



IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art.10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297; VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275; VISTO il D.I. 129/2018;

VISTA la L. 53 del 28/03/2023

VISTO il D. Lgs. n. 59 del 5/3/2004;

VISTI il D.P.R. 24/06/1998, n.249 e il D.P.R. 21/11/2007, n.235;

VISTI il D.I. 129/2018 integrato dagli artt.35 (soglie di rilevanza comunitaria e metodi di calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (contratti sotto soglia) del D. Lgs. 50/2016;

VISTI i C.C.N.L. del 29/11/07 e del D.L. 112 del 2008, convertito nella Legge n. 133/2008 e come modificato dai relativi articoli del D.L.gs. n. 27 ottobre 2009 n. 150 (anche a seguito dell'entrata in vigore del nuovo C.C.N.L. per il Periodo 2019-2021 del 18/01/2024), nonché dal combinato del D.M. 18 dicembre 2009 n. 206, dall'art. 55-septies del D.Lgs. n. 165/2001, dal D.P.C.M. n. 206/2017 e delle apposite circolari esplicative richiamate nella circolare della Funzione Pubblica del 19 luglio 2010 n. 8, relativa alle "assenze dal servizio per malattia dei pubblici dipendenti", nonché dal Decreto F.P. 17/10/2017 n. 206;

VISTI il D.P.R. del 30 dicembre n. 834/1981, il D.lgs. n° 165/2001, la Nota M.I.U.R del 06.05.2015, prot. n. 7457, la Circolare n. 13 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 6/10/2010, ultimo comma, art. 7;

VISTE la Direttiva Ministeriale n. 30 del 15/03/2007, la Circolare Ministeriale Prot.0107190 del 19/12/2022, Circolare del MIM Prot. n.0005274 11/07/2024 e come integrato nel Regolamento Rapporti Scuola Famiglia, giusta Delibera n. 225 del 16/09 2024;

VISTO la Legge n. 159/2023, di conversione in legge, con modificazioni, del D.L. 123/2023 recante "misure urgenti di contrasto al disagio giovanile, alla povertà educativa e alla criminalità minorile, nonché per la sicurezza dei minori in ambito digitale" (Decreto "Caivano");

VISTI il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge n. 59/1997;

VISTE i C.M. del 28.12.1995 n.380, il DL 17.03.1995 n.111 in attuazione della Direttiva 90/314/CEE, la C.M. del 02.10.1996 n. 623, la Nota Min. n.1665 del 19/05/2003 e la Nota n 1385 del 13.02.2009, D.I. 129/2018 – REGOLAM. CONTAB. SCUOLE e del D.lgs. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici);

VISTI la L. n.150/200 che disciplina le attività di comunicazione di informazione, il D. Lgs n. 196/2003 novellato dal D. Lgs n.101/2018 (Codice della Privacy), Il Regolamento Europeo 2016/679 relativo alla "Protezione delle persone fisiche con riguardo al Trattamento dei Dati Personali, nonché alla libera circolazione di tali dati"(G.D.P.R.), il Codice Deontologico che regola la professione giornalistica e della normativa sulla privacy, la Carta di Trevis il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti e il Codice disciplinare (ATA, collaboratori scolastici);

VISTI l'art. 16 della L. n. 104/92, l'Art. 1 DPR 122/2009, la Legge 107 del 13 luglio 2015, il D. Lgs. n. 62 del 13 aprile 2017, l'Art. n. 314 c.2 del D. Lgs. 16/04/1994, n. 297, la Nota MIUR 23.02.2017, Prot. n. 2000, il D.M. n. 741 del 03/10/2017, il D.M. 742 del 03/10/2017, la Nota MIUR 10.10.2017, Prot. n. 1865, le Linee guida per l'integrazione scolastica degli alunni con disabilità - agosto 2009, la Legge n. 170 dell'8/10/2010, le Linee guida allegate al D.M. 5669/201, il C.M. n 8/2013, la Nota MIUR n. 22 del novembre 2013, Prot. n. 256.

VISTA L' Ordinanza Ministeriale n. 3/2025 prevista dall'art. 2 comma 1 del D.Lgs. n. 62/2017 novellato dalla legge n. 150/2024, a partire dal 2° quadrimestre, dell'anno scolastico 2024/2025,

ALLA LUCE di tutta la legislazione amministrativa, civile, penale e comunitaria ut supra indicata e di ogni altra disposizione contenuta nel presente Regolamento da intendersi qui integralmente riportata e trascritta oltre alle "buone prassi" dell'I.C. S. "C. G. Viola" coerenti con la normativa vigente;

VALUTATA la necessità di aggiornare il Regolamento d'Istituto, giusta verbale del Collegio Docenti del giorno 16/10/2023,

EMANA

il seguente

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

approvato dal Consiglio di Istituto con **Delibera n.97 del 05/12/2025**

INDICE

DISPOSIZIONI INIZIALI

I - DEFINIZIONE DEL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

II - FINALITÀ DEL REGOLAMENTO SCOLASTICO

III - MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL REGOLAMENTO

IV - VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO

V - PUBBLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

TITOLO 1 – ORGANI COLLEGIALI

SEZIONE 1 – ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Organi Collegiali – Definizione

Art. 2 Organi Collegiali - Disposizioni generali sul funzionamento

Art. 3 Verbalizzazione delle attività degli Organi Collegiali

Art. 4 Organi Collegiali - Programmazione delle attività

Art. 5 Organi Collegiali - Svolgimento coordinato dell'attività

Art. 6 Organi Collegiali - Mozione d'ordine

Art. 7 Organi Collegiali - Diritto di intervento

Art. 8 Organi Collegiali - Dichiarazione di voto

Art. 9 Organi Collegiali - Votazioni

Art. 10 Organi Collegiali – Risoluzioni

Art. 11 Organi Collegiali - Elezioni contemporanee di organi di durata annuale

Art. 12 Organi Collegiali - Riunioni in modalità telematica - Ambito di applicazione

Art. 13 Organi Collegiali - Riunioni in modalità telematica – Definizioni

Art. 14 Organi Collegiali - Riunioni in modalità telematica - Requisiti tecnici minimi

Art. 15 Organi Collegiali - Riunioni in modalità telematica - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

Art. 16 Organi Collegiali - Riunioni in modalità telematica - Convocazione

Art. 17 Organi Collegiali - Riunioni in modalità telematica – Svolgimento delle sedute

Art. 18 Organi Collegiali - Riunioni in modalità telematica - Verbale di seduta

Art. 19 Organi Collegiali - Riunioni in modalità telematica - Trattamento dei dati personali

Art. 20 Il Consiglio d'Istituto - Definizione e composizione

Art. 21 Consiglio d'Istituto - Funzioni

Art. 22 Convocazione del Consiglio d'Istituto

Art. 23 Consiglio di Istituto - Ordine del giorno

Art. 24 Elezione del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio d'Istituto

Art. 25 Consiglio di Istituto - Attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente

Art. 26 Calendario delle riunioni, modalità di svolgimento delle sedute del Consiglio di Istituto

Art. 27 Consiglio di Istituto - Validità delle sedute

Art. 28 Votazioni all'interno del Consiglio di Istituto

Art. 29 Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto

Art. 30 Assenze, decadenza, dimissioni, revoca dei membri del Consiglio di Istituto

Art. 31 Relazione annuale del Consiglio di Istituto

Art. 32 Giunta Esecutiva – Composizione e funzioni

Art. 33 Consiglio di Intersezione, d'Interclasse e di Classe – Compiti composizione e convocazione

Art. 34 Consiglio di Intersezione, d'Interclasse e di Classe – Funzioni

Art. 35 Il Collegio dei Docenti – Definizione e Composizione

Art. 36 Il Collegio dei Docenti - Competenze

Art. 37 Il Collegio dei Docenti – Presidenza

Art. 38 Il Collegio dei Docenti – Dipartimenti

Art. 39 Il Collegio dei Docenti – Validità delle sedute

Art. 40 Il Collegio dei Docenti – Convocazione

Art. 41 Il Collegio dei Docenti – Ordine del giorno

Art. 42 Il Collegio dei Docenti – Svolgimento della seduta

Art. 43 Il Collegio dei Docenti – Votazione

Art. 44 Il Collegio dei docenti – Esecutività, efficacia ed impugnazione delle Delibere

Art. 45 Il Collegio dei docenti - Verbale

Art. 46 Commissioni di lavoro

Art. 47 Comitato per la valutazione dei Docenti

SEZIONE 2 – STAFF DI DIREZIONE – FUNZIONI STRUMENTALI- COMMISSIONE ELETTORALE, ASSEMBLEA DEI GENITORI

Art. 48 Staff di Direzione

Art. 49 Funzioni Strumentali – Premessa, criteri di ammissibilità e di attribuzione dell'incarico

Art. 50 Funzioni Strumentali – Compiti, durata e compenso

Art. 51 Commissione elettorale – Nomina, composizione, durata e funzionamento

Art. 52 Commissione elettorale – Compiti

Art. 53 Assemblea dei genitori - Definizione e prerogative

TITOLO 2 – DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE SCOLASTICO

SEZIONI 1 – DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 54 Compiti e funzioni del Dirigente Scolastico

Art. 55 Il Dirigente Scolastico - Valorizzazione del personale

Art. 56 Il Dirigente Scolastico - Ricevimento

SEZIONE 2 – DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Art. 57 Compiti e funzione dei docenti

Art. 58 Libertà d'insegnamento e obbligo di formazione

Art. 59 Profilo professionale del docente

Art. 60 Collegialità e relazioni interpersonali

Art. 61 Attività dei docenti

Art. 62 Obblighi di lavoro del personale, attività funzionali alla prestazione di insegnamento

Art. 63 Piano annuale delle attività – Orario d'insegnamento settimanale

Art. 64 Svolgimento a distanza delle attività funzionali all'apprendimento

Art. 65 Vigilanza sugli alunni

Art. 66 Vigilanza sugli alunni durante le operazioni di entrata e uscita

Art. 67 La Ricreazione - Definizione normativa, finalità didattiche e benefici per il benessere psico-fisico degli alunni

Art. 68 Vigilanza durante la ricreazione

Art. 69 Consumazione della Merenda

Art. 70 Ricreazione negli spazi esterni

Art. 71 Ricreazione - Disposizioni specifiche per i singoli plessi

Art. 72 Vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche e al cambio dell'ora

Art. 73 Vigilanza sugli alunni durante l'attività motoria e durante il tragitto dall'aula, alla palestra, ai laboratori e al cortile

Art.74 Vigilanza su eventuali pericoli presenti nella scuola o nelle classi

Art.75 Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle uscite didattiche

Art. 76 Indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari

SEZIONE 3 - DIRETTIVE SULLE ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA

Art. 77 Modalità di comunicazione dell'assenza – tutto il personale

Art. 78 Ritardi Occasionali – Tutto Il Personale

Art. 79 Assenza per malattia – Tutto Il Personale

Art. 80 Visita fiscale: reperibilità e controllo - Inoltro certificati di malattia – Tutto Il Personale

Art. 81 Infortunio – Tutto Il Personale

Art. 82 Richiesta della visita di controllo – Tutto Il Personale

Art. 83 Svolgimento delle Visite Fiscali – Tutto Il Personale

Art. 84 Fasce Orarie di Reperibilità – Tutto Il Personale

Art. 85 Esclusioni dall'obbligo di reperibilità ai sensi dell'art. 4 del Decreto del n. 206/2017– Tutto Il personale

Art. 86 Assenza per Ricovero – Tutto Il Personale

Art. 87 Assenza per Visite Specialistiche, Terapie, Prestazioni Diagnostiche - Personale docente

Art. 88 Personale A.T.A (art. 69 del CCNL 2019/2021)

Art. 89 Assenza per Permessi Brevi – Tutto Il Personale - Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione

Art. 90 Permessi Retribuiti – Ferie

Art. 91 Ferie, Permessi E Assenze Personale A Tempo Determinato

Art. 92 Permessi retribuiti per la Formazione e l'Aggiornamento (art. 36 CCNL 2019/2021)

Art. 93 Assenza Per Benefici Legge n. 104/1992

Art. 94 Assenza Per Congedi Parentali - Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione

Art. 95 Assenza per Ferie – Personale a tempo indeterminato Modalità di fruizione e relativa documentazione

Art. 96 Permessi per Il Diritto Allo Studio

Art. 97 Cambio di Turno (docenti delle classi a tempo pieno)

Art. 98 Assenza/Esonero dagli Organi Collegiali

Art. 99 Definizione e Funzioni del personale ATA

Art. 100 Compiti di sorveglianza dei collaboratori scolastici

Art. 101 Vigilanza sugli alunni durante le operazioni di entrata e uscita

Art. 102 Vigilanza dei cortili, dei corridoi e dei servizi igienici

Art. 103 Vigilanza sulla presenza di eventuali persone estranee all'Istituto e sugli arredi e i sussidi

Art. 104 Vigilanza durante la ricreazione e il cambio dell'ora

Art. 105 Assenze del personale ATA

Art. 106 Funzioni del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativo (D.S.G.A)

SEZIONE 5 – DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

Art. 107 Diritti e doveri degli alunni – Principi Ispiratori

Art. 108 Diritti e doveri degli alunni –Tipologie

Art. 109 Norme di comportamento degli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado

Art. 110 Mancanze Disciplinari

Art. 111 Sanzioni

Art. 112 Caratteri e finalità delle sanzioni

Art. 113 Organi competenti a infliggere la sanzione

Art. 114 Procedimento Disciplinare

Art. 115 Impugnazione delle sanzioni

Art. 116 Organi di Garanzia

Art. 117 Divieti

Art. 118 Mancanze, tipologia di sanzioni e procedure disciplinari

Art. 119 Assenze

Art. 120 Ritardi

Art. 121 Uscite Anticipate

SEZIONE 6 - DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA

Art. 122 Principi regolatori nei rapporti Scuola – Famiglia

Art. 123 Forme di comunicazione

Art. 124 Accesso del pubblico

Art. 125 Colloqui con i docenti

Art. 126 Progetto genitori

Art. 127 Rappresentanti di classe/sezione

Art. 128 Rispetto dell'orario

Art. 129 Modalità di entrata degli alunni Scuola dell'infanzia

Art. 130 Modalità di entrata degli alunni Scuola Primaria

Art. 131 Modalità di entrata degli alunni nella Scuola Secondaria di Primo Grado

Art. 132 Uscite – Disposizioni generali

Art. 133 Modalità di uscita degli alunni nella Scuola dell'infanzia

Art. 134 Modalità di uscita degli alunni nella Scuola Primaria

Art. 135 Modalità di uscita degli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado

Art. 136 Ritardi nel prelevamento degli alunni

Art. 137 Ritardi all'ingresso - Principi generali

Art. 138 Ritardi all'ingresso nella Scuola dell'Infanzia

Art. 139 Ritardi all'ingresso nella Scuola Primaria

Art. 140 Ritardi all'ingresso degli alunni nella Scuola Secondaria di Primo Grado

Art. 141 Uscita anticipata

Art. 142 Uscita in caso di pass assegnato genitori/delegati

Art. 143 Assenze

Art. 144 Divisa Scolastica

Art. 145 Utilizzo del cellulare

Art. 146 Feste a Scuola

Art. 147 Divieto di ingresso di merende e/o materiale scolastico dopo l'inizio delle lezioni

SEZIONE 7– PATTO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA - FAMIGLIA

Art. 148 Patto di Corresponsabilità - Definizione

Art. 149 Patto di Corresponsabilità - L'Istituzione Scolastica

Art. 150 Patto di Corresponsabilità - La famiglia - Principi Generali

Art. 151 Patto di Corresponsabilità - La famiglia – Scuola dell'Infanzia

Art. 152 Patto di Corresponsabilità - La famiglia – Scuola Primaria

Art. 153 Patto di Corresponsabilità - La famiglia – Scuola Secondaria di Primo Grado

Art. 154 Patto di Corresponsabilità - L'alunno

TITOLO 3 – PRIVACY, RAPPORTI DA TENERE COI MEDIA E BLOG DELL'I.C.S. "C. G. VIOLA"

SEZIONE 1 – PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI PRIVACY

Art. 155 Trattamento dei dati personali: principio di trasparenza

Art. 156 Titolare del trattamento

Art. 157 Categorie particolari di dati relativi ad alunni

Art. 158 Rapporto di lavoro – Principi generali

Art. 159 Rapporto di lavoro – Compiti del Garante della Privacy

Art. 160 Comunicazioni di dati a terzi e alla circolazione di informazioni tra colleghi – Principi Generali

Art. 161 Diritto di accesso ai dati

Art. 162 Accesso agli atti amministrativi

Art. 163 Tutela dinanzi al Garante

Art. 164 Iscrizione a scuole di ogni ordine e grado

Art. 165 Temi e vita di classe

Art. 166 Comunicazioni scolastiche

Art. 167 Disabilità e disturbi specifici dell'apprendimento

Art. 168 Informativa sul trattamento dei dati personali, idonei a rivelare lo stato di salute degli alunni censiti nella partizione separata dell'Anagrafe Nazionale degli Studenti

Art. 169 Gestione del servizio mensa

Art. 170 Cyber bullismo e altri fenomeni a rischio e analoghi dispositivi elettronici in classe

Art. 171 Utilizzo di apparecchi per la registrazione di audio e immagini

Art. 172 Sharenting

SEZIONE 2 – LA PRIVACY NELL'ORDINAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 173 Foto e video dei minori a scuola

Art. 174 Registro elettronico

Art. 175 Pubblicazione dei nominativi degli alunni distinti per classe

Art. 176 Questionari per l'attività di ricerca

Art. 177 Pagamento servizio mensa

Art. 178 Informazioni sul trattamento dei dati personali relativamente al servizio "Pago In Rete"

Art. 179 Comunicazioni alle famiglie

Art. 180 Sito web dell'I.C.S. "C.G. Viola"

Art. 181 Account istituzionali e posta elettronica

SEZIONE 3 – RAPPORTI DA TENERE CON I MEDIA

Art. 182 Terminologia, abbreviazioni, definizioni

Art. 183 Stato di revisione

Art. 184 Aggiornamento

Art. 185 Finalità

Art. 186 Ambito di applicazione

Art. 187 Rapporti con i media, gli organi di stampa e diffusione

Art. 188 Uso dei social

Art. 189 Gestione della comunicazione in situazione di emergenza

Art. 190 Riferimenti operativi

Art. 191 Rispetto del Regolamento

Art. 192 Tutela del dipendente

Art. 193 Tutela dell'utente

Art. 194 Fonti normative di riferimento

SEZIONE 4 – BLOG DI ISTITUTO

Art. 195 Oggetto e finalità

Art. 196 Principi generali

Art. 197 Gestione e organizzazione

Art. 198 Modalità di accesso

Art. 199 Contenuti

Art. 200 Vigilanza sui contenuti e responsabilità degli utenti

Art. 201 Costi di Gestione

TITOLO 4 – SICUREZZA E SALUTE NELLA SCUOLA

SEZIONE 1 – PRINCIPI GENERALI

Art. 202 Principi ispiratori

Art. 203 Obblighi in capo al Dirigente Scolastico

Art. 204 Il Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione

Art. 205 Il Rappresentante della Sicurezza dei Lavoratori

Art. 206 Obblighi da parte del personale docente e non docente

Art. 207 Il Documento di Valutazione dei Rischi

Art. 208 Piano di Emergenza e di evacuazione – Definizione

Art. 209 Modalità di attuazione del Piano di Emergenza e di Evacuazione

Art. 210 Comportamento in caso di condizioni atmosferiche avverse

SEZIONE 2 - ATTIVITÀ DI PREVENZIONE E DI PROTEZIONE (GESTIONE E CONTROLLO)

Art. 211 Principi generali

Art. 212 Norme comportamentali del personale docente e non docente in materia di salute e di sicurezza

Art. 213 Norme comportamentali degli alunni in materia di salute e di sicurezza

Art. 214 Tipologie delle ipotesi di rischio e di pericolo

Art. 215 Utilizzo corretto delle attrezzature

Art. 216 Disposizioni generali di comportamento nell'utilizzo di apparecchiature e strumenti

Art. 217 Utilizzo delle scale doppie

Art. 218 Movimentazione manuale dei carichi

SEZIONE 3 - INFORTUNI E MALORI AGLI ALUNNI E AL PERSONALE SCOLASTICO

Art. 219 Procedure di denuncia in caso di infortunio occorso agli alunni

Art. 220 Infortuni degli alunni non segnalati nell'immediato

Art. 221 Norme comportamentali degli alunni in caso di infortunio

Art. 222 Norme comportamentali del personale docente in caso di infortunio agli alunni

Art. 223 Norme comportamentali degli impiegati di segreteria in caso di infortunio agli alunni

Art. 224 Procedure in caso di infortunio per il personale della scuola

Art. 225 Servizio di primo intervento

Art. 226 Compiti dell'addetto al Primo Soccorso

Art. 227 Organizzazione del primo soccorso per eventuali infortunati degli eventi-incidenti

Art. 228 Armadietto di Pronto Soccorso e punti di medicazione

Art. 229 Gestione della cassetta di Pronto Soccorso e dei punti di medicazione

Art. 230 Riammissione a scuola degli alunni con gessi, suture, stampelle, prognosi, etc.

Art. 231 Copertura assicurativa - Principi generali

Art. 232 Copertura assicurativa - Modalità operative

Art. 233 Modalità di Pagamento della quota di Assicurazione per Responsabilità Civile, Infortuni, Assistenza e Tutela Legale dell'istituto per il personale Docente/Ata

SEZIONE 4 - TUTELA DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE DELLE LAVORATRICI E DEI LAVORATORI GENITORI

Art. 234 Salute e sicurezza delle lavoratrici madri delle lavoratrici e dei lavoratori genitori

Art. 235 Procedure per attivare la tutela di salute e sicurezza connessa alla maternità

SEZIONE 5 - SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI, DIVIETO DI FUMO E ALLERGIE ALIMENTARI E CONSUMO ALIMENTI A SCUOLA

Art. 236 Somministrazione dei farmaci a scuola

Art. 237 Somministrazione dei farmaci da parte del personale scolastico

Art. 238 Divieto di fumo

Art. 239 Allergie alimentari e consumo alimenti a scuola

TITOLO 5 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

SEZIONE 1 – CRITERI DI AMMISSIONE DEGLI ALUNNI DELLE CLASSI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA, NELLA SCUOLA PRIMARIA E NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Art. 240 Principi ispiratori, finalità, competenze e durata

Art. 241 Criteri di ammissione alla frequenza alla Scuola dell'Infanzia

Art. 242 Criteri di ammissione alla frequenza alla Scuola Primaria

Art. 243 Criteri di ammissione alla frequenza alla Scuola Secondaria di Primo Grado

SEZIONE 2 - CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA, NELLA SCUOLA PRIMARIA E NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Art. 244 Principi generali

Art. 245 Criteri formazione delle classi della Scuola dell'Infanzia

Art. 246 Criteri formazione delle classi della Scuola Primaria

Art. 247 Criteri formazione delle classi della Scuola Secondaria di Primo Grado

SEZIONE 3 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA, NELLA SCUOLA PRIMARIA E NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Art. 248 Principi generali

Art. 249 Criteri di assegnazione dei docenti alle classi

SEZIONE 4 – CRITERI DI REGOLAMENTAZIONE DELLE SOSTITUZIONI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA, NELLA SCUOLA PRIMARIA E NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Art. 250 Principi generali

Art. 251 Criteri di regolamentazione delle sostituzioni

Art. 252 Il docente di sostegno

TITOLO 6 - INCLUSIONE SCOLASTICA

SEZIONI 1 - ORGANIZZAZIONE DELL'INCLUSIONE SCOLASTICA DELL'I.C. "C.G. VIOLA"

Art. 253 - Premessa

Art. 254 - Le figure di riferimento per l'inclusione scolastica: il Dirigente Scolastico

Art. 255 - Le figure di riferimento per l'inclusione scolastica: il Coordinatore per l'inclusione e

Art. 256- Le figure di riferimento per l'inclusione scolastica: docenti curricolari e di sostegno

Art. 257- Le figure di riferimento per l'inclusione scolastica: docenti curricolari e di sostegno - Personale ATA e collaboratori scolastici, personale educativo, assistenti alla comunicazione e Operatori Socio - Sanitari

Art. 260 - Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione (GLO): Compiti e tempi

Art. 261 - GLO: Modalità di svolgimento degli incontri del GLO

Art. 262 - GLO: Modalità di svolgimento degli incontri

Art. 263 - Accesso alla Documentazione

Art. 264 - Svolgimento degli incontri di prima accoglienza con le famiglie degli alunni con disabilità

Art. 267 - Compiti del Dirigente Scolastico nell'ambito dell'Inclusione

Art. 268 -Compiti del Referente e/o il Coordinatore per l'Inclusione

Art 270 – Compiti dei docenti della classe

Art. 271 - Documentazione in ambito di inclusione

Art. 272- - Elaborazione e condivisione Piani Didattici Personalizzati (PDP) per alunni con Disturbi Specifici dell'apprendimento e altri Bisogni Educativi Speciali

TITOLO 7 - VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE NEL PIENO RISPETTO DEI PRINCIPI DI INCLUSIVITA'

SEZIONE 1 – PRINCIPI ISPIRATORI

Art. 273 Premessa

Art. 274 Finalità

Art. 275 Destinatari

Art. 276 Diritto alla partecipazione

Art. 278 Alunni e alunne non aderenti ai viaggi di istruzione

Art. 279 Accompagnatori

Art. 280- Numero minimo e massimo di accompagnatori per ogni gruppo di studenti

SEZIONE 2 - PARTECIPAZIONE DEGLI ALUNNI CON DISABILITÀ AI VIAGGI DI ISTRUZIONE E/O USCITE DIDATTICHE

Art. 281 - Partecipazione degli alunni con disabilità ai viaggi di istruzione e/o uscite didattiche- Premessa

Art. 282 Partecipazione degli alunni con disabilità ai viaggi di istruzione e/o uscite didattiche- Destinatari

Art. 283 Partecipazione degli alunni con disabilità ai viaggi di istruzione e/o uscite didattiche- Finalità

Art. 284 Partecipazione degli alunni con disabilità ai viaggi di istruzione e/o uscite didattiche- Obiettivi

Art. 285 Partecipazione degli alunni con disabilità ai viaggi di istruzione e/o uscite didattiche- Attività Possibili

Art. 286 Partecipazione degli alunni con disabilità ai viaggi di istruzione e/o uscite didattiche - Modalità di Adesione

Art. 287 Vigilanza sugli alunni

Art. 288 Obbligo di visionare la struttura destinata al soggiorno

Art. 289 Obbligo di attenersi alle attività programmate

Art. 290 Obbligo di verificare l'apparente integrità e buon funzionamento dei mezzi di trasporto e l'idoneità" contingente dei conducenti

Art. 291 - Obblighi di reportistica a fine viaggio

Art. 292 - Accertamento e acquisizione della disponibilità da parte dei docenti accompagnatori

Art. 293 - Responsabile del viaggio - Compiti del Referente

Art. 294 - Eventuale compenso accessorio - Fondo dell'Istituzione scolastica (FIS)

SEZIONE 3 – ASPETTI ORGANIZZATIVI E FINANZIARI, DESTINAZIONI E DURATA DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE E DELLE USCITE DIDATTICHE

Art. 295 Mezzi di trasporto e destinazioni

Art. 296 Destinazioni

Art. 297 Destinazioni Scuola dell'Infanzia

Art. 298 Destinazioni Scuola primaria

Art. 299 Destinazioni Scuola secondaria di Primo Grado

Art. 300 Durata, tipologia e periodi di effettuazione dei viaggi di istruzione

Art. 301 Durata e tipologia viaggi di istruzione per la Scuola dell'infanzia

Art. 302 Durata e tipologia viaggi di istruzione per la Scuola Primaria

Art. 303 Durata e tipologia viaggi di istruzione per la Scuola Secondaria di Primo Grado

Art. 304 Periodi di effettuazione

Art. 305 Programmazione

Art. 306 Aspetti finanziari

Art. 307 Regole di comportamento

Art. 308 Telefoni cellulari e altri device elettronici

Art. 309 Organi competenti

Art. 310 Autorizzazione degli Organi Collegiali

TITOLO 8 – AUTONOMIA NEGOZIALE

SEZIONE 1 - PRINCIPI GENERALI

Art. 311 Finalità e ambito di applicazione

Art. 312 Programmazione dell'attività contrattuale e programma triennale degli acquisti di beni e servizi

Art. 313 Formazione dei contratti

Art. 314 Conclusione dei contratti

Art. 315 Procedure di affidamento diretto

Art. 316 Procedure negoziate senza bando

Art. 317 Procedure per lavori, servizi e forniture di importo superiore alle soglie di rilevanza europea

Art. 318 Individuazione dei lavori eseguibili

Art. 319 Affidamenti al di fuori del campo CONSIP

Art. 320 Indagini di mercato

Art. 321 Individuazione del responsabile del progetto

Art. 322 Pubblicità degli atti e trasparenza

Art. 323 Modalità di svolgimento della procedura di gara

SEZIONE 2 -FUNZIONI E COMPETENZE

Art. 324 Gli atti amministrativi di competenza del Consiglio d'istituto e del Dirigente Scolastico

Art. 325 Commissione di gara

SEZIONE 3 - I SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Art. 326 Decisione di contrarre

Art. 327 La scelta del contraente

SEZIONE 4 - MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE GARE

Art. 328 La lettera d'invito alle gare

Art. 329 Le offerte

Art. 330 Le offerte risultanti uguali

Art. 331 Annullamento e revoca della gara

Art. 332 Verifica dei requisiti

Art. 333 Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione

SEZIONE 5 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Art. 334 Contenuti del contratto

Art. 335 Stipulazione dei contratti

Art. 336 Spese contrattuali

Art. 337 Attività di gestione dei contratti

Art. 338 Inadempienze contrattuali

SEZIONE 6 - CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI DELL'ART. 45, COMMA 2, LETT. B) DEL D.I. N. 129 DEL 28/8/2018

Art. 339 Contratti di sponsorizzazione

Art. 340 Contratto di utilizzazione, dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi Utilizzo locali e beni

Art. 341 Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi

Art. 342 Contratti di prestazione d'opera

Art. 343 Alienazione di beni e forniture di servizi prodotti dall'istituzione scolastica per conto terzi

Art. 344- Contratti di acquisto o vendita di titoli di stato e/o pubblici

Art. 345 Partecipazioni a progetti internazionali

SEZIONE 7- FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Art. 346 Disciplina generale

Art. 347 Competenze del DSGA nella gestione del fondo

Art. 348 Costituzione del fondo

Art. 349 Utilizzo delle minute spese

Art. 350 Pagamento delle minute spese

Art. 351 Reintegro del fondo

Art. 352 Le scritture contabili

Art. 353 Chiusura del fondo

SEZIONE 8 - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 354 Disposizioni finali

TITOLO 9 – LA VALUTAZIONE NEL PRIMO CICLO DI ISTRUZIONE

SEZIONE 1 - PRINCIPI NORMATIVI, FINALITÀ E FUNZIONE NELLA VALUTAZIONE

Art. 355 La Valutazione - Premessa

Art. 356 Funzioni e Finalità della valutazione

Art. 357 Modalità di valutazione

Art. 358 Tipologia delle prove di verifica (Scritte e Orali)

Art. 359 Numero delle Verifiche scritte per Quadrimestre

Art. 360 Modalità di comunicazione della valutazione alle famiglie

SEZIONE 2 – LA VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI E DEL COMPORTAMENTO NELLA SCUOLA PRIMARIA, DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO E NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 361 La valutazione periodica e finale degli apprendimenti nella Scuola Primaria

Art. 362 La valutazione del comportamento nella Scuola Primaria

Art. 363 La valutazione degli apprendimenti nella Scuola Secondaria di Primo Grado

Art. 364 La valutazione del comportamento nella scuola secondaria di Primo Grado

Art. 365 Strumenti e criteri di valutazione nella Scuola dell'infanzia

Art. 366 I metodi di osservazione utilizzati nella Scuola dell'Infanzia

Art. 367 La documentazione utilizzata nel processo di valutazione nella Scuola dell'Infanzia

SEZIONE 3 – CRITERI DI NON AMMISSIONE ALLA CLASSE SUCCESSIVA NELLA SCUOLA PRIMARIA, NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO, LIMITE DELLE ASSENZE

Art. 368 Criteri di non ammissione alla classe successiva nella Scuola Primaria

Art. 369 Criteri di non ammissione alla classe successiva nella Scuola Secondaria di Primo Grado

Art. 370 Limite delle assenze

Art. 371 Regolamento sulle deroghe del limite delle assenze

Art. 372 Tipologie di assenza ammesse alla deroga

SEZIONE 4- LA VALUTAZIONE E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE, PROVE INVALSI, PARTECIPAZIONE AGLI ESAMI DI STATO DEL PRIMO CICLO DI ISTRUZIONE, CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE DEGLI ALUNNI CON DISABILITA' E DISTURBI SPECIFICI DELL'APPRENDIMENTO

Art. 373 Premessa normativa

Art. 374 La valutazione degli alunni con disturbi specifici dell'apprendimento

Art. 375 Prove invalsi per gli alunni con DSA e disabilità

Art. 376 Partecipazione agli esami di stato del primo ciclo di istruzione degli alunni con disabilità e con DSA

Art. 377 Certificazione delle competenze

SEZIONE 5 – DISCIPLINA DELLO SVOLGIMENTO DELL'ESAME DI STATO DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO E LA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE AL TERMINE DELLA SCUOLA PRIMARIA E DEL PRIMO CICLO DI ISTRUZIONE

Art. 378 Criteri di attribuzione del voto finale d'esame

Art. 379 Criteri per la valutazione delle prove scritte d'esame

Art. 380 Valutazione del colloquio pluridisciplinare

Art. 381 Indicazioni legislative concernenti l'esame di licenza media di alunni non italofofoni

Art. 382 La certificazione delle competenze al termine della scuola primaria e del Primo Ciclo di Istruzione

DISPOSIZIONI INIZIALI

I - DEFINIZIONE DEL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il Regolamento di Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del P.T.O.F. (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Il presente Regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo Statale "C.G. VIOLA" di Taranto.

Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza e dalle caratteristiche della scuola, della famiglia e della comunità locale.

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali.

Il presente Regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.Lgs. 297/1994 D.Lgs. n.81/08, D.P.R. 249/1998, D.P.R. 275/1999, D.Lgs. n.196/, Legge n. 107/2015 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

II - FINALITÀ DEL REGOLAMENTO SCOLASTICO

L'I.C. "C.G. Viola" nella sua organizzazione educativa e didattica, nelle sue strutture e nei suoi contenuti programmatici è diretto e ordinato al pieno adempimento del dettato costituzionale di cui agli artt. 3-34 in materia di uguaglianza tra i cittadini e di diritto all'istruzione.

In particolare, mediante il presente Regolamento si intendono perseguire le seguenti finalità:

- a) stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico;
- b) regolamentare i comportamenti individuali e collettivi;
- c) contribuire attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica;
- d) perseguire, con la collaborazione della famiglia, le finalità educative e i traguardi di sviluppo espressi nel piano dell'offerta formativa, volti alla crescita e alla valorizzazione dell'alunno, al rafforzamento della sua identità e autonomia, allo sviluppo della sua capacità di interagire in modo costruttivo con l'ambiente circostante;
- e) stabilire regole in merito agli impegni dei docenti, degli alunni, dei genitori, per costruire un buon rapporto di collaborazione tra le parti;
- f) promuovere la partecipazione attiva di tutte le componenti della comunità scolastica, nel rispetto delle funzioni e delle competenze specifiche di ognuno, per un regolare e proficuo funzionamento dell'Istituto stesso, in modo da favorire i momenti d'incontro e di colloquio tra i vari organi collegiali e fra questi e le altre rappresentanze delle componenti scolastiche, al fine di attuare così una reale gestione unitaria;
- g) garantire un ambiente educativo sereno e attento ai bisogni effettivi degli alunni;
- h) assicurare una procedura amministrativa ispirata ai principi di trasparenza, efficacia, e rispetto per l'utenza e una conduzione della scuola nel rispetto della condivisione delle decisioni, partecipazione delle famiglie, pubblicità degli atti, facile accesso alle informazioni, presenza di motivazione in tutti gli atti della scuola.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

III - RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI DEL REGOLAMENTO SCOLASTICO E COMUNICAZIONE ALLE FAMIGLIE

Tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

Il presente documento è oggetto di comunicazione e informazione ai genitori in occasione dei primi incontri collegiali ai quali viene richiesto di sottoscrivere una dichiarazione in cui si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

IV - MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL REGOLAMENTO – MODALITÀ REDAZIONALI E PROCEDURA DI APPROVAZIONE

Le modifiche e/o integrazioni devono essere proposte mediante un testo scritto, specificando Titolo, Sezione, Articolo e Comma ai quali vanno riferite, utilizzando le seguenti formule:

- a) "modifica", "modifiche" e/o "modificare", compresi i casi in cui la nuova disposizione contemporaneamente abroga alcune disposizioni, ne integra altre, ne sostituisce altre ancora;
- b) "abrogazione" e/o "abrogare" solo nel caso in cui il nuovo articolo elimina un precedente, o abroga una parte

di esso;

c) "integrazione", "integra" e/o "integrare" nel caso in cui il nuovo articolo lascia integralmente in vita il testo del precedente, limitandosi ad aggiungere nuove parole.

Gli articoli da inserire con modifiche testuali, e che è indispensabile collocare in posizione intermedia tra articoli aggiunti successivamente al testo originario, vanno contrassegnati con il numero dell'articolo dopo il quale sono inseriti, integrato dalla dicitura "bis", "tris" "quater", etc.

Parimenti i commi da inserire all'interno di articoli preesistenti e che è indispensabile collocare in posizione intermedia tra un comma e l'altro vanno contrassegnati con il numero del comma dopo il quale sono inseriti, integrato dalla dicitura "bis", "tris" "quater", etc.

Qualora sia necessario introdurre nuove disposizioni le stesse dovranno essere collocate in un nuovo Titolo con all'interno una nuova Sezione, contrassegnati da numeri cardinali.

Le proposte di modifica e/o di integrazione alle norme del presente Regolamento devono essere presentate al Presidente del Consiglio di Istituto da almeno un terzo dei membri del Collegio dei Docenti.

Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a inserire i testi di tali proposte nell'ordine del giorno della prima seduta programmata dopo il deposito di tali richieste di modifica.

Le deliberazioni di modifica sono adottate a maggioranza dei due terzi degli aventi diritto.

Al fine di evitare il proliferare di testi aggiuntivi, allegati ed appendici si procederà ad integrare il Regolamento preesistente con le nuove disposizioni di modifica e/o integrazione avendo cura di allegare il relativo verbale di approvazione.

Il Regolamento, debitamente modificato ed integrato, sarà pubblicato secondo le modalità di cui alla VI Disposizione delle presenti Disposizioni Iniziali.

V - VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

VI - PUBBLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

Copia del presente Regolamento è pubblicata sul Sito istituzionale della Scuola (www.icsviola.edu.it) nonché sull'Albo on line.

TITOLO 1 – ORGANI COLLEGIALI

SEZIONE 1 – ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Organi Collegiali – Definizione

Gli Organi Collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo istituto.

Prevedono sempre – ad esclusione del Collegio dei Docenti - la rappresentanza dei genitori al fine di garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali.

Tutti gli Organi collegiali della scuola devono riunirsi in orari non coincidenti con quello delle lezioni.

Art. 2 - Organi Collegiali - Disposizioni generali sul funzionamento

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso - di massima non inferiore ai 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata con apposita circolare del Dirigente Scolastico diretta ai membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso.

Le riunioni degli organi collegiali devono avvenire in orario extrascolastico, in quanto non devono costituire motivo di interferenza con le normali attività didattiche.

Art. 3 – Verbalizzazione delle attività degli Organi Collegiali

Di ogni riunione viene redatto il verbale; ogni organo designa un segretario che, di ogni seduta dell'organo redige il processo verbale, firmato dal presidente e dallo stesso segretario.

Il processo verbale di ogni riunione è trascritto in un registro, a pagine numerate timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione; è sottoscritto dal capo d'istituto e dal segretario ed è approvato dall'organo collegiale nella stessa adunanza o all'aprirsi di quella immediatamente successiva.

I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

In sede di approvazione del verbale nella seduta successiva non si può riaprire la discussione sugli argomenti che ne formano l'oggetto.

Eventuali rilievi devono limitarsi alla conformità del verbale, ai fatti avvenuti ed al significato delle parole pronunciate. Degli eventuali chiarimenti e precisazioni sarà dato atto nel verbale di approvazione.

Tutte le rettifiche proposte saranno riportate nel verbale originario ovvero richiamate in calce al verbale stesso.

Si passa poi alla votazione definitiva del verbale eventualmente modificato ed approvato. Dopo l'approvazione, il verbale sarà pubblicato sul sito della Scuola (art.7 D.P.R. n° 416), a disposizione di tutti gli interessati.

Art. 4 - Organi Collegiali - Programmazione delle attività

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.

Ciascuno degli Organi Collegiali opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

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

Art. 5 - Organi Collegiali - Svolgimento coordinato dell'attività

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

Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

Art. 6 - Organi Collegiali - Mozione d'ordine

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

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

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

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

Art. 7 - Organi Collegiali - Diritto di intervento

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

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

Art. 8 - Organi Collegiali - Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto.

La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta a richiesta dell'interessato.

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

Art. 9 - Organi Collegiali - 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.

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, prevale il voto del Presidente.

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

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

Art. 10 - Organi Collegiali – Risoluzioni

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

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

Art. 11 - Organi Collegiali - Elezioni contemporanee di organi di durata annuale

Le elezioni, per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Art. 12 - Organi Collegiali - Riunioni in modalità telematica - Ambito di applicazione

La presente disposizione e le successive (Artt. 12-19) disciplinano lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli organi collegiali d'Istituto: consiglio di istituto, collegio dei docenti, consigli di classe, interclasse o intersezione, comitato per la valutazione del servizio dei docenti ecc. così come previsto e disciplinato dal T.U. delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione (D.lgs.297/1994 e s.m.i.).

È possibile, inoltre, svolgere, in modalità telematica, gli incontri dei dipartimenti della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, gli incontri di programmazione per la scuola primaria e di alcune delle attività di cui all'Art. 43 comma 3, lett. a) e b) che non rivestano carattere deliberativo (art. 44 CCNL 2019/2021).

Art. 13 - Organi Collegiali - Riunioni in modalità telematica – Definizioni

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli organi collegiali di cui all'art. 1.

Art. 14 - Organi Collegiali - Riunioni in modalità telematica - Requisiti tecnici minimi

La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità immediata di:

- a) visione degli atti della riunione;
- b) intervento nella discussione;
- c) scambio di documenti;
- d) votazione;
- e) approvazione del verbale.

Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat e piattaforme a supporto di votazioni.

Art. 15 - Organi Collegiali - Riunioni in modalità telematica - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli organi collegiali di cui all'Art. 1 per discutere sulle materie di propria competenza, oggetto di deliberazione e non.

Art. 16 - Organi Collegiali - Riunioni in modalità telematica - Convocazione

La convocazione delle adunanze degli organi collegiali per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica deve essere inviata, a cura del Presidente/Coordinatore, a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica. Termini più brevi possono essere previsti solo nel caso di comprovate procedure d'urgenza.

La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che sarà utilizzato nella modalità a distanza (videoconferenza).

Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti, dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione.

Art. 17 - Organi Collegiali - Riunioni in modalità telematica - Svolgimento delle sedute

Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 3, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva partecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza.

Per la validità dell'adunanza 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'ordine del giorno;
- 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 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.

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 che avviene ad opera del Presidente, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

Art. 18 - Organi Collegiali - Riunioni in modalità telematica - Verbale di seduta

Della riunione dell'organo 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 di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
- d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- e) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo relativa all'avvio della trattazione, anche a distanza, degli argomenti all'ordine del giorno tramite una procedura che consenta ad ogni componente di interloquire con gli altri;
- f) i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta, anche a distanza;
- g) il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- h) 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 sarà approvato nella seduta successiva.

Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, agli organi di competenza.

Qualora nel verbale siano contenute categorie particolari di dati ex art. 9 Reg. EU 2016/679 (es: dati relativi allo stato di salute), la trasmissione è effettuata con strumenti protetti da idonee misure di sicurezza.

Art. 19 - Organi Collegiali - Riunioni in modalità telematica - Trattamento dei dati personali

Le norme del presente Regolamento integrano le altre disposizioni di legge aventi attinenza con la tutela del diritto alla riservatezza e con il diritto di accesso alla documentazione amministrativa, conformemente a quanto stabilito dalle leggi in materia.

La registrazione integrale delle riunioni è di esclusiva competenza della Scuola, titolare del trattamento dei dati in oggetto.

La registrazione deve garantire la riservatezza e il rispetto delle categorie particolari di dati personali ai sensi dell'art. 9 (es: stato di salute) e dei dati giudiziari (dati relativi a condanne penali e reati) ai sensi dell'art. 10 del GDPR; pertanto il Presidente, in apertura di seduta, richiama tutti i partecipanti ad un comportamento consono, evitando, nel corso degli interventi, riferimenti a dati personali inutili ed inopportuni, non attinenti alla trattazione dell'argomento all'ordine del giorno.

I partecipanti alla seduta hanno l'obbligo di utilizzare la massima riservatezza e discrezione su dati personali oggetto di discussione e delle informazioni di cui dovessero comunque venire a conoscenza e, per tale motivo, sono tenuti:

- a) a considerare strettamente riservati e, pertanto, a non divulgare e/o comunque a non rendere noti a terzi i dati personali e/o informazioni fornite in relazione alle riunioni degli organi collegiali;
- b) a non diffondere o effettuare alcuna comunicazione a terzi riguardo ai dati personali o alle informazioni di cui i partecipanti verranno a conoscenza.

Il vincolo di riservatezza continuerà ad avere valore anche dopo la cessazione dell'appartenenza agli Organi Collegiali e comunque finché le informazioni riservate non diventino di pubblico dominio.

L'informativa sul trattamento dei dati personali oggetto delle riunioni telematiche costituisce parte integrante del presente Regolamento.

Art. 20 – Il Consiglio d'Istituto - Definizione e composizione

Il Consiglio di Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, è l'organo cui è affidata la gestione economica e finanziaria della scuola (art.6 D.P.R. n. 416/1974, D.I. n. 44/2001).

Il Consiglio di Istituto, nelle scuole con popolazione scolastica fino a 500 alunni, è costituito da 14 componenti, di cui:

- a) 6 rappresentanti del personale docente
- b) 1 rappresentante del personale amministrativo, tecnico e ausiliario
- c) 6 rappresentanti dei genitori degli alunni (ovvero 3 genitori e 3 studenti nelle scuole secondarie di secondo grado);
- d) il Dirigente Scolastico

Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti, di cui:

- a) 8 rappresentanti del personale docente
- b) 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario
- c) 8 rappresentanti dei genitori degli alunni (ovvero 4 genitori e 4 studenti)
- d) il dirigente scolastico

Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei suoi membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

Art. 21 – Consiglio d'Istituto - Funzioni

Il Consiglio di Istituto svolge funzioni deliberative, di amministrazione attiva e consultiva, deliberando sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola. In particolare:

- a) adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento;
- b) approva il bilancio annuale ed il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola;
- c) procede all'acquisto delle attrezzature;
- d) adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- e) fornisce i criteri generali per la programmazione educativa, per l'attuazione delle attività parascolastiche ed extrascolastiche, di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione e per le iniziative dirette all'educazione della salute;
- f) indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche esercitare alcune funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento I.C.S. "C.G.Viola", Taranto;
- g) svolge ogni altro compito attribuitogli dalla normativa in vigore e da regolamenti interni, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e del Consiglio di intersezione, d'Interclasse e di Classe;
- h) adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), elaborato dal Collegio dei Docenti, sulla base degli indirizzi generali definiti dal Consiglio stesso e alla compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili;
- i) delibera il regolamento di Istituto;
- j) stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi su proposta del Collegio dei Docenti;
- k) approva l'adesione della scuola ad accordi e progetti coerenti con il PTOF;
- l) decide sulla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative e sullo svolgimento di iniziative assistenziali;
- m) può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori;
- n) può inoltre costituire commissioni.

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

Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente.

Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Art. 22 - Convocazione del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto è convocato di norma dal Presidente, con preavviso di almeno 5 giorni, e, in seduta straordinaria, ogni volta che il Presidente stesso o 5 Consiglieri ne rilevino la necessità e/o l'urgenza, con preavviso di almeno tre giorni, altresì, in caso di assoluta necessità, il Consiglio può essere convocato entro 24 ore dal verificarsi della necessità stessa.

Il Consiglio deve essere inoltre convocato ogni volta che ne venga fatta richiesta da due terzi di un Consiglio d'Interclasse/ Intersezione/ Classe o da un terzo del Collegio Docenti.

La richiesta di convocazione del Consiglio deve avere indicata la data e l'ordine del giorno.

È facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste; la convocazione, comunque, non può essere rinviata oltre dieci giorni dalla data indicata nella richiesta.

La lettera di convocazione deve essere diramata a cura dell'Ufficio di Segreteria ai membri del Consiglio, dovrà contenere l'indicazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il giorno, l'ora e il luogo della convocazione.

Art. 23 – Consiglio di Istituto - Ordine del giorno

L'Ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente sentito il Dirigente Scolastico, e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli Consiglieri o dagli organi di cui al precedente art. 2.

Anche dopo l'invio della convocazione del Consiglio, in casi di necessità e di urgenza, il Presidente può aggiungere altri argomenti, dandone comunque comunicazione entro 24 ore dalla data prefissata per la riunione.

È facoltà del Presidente e di ogni Consigliere proporre al Consiglio, immediatamente prima dell'inizio della seduta, altri argomenti da inserire nell'Ordine del giorno. Nel caso tali argomenti comportino deliberazione del Consiglio l'iscrizione dell'O.d.g. può aver luogo se la proposta viene approvata da almeno due terzi dei Consiglieri presenti.

Tutti i Consiglieri possono prendere visione di eventuale documentazione relativa agli argomenti posti all'O.d.g. presso l'Ufficio di Segreteria.

L'ordine cronologico degli argomenti da porre in discussione può essere variato dal Consiglio con "mozione d'ordine" approvata a maggioranza dei votanti.

Qualora la discussione sugli argomenti all'O.d.g. non sia stata esaurita nei limiti di tempo prefissati per lo svolgimento della seduta, il Consiglio può deliberare di aggiornare i propri lavori per la prosecuzione della discussione, in data successiva non prima di tre giorni e non dopo.

Art. 24 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio d'Istituto

Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

Il Presidente viene eletto con le modalità stabilite dall'art. 5, VI comma, del D.P.R. 416/74, vale a dire a maggioranza assoluta dei suoi componenti. Qualora non si raggiunga, nella prima votazione, detta maggioranza, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Il candidato che nelle elezioni abbia riportato il secondo maggior numero di voti viene eletto Vicepresidente. Qualora il Presidente, per effetto di dimissioni o per non essere più membro del Consiglio, cessi dalle sue funzioni, il Vicepresidente non gli subentra nella carica ma si darà luogo a nuova elezione.

Art. 25 – Consiglio di Istituto - Attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente

Il Presidente ha il compito di garantire il regolare funzionamento del Consiglio e pone in essere tutte le azioni e/o iniziative necessarie per assicurare una gestione democratica dell'Istituzione scolastica sollecitando l'adempimento dei compiti e la sollecita realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare:

a) convoca il Consiglio almeno sette giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido;

b) formula l'ordine del giorno il quale deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai consiglieri, dagli organi collegiali e dal Dirigente Scolastico. L'ordine cronologico degli argomenti da porre in discussione può essere variato dal Consiglio con "mozione d'ordine" approvata a maggioranza dei votanti;

- c) presiede i lavori del Consiglio e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento delle riunioni;
- d) esamina le proposte dei membri del Consiglio e degli altri Organi della scuola;
- e) firma i verbali di cui al successivo art. 28.

In mancanza del Presidente o di suo impedimento il Vicepresidente lo sostituisce ad ogni effetto.

Art. 26 – Calendario delle riunioni, modalità di svolgimento delle sedute del Consiglio di Istituto

Il Consiglio si riunisce almeno due volte all'anno, possibilmente non nei mesi di luglio ed agosto, e ogniqualvolta almeno un terzo dei componenti in carica ne faccia richiesta scritta.

Il calendario delle sedute viene programmato, in linea di massima, dallo stesso Consiglio all'inizio dell'anno scolastico, in relazione agli adempimenti previsti.

Le sedute del Consiglio di Istituto, 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 purché siano conosciuti da almeno un componente del Consiglio stesso: in caso contrario il Presidente deve procedere all'accertamento dell'appartenenza all'Istituto dell'intervenuto.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia I.C.S. "C.G.Viola" - Taranto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Art. 27 – Consiglio di Istituto - Validità delle sedute

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Trascorsa mezz'ora dall'ora di convocazione e constatata la mancanza del numero legale (metà più uno dei componenti), il Presidente rinvia la seduta ad altra data e dispone la pubblicazione all'Albo del verbale della seduta non effettuata, con i nominativi dei Consiglieri presenti e assenti.

Art. 28 - Votazioni all'interno del Consiglio di Istituto

Le modalità di votazione sono regolamentate dall'art. 28 del D.P.R. n. 416/1974.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Il voto viene espresso in forma palese, per alzata di mano, ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il presidente o uno dei componenti del Collegio.

Prima saranno richiesti i voti a favore, poi i contrari e, infine, le astensioni dal voto.

Il voto è segreto nei casi in cui l'argomento di discussione si riferisca a persone e/o quando l'oggetto di una deliberazione abbia attinenza con singole persone.

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

Coloro che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

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

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti, con votazioni separate, si procederà, infine, ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità. Tutte le mozioni e dichiarazioni di voto espresse dai singoli Consiglieri e relative a qualsiasi delibera, devono essere riportate integralmente nel verbale.

Art. 29 – Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto

La pubblicità degli atti avviene mediante pubblicazione all'albo pretorio del sito web dell'Istituto e mediante affissione per un periodo di almeno 10 giorni, in apposito albo presso la sede dell'Istituto.

L'affissione deve avvenire entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo diversa richiesta dell'interessato.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione.

Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

Art. 30 - Assenze, decadenza, dimissioni, revoca dei membri del Consiglio di Istituto

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica.

Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

Decadono altresì dalla carica i consiglieri che abbiano perso i requisiti stabiliti dalla legge per l'elezione a componenti del Consiglio d'Istituto. In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di uno o più consiglieri, il Consiglio ne prende atto e dà mandato al Dirigente di emanare i decreti di surroga dei consiglieri decaduti.

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente e/o ai membri elettivi della Giunta, sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta di almeno un terzo dei consiglieri.

Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano per appello nominale.

Art. 31 - Relazione annuale del Consiglio di Istituto

La relazione annuale del Consiglio di Istituto prevista dall'art. 10, comma 9, del Decreto Lgs. n. 297/1994 (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione) è predisposta nel mese di settembre di ogni anno dalla Giunta Esecutiva ed è oggetto di discussione e approvazione in apposita seduta del Consiglio, da convocarsi entro il mese di ottobre, e comunque, quando si dia luogo al rinnovamento dell'organo, prima dell'insediamento del nuovo organo.

La relazione, firmata dal presidente del Consiglio Istituto e dal Presidente della Giunta Esecutiva, è inviata all'Ufficio Scolastico Provinciale entro 15 giorni dalla data della sua approvazione dal Dirigente Scolastico.

Art. 32 – Giunta Esecutiva – Composizione e funzioni

Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva.

La Giunta Esecutiva è composta da 6 rappresentanti:

- a) il Dirigente Scolastico, che ha la rappresentanza dell'Istituto ed ha funzione di Presidente;
- b) il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge anche funzioni di Segretario della Giunta stessa;
- c) un membro del personale ATA;
- d) 1 docente;
- e) 2 genitori.

In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di uno o due membri della Giunta, il Consiglio procede alla loro sostituzione. In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di tre o più membri eletti della Giunta, o di revoca del mandato ai membri eletti dalla Giunta, il Consiglio procede alla elezione di una nuova Giunta.

In qualunque caso l'elezione deve essere oggetto dell'O.d.g. nella seduta immediatamente successiva.

La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.L. 297/94, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, fissa l'ordine del giorno, cura l'esecuzione delle relative delibere, cura le relazioni tra le varie commissioni per la programmazione e il bilancio.

La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente di propria iniziativa oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. Nel caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente collaboratore vicario.

Il numero di presenze necessarie a rendere valida la seduta è di almeno 4 membri.

Art. 33 - Consiglio di Intersezione, d'Interclasse e di Classe – Compiti composizione e convocazione

Il Consiglio di intersezione, quello di interclasse e di classe, hanno il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Fra le funzioni del Consiglio di Classe rientra anche quella concernente i provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

Il Consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia è composto da tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

Il Consiglio di interclasse nella scuola primaria è composto da tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

Il Consiglio di classe nella scuola secondaria di Primo Grado è composto da tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

Possono essere convocati nella loro composizione completa o per la sola componente docente.

Il Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Il Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe, è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio stesso 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, dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o, su richiesta scritta motivata nel rispetto dell'art.4 del D.P.R. n. 416/1974, da almeno 1/3 dei suoi membri, escludendo dal computo il Dirigente.

Il Consiglio si riunisce, di norma, ogni bimestre con la presenza dei genitori; ulteriori riunioni potranno essere effettuate su richiesta motivata e scritta degli insegnanti o dei rappresentanti dei genitori.

Art. 34 - Consiglio di Intersezione, d'Interclasse e di Classe – Funzioni

Il Consiglio d'Intersezione si riunisce nella Scuola dell'infanzia, almeno ogni bimestre, con la componente genitori. Esso:

- a) formula al Collegio Docenti proposte circa l'azione educativa e le iniziative di sperimentazione;
- b) verifica l'andamento educativo – didattico delle classi;
- c) cura le relazioni tra docenti, genitori ed alunni.

Il Consiglio di Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente suo delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio d'Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico o da un docente da esso delegato.

Il Consiglio si riunisce, di regola, ogni due mesi, con la presenza di tutti i componenti o dei soli docenti. Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure dal docente con maggior anzianità di servizio nel plesso.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono svolte a turno da uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio di Interclasse:

- a) formula proposte in ordine all'azione educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate, viaggi di istruzione) al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto;
- b) cura i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
- c) esprime un parere motivato sui libri di testo da adottare;
- d) realizza il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari (con la sola componente docenti);
- e) valuta gli alunni (con la sola componente docenti).

Il processo verbale viene redatto da un docente che svolge la funzione di segretario. Le riunioni del Consiglio devono essere coordinate con quelle degli altri organi collegiali.

Il Consiglio di Classe con la sola componente docente svolge la funzione di organismo di:

- a) progettazione e di programmazione didattica - educativa di percorsi formativi curricolari, extracurricolari, educativi;
- b) valutazione degli esiti degli apprendimenti;
- c) individuazione dei bisogni degli alunni;
- d) definizione degli itinerari didattici;
- e) assunzione di comportamenti comuni nell'ambito delle verifiche e delle valutazioni.

Di ogni seduta va redatto preciso e sintetico verbale conservato agli atti della scuola.

Fanno parte, altresì, del consiglio di classe della scuola secondaria di I° grado, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. Il Consiglio di Classe con la componente docenti e genitori si riunisce due volte all'anno.

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

In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione.

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

Art. 35 Il Collegio dei Docenti – Definizione e Composizione

Il Collegio è il luogo privilegiato del confronto democratico che garantisce la partecipazione attiva e il proficuo ed indispensabile contributo dei docenti dell'Istituzione Scolastica.

È composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato e indeterminato alla data della riunione e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.

La partecipazione alle sedute del Collegio dei Docenti è adempimento obbligatorio per tutti i docenti in servizio nell'ambito delle attività funzionali a carattere collegiale previste dal CCNL e costituisce adempimento prioritario rispetto ad altre eventuali attività.

Alle riunioni del Collegio dei docenti è ammessa la sola componente docenti, oltre al Dirigente Scolastico, salvo diversa deliberazione collegiale, sempre e comunque a maggioranza qualificata (metà più uno dei presenti).

Ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. n. 416/1974 gli estranei al Collegio non possono partecipare alle sedute del Collegio dei Docenti.

È consentito l'intervento di esperti esterni incaricati dall'Istituto con funzioni relative a processi e servizi.

Art. 36 – Il Collegio dei Docenti - Competenze

Il Collegio dei Docenti svolge la primaria funzione didattico-educativa-formativa per il regolare e proficuo funzionamento dell'Istituzione Scolastica nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte, risoluzioni e dei pareri, dei Consigli di Intersezione/Interclasse/classe, dei Dipartimenti e delle commissioni di lavoro.

Il Collegio dei docenti, ai sensi della normativa citata:

- a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto curando la programmazione dell'azione educativa (tempi di insegnamento, svolgimento delle singole discipline, attività) tenendo in considerazione la tipologia, i ritmi di apprendimento, gli stili cognitivi degli alunni nel pieno rispetto degli ordinamenti della scuola stabiliti dalle Leggi dello Stato e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione e i progetti didattici;
- b) elabora il PTOF sulla base degli indirizzi definiti dal Dirigente e lo rivede annualmente nel mese di ottobre;
- c) definisce criteri unitari circa la valutazione degli alunni;
- d) formula proposte al Consiglio di Istituto per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche;
- e) delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in periodi didattici (quadrimestri o trimestri);
- f) elabora il Piano triennale dell'offerta formativa e le sue annuali revisioni;
- g) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- h) provvede all'adozione dei libri di testo, acquisiti i pareri motivati dei Consigli di Interclasse/Classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- i) adotta e promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità dell'art. 276 e seguenti del T.U. Legge 297/ 1994;
- j) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
- k) elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di istituto (in occasione del rinnovo dell'Organo collegiale);
- l) elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- m) programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni con disabilità;
- n) identifica le funzioni-strumentali e determina i criteri e le modalità per l'attribuzione delle stesse ai

docenti;

o) delibera la possibile articolazione in Dipartimenti ovvero Commissioni e ne elegge i membri;

p) nel caso in cui la scuola accolga alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati adotta le iniziative previste dagli articoli 115 e 116 del T.U.;

q) delibera le attività da retribuire con il Fondo d'Istituto.

Art. 37 – Il Collegio dei docenti - Presidenza

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico e, in sua assenza, da uno dei Collaboratori, appositamente delegato.

Il Dirigente Scolastico garantisce la piena realizzazione dei compiti propri del Collegio dei Docenti e svolge le seguenti funzioni:

a) formula l'ordine del giorno, esamina le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri organi collegiali della scuola;

b) convoca e presiede il Collegio;

c) accerta il numero legale dei presenti;

d) apre la seduta;

e) riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente per un massimo di tre minuti ciascuno ed ha la facoltà di togliere la parola, nonché di rinnovare i tre minuti di intervento per ulteriori tre, se necessario;

f) garantisce l'ordinato svolgimento del dibattito;

g) garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e le disposizioni legislative;

h) chiude la discussione al termine degli interventi;

i) fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;

j) affida le funzioni di Segretario del Collegio ad un membro dello stesso;

k) designa eventuali relatori degli argomenti posti all'O.d.g.;

l) sottoscrive i verbali delle riunioni che presiede;

m) scioglie la seduta, esauriti i punti all' O.d.g.;

n) aggiorna la seduta nel caso di mancato esaurimento dei punti all'O.d.g. entro i termini stabiliti per la chiusura dei lavori e nel caso di mancato raggiungimento del numero legale, nel rispetto del numero di ore funzionali del CCNL dei docenti;

o) sospende la seduta nel caso in cui non ne possa garantire l'ordinato svolgimento;

p) in qualità di presidente il Dirigente Scolastico esercita il diritto di voto in tutte le deliberazioni del Collegio dei docenti.

Art. 38 – Collegio dei Docenti - Dipartimenti

Il Collegio dei docenti può articolare i suoi lavori per dipartimenti disciplinari in caso di discussione su tematiche specifiche relative a singole discipline o gruppi di discipline.

La composizione dei dipartimenti è deliberata all'inizio di ciascun anno scolastico nell'ambito del PTOF.

Le sedute dei dipartimenti sono presiedute dal Dirigente scolastico o un docente coordinatore da lui designato e vengono inserite nel piano annuale delle attività collegiali obbligatorie.

I dipartimenti elaborano proposte da presentare al collegio in seduta plenaria e non hanno potere deliberante.

Art. 39 - Collegio dei Docenti - Validità della seduta

Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è la metà più uno dei docenti in servizio alla data della riunione.

Il numero legale deve mantenersi per tutta la durata della riunione che, in caso contrario, deve essere sospesa e aggiornata.

Ogni membro del Collegio può chiedere in qualunque momento che si proceda alla verifica del numero legale dei presenti.

Art. 40 – Il Collegio dei Docenti – Convocazione

La convocazione del Collegio dei docenti è disposta con circolare con preavviso non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni.

In caso di urgenza i tempi di preavviso possono essere ridotti, ma non inferiori a ventiquattro ore.

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario definito nel Piano delle Attività.

Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei componenti. La comunicazione dell'O.d.g. deve essere data con almeno cinque giorni di preavviso.

In casi particolari e quando si prevedono adempimenti obbligatori sopraggiunti successivamente alla convocazione, l'O.d.g. può essere integrato, sempre con circolare, fino all'orario definito dalla circolare.

Art. 41 - Il Collegio dei Docenti – Ordine del giorno

Il Presidente mette in discussione i punti all'O.d.G. nell'ordine in cui sono stati elencati nella convocazione.

Può in caso di assoluta necessità, in apertura di seduta chiedere al Collegio di poter inserire uno o più punti all'O.d.G.

Il Collegio approva a maggioranza l'inserimento in calce dei suddetti punti.

Il Presidente apre la seduta con le comunicazioni del Dirigente scolastico ed informa i docenti su tutti gli aspetti rilevanti dell'attività dell'istituto e su particolari adempimenti.

Tale comunicazione, nel caso in cui preveda scadenze o adempimenti formali, costituisce per tutti i presenti regolare notifica e può sostituire comunicazioni scritte.

Di norma le comunicazioni del Dirigente Scolastico non sono oggetto di discussione, a meno che non venga espressamente richiesto ai docenti di esprimere pareri sulle tematiche affrontate.

Al termine di ogni seduta, su eventuale proposta di uno o più docenti, possono essere indicati argomenti da inserire nell'O.d.g. della riunione successiva.

Art. 42 – Il Collegio dei Docenti – Svolgimento della seduta

La discussione di ogni punto all'O.d.g. è aperta da una relazione del Presidente che illustra, anche con l'eventuale supporto di uno o più docenti da lui incaricati, l'argomento oggetto di delibera e conclude la relazione con una proposta sulla quale chiede al collegio di esprimersi.

Prima di dare inizio alle operazioni di voto, il Presidente apre il dibattito, consentendo ai docenti che ne fanno richiesta di intervenire sull'argomento oggetto di discussione.

Ogni intervento relativo al singolo punto all'O.d.g., al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione, non deve, di norma, superare i tre minuti.

Non è consentito un ulteriore intervento sullo stesso punto da parte di chi è già intervenuto, ma è previsto un diritto di replica, prima della chiusura dell'argomento dibattuto.

Quando sono esauriti gli interventi, il Presidente dichiara chiusa la discussione e apre le operazioni di voto.

Una volta chiuso il dibattito, non è più consentito ai docenti di intervenire sull'argomento.

In caso di violazione dei tempi assegnati per l'intervento o nel caso di richieste di ulteriori interventi da parte di docenti che sono già intervenuti, il Presidente ha diritto di togliere o non concedere la parola.

Art. 43 - Il Collegio dei Docenti – Votazione

Il Collegio può deliberare solo sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno.

Dichiarata chiusa la discussione, non può essere concessa la parola che per dichiarazioni di voto.

La votazione si fa normalmente sul complesso della proposta, salvo i casi in cui il Collegio decida di procedere alla votazione per singole parti.

Una volta avviate le operazioni di voto, non è più possibile intervenire per nessun motivo.

Si prendono a scrutinio segreto le sole deliberazioni riguardanti questioni di persone. In tal caso, ad inizio seduta il Segretario assume la funzione di scrutatore e il Dirigente Scolastico di Presidente.

Prima di ogni votazione ogni docente può chiedere la verifica della presenza del numero legale. Il numero legale della seduta è raggiunto con la presenza di più della metà degli aventi diritto. Le votazioni avvengono per alzata di mano.

Su richiesta di almeno cinque aventi diritto si procede per appello nominale.

Le votazioni inerenti persone avvengono a scrutinio segreto mediante scheda, fatta salva la disponibilità dell'intero collegio a votazione palese.

Le delibere sono approvate a maggioranza assoluta dei voti validi espressi, come specificato dall'art.28 del DPR 416/1974. Pertanto, si considerano voti validamente espressi solo quelli favorevoli e contrari, con esclusione di quelli astenuti.

La proclamazione dell'esito del voto è effettuata dal presidente.

Nel caso in cui il numero dei voti espressi non risulti coincidente con quello dei votanti, il Presidente dichiara nulla la votazione e ne dispone la immediata ripetizione.

Art. 44 – Il Collegio dei docenti – Esecutività, efficacia ed impugnazione delle Delibere

La deliberazione collegiale è immediatamente esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.

Le delibere del Collegio dei Docenti sono vincolanti per tutti i docenti dell'Istituto, fatti salvi i diritti individuali previsti dalla normativa vigente.

Il Dirigente Scolastico è garante della legittimità e correttezza delle delibere assunte dal collegio, provvede alla loro esecuzione, ad esclusione dei casi in cui vi sia evidente violazione di leggi, regolamenti o disposizioni ministeriali.

Le delibere assunte dal Collegio costituiscono atti esecutivi definitivi avverso i quali è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo nei tempi e modi previsti dalla legislazione vigente.

Art. 45 – Il Collegio dei docenti - Verbale

Il verbale del Collegio dei Docenti viene redatto in forma sintetica da uno dei collaboratori del Dirigente Scolastico. In esso vengono riportate secondo l'ordine di trattazione le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate.

Chi intende far riportare testualmente a verbale il proprio intervento può chiedere di dettare testualmente una propria dichiarazione personale, sempre durante la seduta stessa.

La redazione del verbale può avvenire anche in un momento successivo alla chiusura della riunione; la relativa lettura e approvazione sono rimandate alla successiva seduta.

Il verbale viene messo a disposizione dei docenti in via telematica prima della data fissata per la successiva riunione del Collegio.

Le sedute del Collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente che si intende letto se nessuno dei presenti ne richiede la lettura integrale o parziale.

I verbali del Collegio, una volta approvati, sono sempre consultabili su richiesta da ogni docente che ne fa parte e sono conservati presso l'Ufficio di Segreteria.

Art. 46 - Commissioni di lavoro

Le commissioni di lavoro e/o di studio sono nominate con delibera dal Collegio dei Docenti e possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Nella costituzione delle commissioni si avrà cura di garantire che i docenti siano presenti in misura equilibrata, relativamente ai vari ordini di scuola e/o plessi, anche in relazione all'impegno e al carico di lavoro delle singole commissioni.

Le commissioni si insediano entro 15 giorni dalla data di pubblicazione del Decreto di nomina da parte del Dirigente Scolastico.

Le commissioni eleggono un coordinatore, il quale, di norma, è il docente eletto per la funzione strumentale o, in via subordinata, un docente scelto fra i membri della commissione.

Il Coordinatore opera secondo le direttive e le modalità stabilite dal Collegio e provvede alla convocazione degli incontri, al coordinamento dei lavori e all'aggiornamento al Dirigente Scolastico sullo stato dei lavori. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 47 - Comitato per la valutazione dei Docenti

Il Comitato per la valutazione dei docenti dura in carica tre anni scolastici ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

È composto da tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; due rappresentanti dei genitori, scelti dal Consiglio di Istituto; un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Esso esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 del D. Lgs. 297/1994 (novellato dal comma 129 dell'art.1 della Legge n.107/2015) e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria.

Il Comitato, inoltre, valuta il servizio di cui all'art.448 del citato D. Lgs. 297/1994 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione).

Per queste due fattispecie il Comitato opera con la presenza dei genitori, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal Consiglio di Istituto.

SEZIONE 2 – STAFF DI DIREZIONE – FUNZIONI STRUMENTALI

Art. 48 – Staff di Direzione

I Collaboratori del Dirigente Scolastico collaborano con il Dirigente Scolastico nella gestione dell'Istituzione Scolastica secondo criteri di efficacia, efficienza, trasparenza, buona amministrazione mediante una ripartizione di ruoli e compiti designati da apposito incarico.

I membri dello Staff hanno piena autonomia decisionale all'interno dei limiti previsti dalle singole deleghe e svolgono queste funzioni:

- a) analizzano le problematiche dell'Istituto relativamente all'organizzazione, alla didattica ed alla comunicazione;
- b) individuano e propongono strategie di miglioramento;
- c) favoriscono il processo decisionale;
- d) monitorano i processi sottesi ai vari ambiti organizzativi, cooperando con le varie risorse umane.

I Collaboratori del Dirigente Scolastico sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico con tempestività su qualsiasi problema che possa compromettere, anche solo in parte, il buon funzionamento degli incarichi di cui sono responsabili.

Art. 49 – Funzioni Strumentali – Premessa, criteri di ammissibilità e di attribuzione dell'incarico

Le Funzioni strumentali (FF.SS.) sono incarichi che, con l'approvazione del Collegio docenti, il Dirigente Scolastico affida a docenti che ne hanno fatto domanda e che, secondo il loro curriculum, sono in possesso di particolari competenze e capacità negli ambiti di intervento individuati per il perseguimento degli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa.

Possono presentare la propria candidatura a svolgere attività destinate alle Funzioni Strumentali i docenti di ruolo o, se non di ruolo, aventi un incarico annuale in questo Istituto, con cattedra completa.

I criteri di scelta dei candidati per ricoprire il ruolo di Funzione strumentale sono i seguenti:

- a) svolgimento di analogo incarico nel passato in questo o altro istituto scolastico;
- b) conoscenza della normativa scolastica;
- c) competenze nell'utilizzo delle tecnologie informatiche e multimediali;
- d) competenze nei processi didattici, organizzativi e relazionali nell'ambito dell'autonomia scolastica;
- e) esperienze e progetti significativi di innovazione didattica realizzati nel corso dell'attività professionale.

I requisiti richiesti devono consistere in titoli o servizi, strettamente attinenti alla funzione richiesta e sono valutabili dal Dirigente Scolastico.

Art. 50 – Funzioni Strumentali – Compiti, durata e compenso

Le Funzioni strumentali, nel rispetto del senso di comunità educante e dello spirito di gruppo:

- a) svolgono il loro lavoro nell'ambito delle funzioni prescritte e nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Collegio dei Docenti;
- b) costituiscono un gruppo di lavoro unitario coordinato dal Dirigente Scolastico;
- c) operano nel settore di competenza previsto dagli obiettivi dell'area di appartenenza, al di fuori del proprio orario di cattedra e di servizio;
- d) analizzano operativamente le tematiche correlate, incluse quelle progettuali che il Collegio dei Docenti ha votato;
- e) individuano modalità operative e organizzative in accordo con il Dirigente Scolastico e ricevono da questi specifiche deleghe operative;
- f) monitorano e verificano periodicamente il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionano al Collegio Docenti;
- g) pubblicizzano adeguatamente i risultati.

L'incarico ha durata annuale.

I compensi per l'espletamento dell'incarico di Funzione strumentale sono disciplinati dalla normativa ed è decisa nell'ambito della contrattazione integrativa d'istituto.

Art. 51 – Commissione elettorale – Nomina, composizione, durata e funzionamento

La Commissione elettorale d'Istituto è nominata dal Dirigente Scolastico ed è composta da cinque membri designati dal Consiglio d'Istituto: due tra i docenti in servizio nell'Istituto, uno tra il personale ATA in servizio nell'Istituto, uno tra i genitori di studenti iscritti nell'Istituto e uno tra gli studenti iscritti all'Istituto.

Il Dirigente Scolastico può costituire o rimuovere la Commissione elettorale a prescindere dalle designazioni di competenza del consiglio d'Istituto, se l'organo predetto, regolarmente invitato, non procede alle designazioni medesime.

È presieduta da uno dei suoi membri, eletto a maggioranza dai suoi componenti.

Le funzioni di segretario sono svolte da un membro designato dal Presidente.

È nominata non oltre il 45° giorno antecedente a quello fissato per le votazioni; non oltre il 60° giorno nel caso di elezioni contestuali di organo collegiali di diverso livello.

Delibera con la presenza di almeno la metà più uno dei propri componenti.

Tutte le decisioni sono prese a maggioranza. In caso di parità dei voti prevale il voto del presidente.

Dura in carica due anni ma, una volta scaduta, può, in base al principio generale della proroga dei poteri, operare fino alla costituzione e all'insediamento della nuova commissione.

È validamente costituita anche se in essa non sono rappresentate tutte le componenti.

I membri della commissione, che risultino inclusi in liste di candidati, debbono essere immediatamente sostituiti.

Art. 52 – Commissione elettorale - Compiti

La Commissione elettorale d'Istituto:

- a) cura la formazione e l'aggiornamento degli elenchi degli elettori sulla base dei dati trasmessi dal Dirigente Scolastico;
- b) deposita presso la segreteria dell'Istituto gli elenchi e ne dà comunicazione nello stesso giorno in cui il deposito avviene, mediante avviso da affiggere all'albo d'Istituto;
- c) assicura, nella ripartizione tra i diversi seggi elettorali, la segretezza del voto, evitando che vi sia un solo elettore di una data categoria assegnato al seggio;
- d) decide entro i successivi 5 giorni sugli eventuali ricorsi, presentati ad essa, non oltre i 5 giorni dalla data di affissione all'albo dell'avvenuto deposito degli elenchi, contro l'erronea composizione degli stessi.

Art. 53 - Assemblea dei genitori - Definizione e prerogative

Ai sensi degli artt. 12 e 15 del D.Lgs. n. 297/1994 i genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea per discutere di problemi che riguardano aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli.

Le assemblee possono essere di singole classi o di istituto.

Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei consigli di classe, informando preventivamente il Dirigente Scolastico (indicando specificamente gli argomenti da trattare) e chiedendo l'autorizzazione ad usare i locali scolastici.

Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il Dirigente e i docenti della classe. Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe.

TITOLO 2 – DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE SCOLASTICO

SEZIONE 1 – DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 54 - Compiti e funzioni del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico garantisce la gestione unitaria dell'Istituzione Scolastica, ne ha la rappresentanza legale, ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio offerto all'utenza.

Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali scolastici, il Dirigente Scolastico esercita autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane, in particolare:

- a) promuove l'attuazione del diritto all'apprendimento degli alunni e la qualità dei processi formativi;
- b) organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa ed è anche titolare delle relazioni sindacali;
- c) coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove;
- d) stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto;

e) cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto;
f) cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.

Per quanto riguarda il rispetto dell'obbligo scolastico il Dirigente Scolastico, ai sensi della Legge n. 159/2023, di conversione in legge, con modificazioni, del D.L. 123/2023 recante "misure urgenti di contrasto al disagio giovanile, alla povertà educativa e alla criminalità minorile, nonché per la sicurezza dei minori in ambito digitale" (Decreto "Caivano"):

a) verifica con la collaborazione dei coordinatori di classe, la frequenza degli studenti soggetti all'obbligo di istruzione, individuando, coloro i quali sono assenti per più di 15 giorni, anche non consecutivi, nel corso di tre mesi, senza giustificati motivi, ovvero coloro la cui mancata frequenza ammonta ad almeno un quarto del monte ore annuale personalizzato senza giustificati motivi;

b) comunica, senza ritardo, al responsabile dell'adempimento dell'obbligo d'istruzione (genitori, tutore);

c) nel caso in cui lo studente non riprenda la frequenza entro sette giorni dalla comunicazione, avvisa, entro ulteriori sette giorni, il Sindaco affinché questi proceda all'ammonizione del responsabile dell'adempimento dell'obbligo d'istruzione, invitandolo ad ottemperare alla legge;

d) si avvale di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato da Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che sovrintende con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze.

Art. 55 – Il Dirigente Scolastico - Valorizzazione del personale

Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell' Istituto attraverso il coinvolgimento di ciascun membro dell'organizzazione e la condivisione degli obiettivi da raggiungere, offrendo supporto per la crescita professionale.

Il Dirigente Scolastico, in particolare:

a) promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per stabilire rapporti interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci.

b) sostiene e sviluppa la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

Art. 56 – Il Dirigente Scolastico - Ricevimento

Il Dirigente Scolastico riceve secondo i giorni e gli orari affissi nei locali dell'Istituto, previo appuntamento.

SEZIONE 2 – DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Art. 57 – Compiti e funzione dei docenti

La funzione docente realizza – nel rispetto della Costituzione Italiana - il processo d'insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici definiti per i vari ordini e gradi dell'istruzione.

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti; essa si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.

In attuazione dell'autonomia scolastica i docenti, nelle attività collegiali, attraverso processi di confronto ritenuti più utili e idonei, hanno il compito di attuare e verificare, per gli aspetti di carattere pedagogico e didattico, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio - economico di riferimento, anche al fine del raggiungimento di condivisi obiettivi qualitativi di apprendimento in ciascuna classe e nelle diverse discipline.

I docenti hanno il dovere di informare le famiglie con le modalità decise dal Collegio dei Docenti dei risultati di quanto indicato nel comma che precede.

Art. 58 - Libertà d'insegnamento e obbligo di formazione

Ai sensi dell'art.33 della Costituzione, nonché dell'art. 1 del D. Lgs. n. 297/2004, ai docenti è assicurata la libertà di insegnamento da intendersi sia come autonomia didattica che come libera espressione culturale.

Tale libertà deve essere esercitata nel rispetto dei principi di buon costume, di ordine pubblico, di pubblica incolumità, di coscienza morale e civile degli alunni e implica il dovere, per ogni docente, di formazione continua affinché possa compiere le scelte didattiche in relazione ai bisogni educativi e agli obiettivi di apprendimento degli alunni nell'ambito della progettazione curricolare d'Istituto.

La formazione professionale è, ai sensi dell'art. 1 comma 124 della Legge n.107/2015, obbligatoria e deve essere svolta fuori dall'orario di servizio. A tale finalità l'Istituto si dota di un piano di aggiornamento e formazione.

Art. 59 - Profilo professionale del docente

Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, informatiche, linguistiche, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali, di orientamento e di ricerca, documentazione e valutazione tra loro correlate e interagenti, che si sviluppano col maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica.

I contenuti della prestazione professionale del personale docente devono essere definiti nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale d'istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati nel Piano dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) dell'Istituto.

Art. 60 - Collegialità e relazioni interpersonali

Gli insegnanti devono basare il proprio stile di lavoro sul principio di collegialità condividendo tra loro esperienze e competenze nel rispetto della progettazione curricolare d'Istituto.

A tal fine il confronto si realizza a livello istituzionale nel Collegio Docenti e nelle Commissioni di lavoro, a livello della gestione educativa e didattica nella programmazione settimanale di team per la scuola primaria e, in quella mensile, per la scuola dell'infanzia e, infine, a livello inter-istituzionale (con le famiglie, con gli operatori socio-sanitari delle ASL e con altri operatori del territorio).

Le relazioni interpersonali tra colleghi, tra docenti e le altre componenti della scuola, tra docenti e alunni, devono svolgersi, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto, della comprensione e del riconoscimento reciproci.

Art. 61 - Attività dei docenti

L'I.C. "C.G. Viola" adotta modalità organizzative che sono espressione di autonomia progettuale e sono coerenti con gli obiettivi generali e specifici di ciascun tipo e indirizzo di studio, curando la promozione e il sostegno dei processi innovativi e il miglioramento dell'offerta formativa.

Nel rispetto della libertà d'insegnamento, i competenti organi dell'Istituto hanno il compito di regolare lo svolgimento delle attività didattiche nel modo più adeguato al tipo di studi e ai ritmi di apprendimento degli alunni.

L'Istituto, pertanto, attraverso i propri organi collegiali può, ai sensi dall'articolo 4 del D.P.R. n. 275 /1999, ("Regolamento recante le norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59" e s.m.i.) regolare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più adeguato al tipo di studi e ai ritmi di apprendimento degli alunni attraverso tutte le forme di flessibilità che ritengono opportune e, specificatamente:

- a) l'articolazione modulare del monte ore annuale di ciascuna disciplina e attività;
- b) la definizione di unità d'insegnamento non coincidenti con l'unità oraria della lezione e l'utilizzazione, nell'ambito del curriculum obbligatorio, degli spazi orari residui;
- c) l'attivazione di percorsi didattici individualizzati, nel rispetto del principio generale dell'inclusione degli alunni nella classe e nel gruppo, anche in relazione agli alunni con disabilità secondo quanto previsto dalla L. n. 104/1992;
- d) l'aggregazione delle discipline in aree e ambiti disciplinari.

Art. 62 - Obblighi di lavoro del personale, attività funzionali alla prestazione di insegnamento

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività d'insegnamento e in attività funzionali alla prestazione d'insegnamento.

L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici.

Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, tra cui è inclusa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.

Nell'ambito delle attività funzionali individuali rientrano:

- a) la preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- b) la correzione degli elaborati;
- c) la gestione e cura dei rapporti individuali con le famiglie.

Nell'ambito delle attività di carattere collegiale rientrano:

- a) la partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole dell'infanzia e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue;
- b) la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione, inclusi i gruppi di lavoro operativo per l'inclusione;
- c) lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

Le ore non utilizzate a tal fine sono destinate, nei limiti di cui alle lett. a) ed b), alle attività di formazione programmate annualmente dal Collegio dei Docenti con il P.T.O.F.

Gli obblighi relativi alle attività di cui al punto b) sono programmati secondo criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti; nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue.

Art. 63 – Piano annuale delle attività – Orario d'insegnamento settimanale

Prima dell'inizio delle lezioni, il Dirigente Scolastico predisponde, sulla base delle eventuali proposte degli Organi Collegiali, il Piano Annuale delle Attività e i conseguenti impegni del personale docente, che sono conferiti in forma scritta e che possono prevedere attività aggiuntive.

Il piano, comprensivo degli impegni di lavoro, è deliberato dal Collegio dei Docenti nel quadro della programmazione dell'azione di carattere didattico ed educativo e, con la stessa procedura, è modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte a nuove esigenze.

Nell'ambito del calendario scolastico delle lezioni definito a livello regionale, l'attività d'insegnamento si svolge in:

- a) 25 ore settimanali nella Scuola dell'infanzia
- b) 22 ore settimanali nella Scuola Primaria
- c) 18 ore settimanali nelle Scuole e Istituti d'Istruzione Secondaria.

Distribuite in non meno di cinque giornate settimanali.

Alle 22 ore settimanali di insegnamento stabilite per gli insegnanti della Scuola Primaria, vanno aggiunte 2 ore da dedicare, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale, esclusivamente alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti interessati, in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Nell'ambito delle 22 ore d'insegnamento, la quota oraria eventualmente eccedente l'attività frontale e di assistenza alla mensa è destinata, previa programmazione, ad attività di arricchimento dell'offerta formativa e di recupero individualizzato o per gruppi ristretti di alunni con ritardo nei processi di apprendimento, anche con riferimento ad alunni con cittadinanza non italiana, in particolare provenienti da Paesi extracomunitari.

Nella Scuola Secondaria di Primo Grado i docenti, il cui orario di cattedra sia inferiore alle 18 ore settimanali, sono tenuti al completamento dell'orario di insegnamento da realizzarsi mediante la copertura di ore d'insegnamento disponibili in classi collaterali non utilizzate per la costituzione di cattedre di tipo orario, in interventi didattici ed educativi integrativi, con particolare riguardo, per la scuola dell'obbligo, alle finalità indicate al comma 2, nonché mediante l'utilizzazione in eventuali supplenze e, in mancanza, rimanendo a disposizione anche per attività parascolastiche e interscolastiche.

Al di fuori dei casi previsti dal comma 8, qualunque riduzione della durata dell'unità oraria di lezione ne comporta il recupero prioritariamente in favore dei medesimi alunni nell'ambito delle attività didattiche programmate dall'istituzione scolastica. La relativa delibera è assunta dal Collegio dei Docenti.

Per quanto attiene la riduzione dell'ora di lezione per cause di forza maggiore determinate da motivi estranei alla didattica, la materia resta regolata dalle circolari ministeriali n. 243 /1979 e n. 192/1980 nonché dalle ulteriori circolari in materia che le hanno confermate. La relativa delibera è assunta dal Consiglio d'Istituto.

L'orario di insegnamento, anche con riferimento al completamento dell'orario d'obbligo, può essere articolato, sulla base della pianificazione annuale delle attività e nelle forme previste dai vigenti ordinamenti, in maniera flessibile e su base plurisettimanale, in misura, di norma, non eccedente le quattro ore.

Per il personale docente che opera per la vigilanza e l'assistenza degli alunni durante il servizio di mensa o durante il periodo della ricreazione il tempo impiegato nelle predette attività rientra a tutti gli effetti nell'orario di attività didattica.

L'orario di cui al comma 5 può anche essere parzialmente o integralmente destinato allo svolgimento di attività per il potenziamento dell'offerta formativa di cui al comma 12 o a quelle organizzative di cui al comma 13, dopo aver assicurato la piena ed integrale copertura dell'orario di insegnamento previsto dagli ordinamenti scolastici e nel limite dell'organico di cui all'art. 1, comma 201, della L. n. 107/2015.

Le eventuali ore non programmate nel P.T.O.F. dei docenti della Scuola Primaria e Secondaria sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni.

Il potenziamento dell'offerta formativa comprende attività di istruzione, orientamento, formazione, inclusione scolastica, diritto allo studio, coordinamento, ricerca e progettazione previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa, ulteriori rispetto alle attività necessarie per assicurare la realizzazione degli ordinamenti scolastici, per l'attuazione degli obiettivi di cui all'articolo 1 comma 7 della L. 107/2015.

Le predette attività sono retribuite, purché siano state autorizzate, quando eccedenti quelle funzionali e non ricomprese nell'orario di cui al presente articolo.

Le attività organizzative sono quelle di cui all'articolo 25, comma 5, del d.lgs. n.165/2001, nonché quelle di cui all'articolo 1, comma 83, della L. n. 107/2015.

Art. 64 - Svolgimento a distanza delle attività funzionali all'apprendimento

Ai sensi dell'art. 12 del presente Regolamento è possibile, inoltre, svolgere, in modalità telematica, gli incontri dei dipartimenti della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado, gli incontri di programmazione per la Scuola Primaria e di alcune delle attività di cui all'Art. 43, comma 3, lett. a) e b) che non rivestano carattere deliberativo (art. 44 CCNL 2019/2021).

Art. 65 - Vigilanza sugli alunni

Il vigente CCNL Scuola dispone che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile.

Ai sensi dell'art. 2047 c.c., in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto.

Dispone l'art. 2048 c.c. che i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...) Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto.

Quindi, se l'alunno subisce un danno nel periodo di tempo in cui era affidato all'insegnante, o comunque all'Istituzione Scolastica, per ciò solo grava su chi era incaricato della sorveglianza una presunzione di omesso controllo rispetto all'obbligo di vigilanza, imposto dall'art. 2048 c.c.: è in capo al docente, di conseguenza, l'onere di provare di avere adempiuto l'obbligo di sorveglianza con la diligenza necessaria ad impedire il fatto, per andare esenti da responsabilità (Cass. Civ. Sez. III, 26 giugno 1998, n. 6331).

Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso, per la sua repentinità ed imprevedibilità, gli abbia impedito un tempestivo ed efficace intervento (Cass., sez. III, 18.4.2001, n. 5668). È richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno.

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale e lo stesso non può assolutamente lasciare gli alunni per svolgere altre azioni o attività.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica, debba esclusivamente e raramente – non per futili motivi – assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza richiesta dal docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2006/2009 e s.s.m.m.i.i.). Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

È vietato espellere momentaneamente dall'aula uno o più alunni, perché l'allontanamento non fa venir meno né riduce la responsabilità rispetto alla vigilanza.

In caso di comportamenti di rilevanza disciplinare degli alunni, è opportuno annotare i fatti sul registro di classe e, per comportamenti particolarmente gravi, avvisare la Dirigenza o il Collaboratore del Dirigente Scolastico al termine dell'ora di lezione.

Art. 66 - Vigilanza sugli alunni durante le operazioni di entrata e uscita

L'ingresso degli alunni negli edifici e pertinenze della scuola avviene al suono della campanella. Non è consentito, salvo disposizioni/autorizzazioni diverse, l'ingresso o la permanenza degli alunni all'interno dell'istituzione scolastica in anticipo sull'orario d'ingresso e dopo quello d'uscita.

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso l'ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio durante il turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o aree di servizio (ambiente secondario di passaggio, disimpegno; corridoio, scale...) fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti della scuola primaria e delle classi prime della scuola secondaria di primo grado sono tenuti a trovarsi nelle pertinenze esterne alla scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, per assicurare la vigilanza durante l'accoglienza degli alunni. Gli insegnanti delle classi seconde e terze della scuola secondaria di primo grado, invece, saranno presenti in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Pertanto il personale docente è obbligato al rispetto rigoroso dell'orario di servizio.

La responsabilità della vigilanza sugli alunni da parte del docente termina con la riconsegna degli stessi ai genitori o a loro delegati. Nel caso di mancato ritiro di un alunno al termine delle lezioni, il docente dell'ultima ora attenderà l'uscita dell'ultima classe dal cancello di pertinenza per poi dirigersi con l'alunno in segreteria per provvedere a contattare la famiglia. Nel caso di mancato reperimento della famiglia i docenti contatteranno il responsabile di plesso, i collaboratori del Dirigente Scolastico e il Dirigente stesso per le opportune segnalazioni alle Forze dell'Ordine e per la messa in sicurezza del minore.

Dei casi recidivi di ritardi all'uscita/entrata il personale docente dovrà informare il Dirigente Scolastico. Al termine della giornata e nel momento di uscita dalla classe l'insegnante in servizio all'ultima ora assisterà all'ordinata uscita degli alunni. Non è consentito sostare sulle scale in attesa del suono delle campane; il docente si accerterà che tutti gli alunni siano usciti dalla classe e si porrà, preferibilmente, in coda alla fila in modo da vigilare sull'intera scolarità. In presenza di due insegnanti un docente deve chiudere la fila e l'altro deve porsi in apertura.

Gli alunni non possono, dopo l'uscita, rientrare a scuola per prelevare oggetti dimenticati, se non in casi eccezionali ed accompagnati dal personale scolastico. Tale divieto è stabilito per motivi di responsabilità, sicurezza e assicurativi.

Art. 67 – La Ricreazione - Definizione normativa, finalità didattiche e benefici per il benessere psico-fisico degli alunni

La ricreazione è a pieno titolo "tempo scuola" ai sensi del D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 (Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche) nonché dell'art. 21 della legge n. 59/1997).

La ricreazione è periodo conteggiato nell'orario scolastico e ciò attribuisce la giusta importanza a tale momento di pausa nella vita scolastica degli alunni, e, per tale ragione, che la ricreazione non può essere abolita neanche per punizione (Tar Pescara sentenza n. 112/2017).

Nella Scuola dell'infanzia ogni momento della giornata scolastica è considerato nella sua valenza educativa, pertanto anche i momenti di gioco libero e di attività all'aperto non sono da considerarsi intervallo tra un'attività didattica ed un'altra, ma sono essi stessi momenti educativi.

Il tempo della ricreazione è un momento ricreativo-motorio importante per favorire un sano sviluppo delle competenze cognitive, emotive, sociali e per migliorare il clima dell'ambiente classe ed è paragonabile a quella offerta dalla didattica perché renderebbe gli studenti più attenti e produttivi.

Art. 68 – Vigilanza durante la ricreazione

L'intervallo, facendo parte dell'attività didattica, non costituisce interruzione degli obblighi di assidua vigilanza la quale, fondamentale da quando l'alunno fa ingresso a scuola sino a quando viene consegnato alle famiglie, assume carattere ancora più stringente nel delicato momento della ricreazione.

Le modalità del suo svolgimento, che essa si svolga in classe o negli ambienti esterni, devono essere improntate all'ordine e alla tranquillità necessarie in uno spazio di comunità, pertanto, durante gli intervalli tutto il personale porrà in atto misure organizzative e disciplinari atte ad evitare pericoli.

I docenti in servizio assicurano la puntuale vigilanza sul gruppo classe durante la ricreazione, in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. Il personale docente e non docente dovrà controllare tutti gli spazi interessati prestando la massima attenzione.

Si porrà particolare cura alla vigilanza nei confronti di studenti che manifestino specifici comportamenti portati all'attenzione del Consiglio di classe/team docente, intervenendo prontamente per scoraggiare negli alunni tutti gli atteggiamenti eccessivamente esuberanti.

Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza, sia fisica che verbale, che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che nel cortile.

Durante l'intervallo i collaboratori scolastici di turno:

- a) collaborano con gli insegnanti nella vigilanza;
- b) sorvegliano, oltre il corridoio e i locali di competenza, anche i bagni, in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone o cose;
- c) non lasciano il proprio piano di servizio se non per situazioni di estrema urgenza.

Art. 69 – Consumazione della Merenda

Durante la ricreazione gli alunni possono consumare uno spuntino, evitando, anche ai fini dell'educazione ad una corretta alimentazione, cibi che possano ungere o sporcare le mani, come pizze, patatine ecc. È vietato consumare bibite in lattina o bevande gassate in genere.

La ricreazione, infatti, diviene l'occasione per attuare percorsi mirati a disincentivare il consumo di alimenti preconfezionati, snack e alimenti già pronti da consumare.

Si invitano i docenti a sensibilizzare gli alunni a consumare esclusivamente cibo e bevande personali, con divieto di scambio con i compagni, anche al fine di prevenire eventuali effetti derivanti da intolleranze alimentari o allergie non segnalate e, quindi, imprevedibili.

Le bottigliette dell'acqua/le borracce dovranno essere manifestamente riconoscibili.

Sarà cura dei docenti fare appello alla collaborazione delle famiglie, affinché sia possibile garantire il rispetto di tali regole alimentari.

Sarà buona norma igienizzare le mani prima di iniziare a mangiare e dopo aver finito. Gli alunni non svolgeranno altre attività durante la consumazione della merenda. Una volta terminato il pasto, gli studenti potranno muoversi nell'aula.

Art. 70 - Ricreazione negli spazi esterni

È possibile svolgere la ricreazione sia in classe/sezione sia, nel caso in cui le condizioni meteorologiche lo consentano, nelle aree esterne di pertinenza della scuola, a condizione che i docenti seguano attentamente la classe, anche nello spostamento dall'aula al cortile, e gli studenti stazionino sempre entro il campo visivo dei docenti stessi.

Negli spazi esterni, a causa dell'elevato numero degli alunni contemporaneamente presenti nello stesso luogo, il rischio è sicuramente maggiore rispetto a quando essi sono in aula o in altri ambienti chiusi. Pertanto, vista l'imprevedibilità e la repentinità di possibili incidenti, i docenti richiederanno agli alunni la massima collaborazione ed un comportamento civile e responsabile.

È vietato, per gli alunni allontanarsi dal gruppo classe, come pure tenere comportamenti pericolosi per la propria e l'altrui incolumità.

È vietato urlare, usare linguaggio offensivo e scurrile o assumere comportamenti provocatori nei confronti di insegnanti, personale della scuola o compagni, nonché usare atti di violenza o di bullismo nei confronti dei compagni.

È altresì vietato lasciare in giro involucri e contenitori. I cortili, gli atri, i corridoi della scuola, così come le aule, vanno sempre mantenuti puliti. Carte e rifiuti vanno depositati negli appositi cestini e si fa appello al senso civico degli alunni perché non imbrattino i muri e perché siano invitati a riordinare l'ambiente al termine dell'intervallo.

Art. 71 - Ricreazione - Disposizioni specifiche per i singoli plessi

Nel "Plesso Viola", relativamente alla Scuola primaria: La ricreazione, per le classi 1[^], 2[^] e 3[^], è svolta a cavallo tra la seconda e la terza ora di lezione, nel rispetto dell'articolazione dell'orario settimanale dei docenti e dell'alternarsi degli stessi sulle classi (nell'arco temporale che va dalle ore 10.00 alle ore 10.45) ed ha la durata di 20 minuti.

La fruizione dei servizi igienici, onde evitare il crearsi di confusione nei bagni, è consentita secondo una turnazione che permetta l'uscita di un alunno per volta. Il collaboratore scolastico in servizio vigila e, se necessario, garantisce il regolare afflusso nei bagni degli alunni di classi diverse.

Nel "Plesso Viola", relativamente alla Scuola dell'infanzia: La ricreazione, parte integrante delle routine quotidiane, si attua secondo tempistiche legate al tempo scuola delle sezioni.

Le sezioni a tempo normale, per le quali il pranzo è previsto in tarda mattinata, effettuano la ricreazione nell'arco temporale che va dalle ore 9.30 alle 10.00, per una durata di 30 minuti; quelle a tempo ridotto nell'arco temporale che va dalle ore 10.00 alle ore 10.30, sempre con durata 30 minuti.

Nel "Plesso Rodari", relativamente alla Scuola primaria: La ricreazione, per le classi 1[^], 2[^] e 3[^], è svolta a cavallo tra la seconda e la terza ora di lezione, nel rispetto dell'articolazione dell'orario settimanale dei docenti e dell'alternarsi degli stessi sulle classi (nell'arco temporale che va dalle ore 10.00 alle ore 10.45) ed ha la durata di 20 minuti.

I momenti dedicati alla ricreazione, per le classi 4[^] e 5[^], sono due:

a) a cavallo tra la seconda e la terza ora di lezione, nel rispetto dell'articolazione dell'orario settimanale dei docenti e dell'alternarsi degli stessi sulle classi, nell'arco temporale che va dalle ore 10.00 alle ore 10.45 con durata di 20 minuti, con consumazione della merenda;

b) tra le 12.15 e le 12.45, per una durata massima di 10 minuti, senza consumazione della merenda.

La fruizione dei servizi igienici, onde evitare il crearsi di confusione nei bagni, è consentita secondo una turnazione che permetta l'uscita di un alunno per volta. Il collaboratore scolastico in servizio vigila e, se necessario, garantisce il regolare afflusso nei bagni degli alunni di classi diverse.

Nel "Plesso Rodari", relativamente alla Scuola dell'infanzia: La ricreazione, parte integrante delle routine quotidiane, si attua secondo tempistiche legate al tempo scuola delle sezioni.

Le sezioni a tempo normale, per le quali il pranzo è previsto in tarda mattinata, effettuano la ricreazione nell'arco temporale che va dalle ore 9.30 alle 10.00, per una durata di 30 minuti; quelle a tempo ridotto nell'arco temporale che va dalle ore 10.00 alle ore 10.30, sempre con durata 30 minuti.

Nel "Plesso Battisti", relativamente alla Scuola primaria: I momenti dedicati alla ricreazione, per le classi 4[^] e 5[^], sono due:

a) a cavallo tra la seconda e la terza ora di lezione, nel rispetto dell'articolazione dell'orario settimanale dei docenti e dell'alternarsi degli stessi sulle classi, nell'arco temporale che va dalle ore 10.00 alle ore 10.45 con durata di 20 minuti, con consumazione della merenda;

b) tra le 12.15 e le 12.45, per una durata massima di 10 minuti, senza consumazione della merenda.

La fruizione dei servizi igienici, onde evitare il crearsi di confusione nei bagni, è consentita secondo una turnazione che permetta l'uscita di un alunno per volta.

Il collaboratore scolastico in servizio vigila e, se necessario, garantisce il regolare afflusso nei bagni degli alunni di classi diverse.

Nel "Plesso Battisti", relativamente alla Scuola Secondaria di Primo Grado: La ricreazione inizia alle ore 10.45 e termina alle ore 11.00.

La fruizione dei servizi igienici, consentita solo in caso di emergenza, onde evitare il crearsi di confusione nei bagni, sarà autorizzata dal docente, secondo una turnazione che permetta l'uscita di un alunno per volta, affidando l'alunno/a al collaboratore scolastico in servizio.

Art. 72 - Vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche e al cambio dell'ora

Durante lo svolgimento delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni è il/i docente/i assegnato/i alla classe in quella specifica ora.

I docenti non devono fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze ancorché legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale didattico, ecc.). Per queste necessità i docenti si rivolgeranno al personale ausiliario.

È vietato, nei casi di comportamenti vivaci o scorretti, allontanare gli studenti dall'aula a scopo punitivo, sottraendoli alla vigilanza del docente. Piuttosto, nei casi di comportamenti indisciplinati, sarà tempestivamente segnalata, tramite annotazione sul registro di classe e conseguente comunicazione ai collaboratori della Dirigenza, la necessità di adottare gli opportuni provvedimenti sanzionatori.

I docenti porranno attenzione al particolare momento del cambio di classe durante il quale e, comunque, in nessun caso gli alunni vanno lasciati senza sorveglianza.

In alcune classi, la presenza dell'insegnante di sostegno e/o di potenziamento può costituire un supporto, agevolando tali spostamenti.

I docenti che entrano in servizio dalla 2^a ora o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio al docente che deve recarsi in un'altra classe.

I docenti, al cambio dell'ora, avranno cura di non consentire l'uscita degli alunni al bagno, se tale richiesta fosse dettata da emergenze, avranno l'obbligo di informare il docente che subentra.

Ai collaboratori scolastici, come da disposizioni del CCNL, è possibile affidare la classe solo per tempi brevissimi e in caso di necessità.

Ne consegue non dovrà sostarsi e/o attardarsi nei corridoi con la consapevolezza che la classe di destinazione è affidata al collaboratore scolastico o al collega che ha già terminato il proprio orario di servizio o deve recarsi in altra classe.

Art. 73 - Vigilanza sugli alunni durante l'attività motoria e durante il tragitto dall'aula, alla palestra, ai laboratori e al cortile

Durante l'attività motoria e/o qualunque altra attività che preveda la presenza di un esperto esterno la responsabilità della vigilanza sugli alunni ricade sempre sull'insegnante o sugli insegnanti in servizio in quella classe.

Durante il tragitto dall'aula, alla palestra, ai laboratori e al cortile la vigilanza sugli studenti è affidata al docente.

Gli studenti che si recano in palestra, nei laboratori o in altri ambienti per attività didattiche o alternative, devono essere accompagnati all'andata e al ritorno dai docenti dell'ora di lezione assegnata.

È richiesta la massima attenzione per prevenire eventuali infortuni in corso di attività sportiva e laboratoriale, vigilando anche sulle attrezzature e il loro uso e segnalando tempestivamente alla Dirigenza (per iscritto) eventuali manomissioni delle strumentazioni in uso nella palestra o nei laboratori.

L'Istituto non risponde della perdita e/o smarrimento di oggetti, cellulari o denaro, lasciati incustoditi durante gli spostamenti e durante gli intervalli.

I docenti devono segnalare tempestivamente al Dirigente, ai suoi collaboratori e/o ad altro personale incaricato della sicurezza, qualunque evento possa individuarsi come situazione di pericolo o di rischio.

Art. 74 - Vigilanza su eventuali pericoli presenti nella scuola o nelle classi

Tutto il personale della scuola (poiché preposto alla sicurezza nei confronti degli alunni) ha il dovere ai sensi dell'art.19 del Dlgs. n. 81/2008 di informare la scrivente di eventuali pericoli presenti nelle classi e nella scuola: chiodi sporgenti, punte, arredi pericolanti ecc., nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità.

Particolare attenzione dovrà essere prestata affinché si faccia un uso corretto delle attrezzature di lavoro utilizzate dagli alunni, come ad esempio le forbici, compassi ecc., valutando preventivamente l'eventuale grado di maturità e autonomia degli stessi alunni.

Nel nostro istituto, in tutte le classi sono presenti appositi campanelli che potrebbero risultare utili per richiamare i collaboratori in caso di necessità. Qualora questi dispositivi non fossero funzionanti, i docenti dovranno avere cura di informare, tempestivamente il Dirigente Scolastico.

Art. 75 - Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle uscite didattiche

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di uscite didattiche, manifestazioni varie, visite guidate o viaggi d'istruzione, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati, in tale compito, nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (cfr. C.M. n. 291/1992).

La vigilanza sugli alunni va esercitata costantemente per tutta la durata dell'uscita didattica e/o dell'attività condotta al di fuori delle mura scolastiche.

I docenti accompagnatori sono pertanto responsabili del comportamento degli alunni; in particolare, gli alunni, nel corso del viaggio o dell'uscita didattica, non possono essere mai lasciati liberi di muoversi autonomamente in assenza dei docenti accompagnatori.

I docenti devono prestare adeguata cura al momento dell'effettiva fruizione di vettori e di strutture alberghiere, per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro incolumità.

In caso di soggiorno presso strutture alberghiere è necessario che i docenti accedano preventivamente alle camere per rilevare i rischi potenziali derivanti dall'accesso ad aree a rischio (terrazze, balconi, solai, apertura verso l'esterno, ecc.) e, conseguentemente, adottare i provvedimenti più idonei, quali, ad esempio:

a) richiedere l'immediata sostituzione della camera con altra priva di pericolosità, ovvero, anche in relazione

all'età degli alunni ospitati, impartire adeguate indicazioni a non tenere specifiche condotte pericolose;

b) tramite l'organizzatore, la ricerca di altra struttura alberghiera adeguata;

c) nei casi estremi, il rientro anticipato.

In caso di partecipazione di uno o più alunni con disabilità, sarà designato - in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti - un accompagnatore (docente di sostegno) fino a due alunni con disabilità.

Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni e degli obblighi previsti in materia dalla normativa vigente.

Per quanto non specificato si rimanda alle disposizioni del presente Regolamento in tema di visite guidate e viaggi di istruzione.

Non essendo possibile regolamentare ogni fase della vita quotidiana a scuola, il personale è tenuto ad adottare tutte le azioni ritenute più opportune per evitare situazioni di vuoto di sorveglianza e/o di pericolo, attenendosi alle norme di comune prudenza e/o perizia, rapportate non solo all'età, ma anche allo specifico livello di sviluppo di ogni singolo alunno.

Art. 76 - Indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari

Alla luce della Direttiva Ministeriale n. 30 del 15/03/2007 e della Circolare Ministeriale Prot. 0107190 del 19/12/2022, Circolare del MIM Prot. n.0005274 11/07/2024, è vietato l'uso dei cellulari durante le attività didattiche, anche a fini educativi e didattici, per gli alunni dalla scuola d'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal P.E.I. dal P.D.P., come supporto rispettivamente per gli alunni con disabilità o con D.S.A ovvero per documentate e oggettive ragioni.

Potranno, invece, essere utilizzati, per fini didattici, altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, sotto la guida dei docenti.

La violazione di detto divieto costituisce una grave mancanza di rispetto per il docente nonché un'infrazione sanzionabile attraverso provvedimenti disciplinari.

Nel rispetto delle nuove disposizioni ministeriali, gli studenti sono autorizzati a portare il cellulare a scuola a condizione che sia spento per tutta la durata della permanenza nei locali scolastici. Il dispositivo deve essere custodito nel proprio zaino o cartella durante l'intera giornata scolastica.

Spetta, in ogni caso, agli uffici di Presidenza e di Segreteria contattare le famiglie qualora, durante lo svolgimento delle lezioni, insorgano esigenze di comunicazione e, comunque, per gravi ed urgenti motivi.

Il divieto di utilizzo dei cellulari durante lo svolgimento delle attività di insegnamento opera anche nei confronti del personale docente, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire agli alunni un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

Lo stesso divieto è esteso anche ai collaboratori scolastici in servizio durante le ore di lezione nei luoghi a essi destinati, comprese le pertinenze frequentate dagli alunni quali atri e corridoi.

Docenti e personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate tempestivamente alla Dirigenza, dove la cui inosservanza è materia di valutazione disciplinare.

SEZIONE 3 - DIRETTIVE SULLE ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA

Art. 77 – Modalità di comunicazione dell'assenza – tutto il personale

La comunicazione dell'assenza deve essere effettuata, da parte di tutto il personale, tempestivamente, a mezzo telefonata agli Uffici di Segreteria (Numero di telefono: 0997352446), tra le ore 7.30 e le ore 7.45 all'ufficio di segreteria della Sede Centrale Viola, in modo da permettere alla scuola di provvedere alla sostituzione o alla nomina del supplente, nei casi contemplati dalla normativa, e garantire la sicurezza per l'utenza.

Successivamente alla comunicazione telefonica, nella medesima giornata, deve essere prodotta regolare istanza di assenza tramite il portale Argo personale, allegando relativa certificazione medica o autocertificazione o eventuale giustificica nel caso di permessi per motivi personali, studio o per altra tipologia di assenza.

La comunicazione dell'assenza, fatta ai Responsabili di Plesso in forma verbale - telefonica o attraverso altri canali, quali ad esempio whatsapp, non esime gli interessati ad informare tempestivamente e telefonicamente

gli Uffici di Segreteria della Sede Centrale Viola per i consequenziali atti amministrativi e per la comunicazione ai Responsabili dei plessi di appartenenza per eventuali sostituzioni.

Nel caso in cui la comunicazione di assenza fosse stata inviata online, tramite portale Argo personale, la sera prima o un giorno festivo o poche ore prima, gli interessati devono accertarsi telefonicamente che l'istanza sia stata visualizzata dall'ufficio, telefonando al mattino del giorno di cui trattasi, sempre agli Uffici di Segreteria della Sede Centrale Viola.

Non è tenuto a telefonare alla Segreteria Centrale il personale che abbia già ricevuto autorizzazione scritta via e-mail all'assenza da parte del Dirigente scolastico.

I docenti che operano su più scuole dovranno presentare comunicazione dell'assenza ai rispettivi Dirigenti Scolastici.

Art. 78 - Ritardi Occasionali – Tutto Il Personale

In caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore, il personale docente è tenuto ad avvisare immediatamente gli Uffici di Segreteria della Sede Centrale Viola e i Responsabili di Plesso, per consentire la tempestiva organizzazione della vigilanza.

I ritardi accumulati saranno sommati e recuperati in orario di servizio, concordando la modalità con i responsabili di plesso.

Art. 79 - Assenza per malattia – Tutto Il Personale

Le norme che disciplinano le assenze per malattia dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni – da cui il presente Regolamento trae indicazioni – derivano dal combinato disposto del C.C.N.L. del 29/11/07 e del D.L. 112 del 2008, convertito nella Legge n. 133/2008 e come modificato dai relativi articoli del D.L.gs. n. 27 ottobre 2009 n. 150, nonché dal combinato del D.M. 18 dicembre 2009 n. 206, dall'art. 55-septies del D.Lgs. n. 165/2001, dal D.P.C.M. n. 206/2017 e delle apposite circolari esplicative richiamate nella circolare della Funzione Pubblica del 19 luglio 2010 n. 8, relativa alle "assenze dal servizio per malattia dei pubblici dipendenti", nonché dal Decreto F.P. 17/10/2017 n. 206 (visite fiscali).

La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso deve essere effettuata, da parte di tutto il personale, telefonicamente all'ufficio di segreteria personale al mattino, tra le ore 7.30 e le ore 7.45, a prescindere dal turno di servizio, salvo improvvisi malori.

La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata dall'ufficio di segreteria. Il personale deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza e, in ogni caso, deve comunicare, appena disponibile, la durata del periodo di malattia e il numero di protocollo del certificato medico e ciò al fine di potere procedere con l'eventuale visita fiscale.

Art. 80 - Visita fiscale: reperibilità e controllo - Inoltro certificati di malattia – Tutto Il Personale

A seguito dell'entrata a regime della nuova procedura di inoltro telematico dei certificati di malattia il lavoratore non è più obbligato all'invio del certificato cartaceo. Tale obbligo permarrà solo nei seguenti casi:

- a) certificato emesso da struttura ospedaliera o da pronto soccorso;
- b) eventuali certificazioni indicanti prognosi di post ricovero ai fini della fruizione delle agevolazioni previste dalla normativa;
- c) certificato rilasciato da libero professionista (non più di due volte nell'anno scolastico).

Sarà onere del lavoratore farsi rilasciare dal medico il numero di protocollo identificativo del certificato, trasmetterlo immediatamente per via telefonica o indicandolo sul modulo, se noto, entro le ore 12:00 del giorno di inizio dell'assenza.

Art. 81 - Infortunio – Tutto Il Personale

Il dipendente ha l'obbligo di comunicare immediatamente al proprio datore di lavoro, qualsiasi infortunio gli sia capitato, anche se di lieve entità, presentando al datore di lavoro il primo certificato medico (e gli eventuali successivi) e relazione dettagliata dell'accaduto.

Art. 82 - Richiesta della visita di controllo – Tutto Il Personale

La visita fiscale può scattare sia su richiesta del datore di lavoro pubblico, fin dal primo giorno di assenza dal servizio per malattia del dipendente pubblico, mediante utilizzo del canale telematico messo a disposizione dall'INPS, sia direttamente dall'INPS.

Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in strutture ospedaliere, pubbliche o private.

L'INPS procede, conseguentemente, mediante appositi canali telematici, all'assegnazione tempestiva della visita ai medici incaricati di effettuare le visite fiscali domiciliari.

La visita può essere disposta nei confronti dei dipendenti pubblici anche su iniziativa dell'INPS, nei casi e secondo le modalità preventivamente definite dallo stesso Istituto.

Art. 83 - Svolgimento delle Visite Fiscali – Tutto Il Personale

Le visite fiscali possono essere effettuate con cadenza sistematica e ripetitiva, anche in prossimità delle giornate festive e di riposo settimanale, fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-septies, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

L'art. 55-septies del D. Lgs. n. 165/2001, co. 5, come modificato dalla Legge n. 111/2011 prevede l'obbligo da parte dell'Amministrazione di disporre visite fiscali fin dal primo giorno nel caso di assenze che si verificano nelle giornate immediatamente precedenti o successive a quelle non lavorative (se il giorno di malattia o uno dei giorni di malattia cade subito prima del sabato o altra festività o subito dopo la domenica o altra festività).

La visita medico fiscale non viene richiesta in caso di assenza dovuta a visita specialistica, day hospital, ricovero, grave patologia e infortunio sul lavoro, mentre è richiesta per gli altri casi di assenza per malattia.

Art. 84 - Fasce Orarie di Reperibilità – Tutto Il Personale

In caso di assenza per malattia, le fasce di reperibilità dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni sono fissate secondo i seguenti orari: dalle 10 alle 12 e dalle 17 alle 19, ai sensi della comunicazione dell'Inps n.4640 del 22 dicembre 2023.

L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi.

Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare circolare INPS n. 106 del 23 settembre 2020.

Art. 85 - Esclusioni dall'obbligo di reperibilità ai sensi dell'art. 4 del Decreto del n. 206/2017– Tutto Il Personale

Sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i dipendenti per i quali l'assenza è riconducibile ad una delle seguenti circostanze:

- a) patologie gravi che richiedono terapie salvavita;
- b) causa di servizio riconosciuta che abbia dato luogo all'ascrivibilità della menomazione unica o plurima alle prime tre categorie della Tabella A allegata al D.P.R.30 dicembre n. 834/1981, ovvero a patologie rientranti nella Tabella E del medesimo decreto;
- c) stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta, pari o superiore al 67%.

Art. 86 - Assenza per Ricovero – Tutto Il Personale

I periodi di assenza per ricovero, post ricovero, gravi patologie, day-hospital e infortunio sul lavoro, nonché i periodi di assenza dovute alle conseguenze certificate delle terapie, non sono soggetti alla decurtazione delle retribuzioni accessorie.

Le assenze dovute a gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti devono essere documentate mediante certificato del medico di base che apposti la dicitura specifica: "affetto da grave patologia" e che si stanno effettuando "terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti".

Le assenze dovute a day-hospital, per essere riconosciute tali, devono essere giustificate da un certificato che apposti la dicitura "day-hospital" documentando quindi l'avvenuta prestazione medica in ambito day hospital.

Nel caso in cui il certificato di malattia sia trasmesso dal medico curante telematicamente all'INPS, il dipendente è esonerato dall'obbligo di invio dell'attestato al proprio datore di lavoro che potrà usufruire dei servizi messi a disposizione dall'Istituto previdenziale., tranne l'onere di accertarsi della correttezza dei dati inseriti dal medico, compresi quelli anagrafici e quelli relativi al domicilio per la reperibilità.

Nel caso in cui, però, la trasmissione telematica non fosse possibile, il lavoratore deve farsi rilasciare il certificato medico in modalità cartacea: in questo caso, subentra quindi l'onere, entro 48 h (due giorni) dalla data del rilascio, di presentare o inviare il certificato di malattia all'INPS e al proprio datore di lavoro. Lo stesso vale in caso di ricovero in una struttura ospedaliera o ricovero/accesso al Pronto Soccorso: nel caso in cui non sia possibile il rilascio del certificato di malattia attestante il periodo di degenza e l'eventuale prognosi della malattia, è comunque possibile ottenere un certificato cartaceo da trasmettere poi all'INPS e al datore di lavoro.

Il certificato relativo alla convalescenza post ricovero, per essere riconosciuto tale ai fini del trattamento economico, deve essere rilasciato dal medico di base e deve contenere, oltre al periodo richiesto, la

dichiarazione che trattasi di convalescenza relativa al ricovero; inoltre, deve essere riportata la dicitura "prorogabile" per giustificare ulteriori eventuali periodi, in tal caso non sarà applicata la decurtazione della retribuzione accessoria.

Art. 87 - Assenza per Visite Specialistiche, Terapie, Prestazioni Diagnostiche - Personale docente

Le assenze per visite mediche specialistiche, terapie e prestazioni specialistiche ed esami diagnostici devono essere ricondotte a quanto prescritto dal comma 5 ter dell'art. 55 septies del D.lgs. n° 165/2001.

Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, l'assenza è giustificata mediante la presentazione di attestazione (certificato medico indicante la qualifica e la sottoscrizione del soggetto che la redige, l'indicazione del medico e/o della struttura presso cui si è svolta la visita o la prestazione, il giorno, luogo e orario (dalle ore alle ore) rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

L'attestazione di presenza è consegnata al dipendente per il successivo inoltro all'amministrazione di appartenenza oppure trasmessa direttamente a quest'ultima per via telematica a cura del medico o della struttura.

Nel caso di trasmissione telematica, la mail dovrà contenere il file scansionato in formato pdf dell'attestazione (certificato medico).

L'attestazione di presenza non è una certificazione di malattia e pertanto non deve recare l'indicazione della diagnosi, così come non deve indicare il tipo di prestazione somministrata.

L'attestazione di presenza può anche essere documentata mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio redatta ai sensi del combinato disposto degli artt. 47 e 38 del D.P.R. n. 445/2000.

Le assenze dal servizio per visite mediche, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici debbano essere ricondotte esclusivamente alla disciplina normativa di cui all'art 55-septies, comma 5 ter, del D.Lgs. n. 165/2001, cioè le assenze dovute all'effettuazione di visite specialistiche sono ricondotte alle assenze per malattia (Nota del 06.05.2015, prot. n. 7457, il M.I.U.R.).

Il dipendente della scuola può utilizzare l'istituto dell'assenza per malattia per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, ferme restando le ulteriori possibilità riconducibili all'utilizzo dei permessi brevi, per motivi personali o alle ferie.

Qualora quindi il dipendente intenda imputare l'assenza a malattia sarà sufficiente che la segreteria acquisisca la semplice attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura anche privati che le hanno effettuate, senza alcun ulteriore adempimento o formalità aggiuntive come la giustificazione, ad esempio, che le medesime potevano essere effettuate solo in orari coincidente con quello di lavoro oppure richiedendo l'impegnativa del medico di base.

Pertanto spetta al dipendente specificare a quale delle seguenti diverse tipologie di assenza intende ricorrere, a seconda delle circostanze, del tempo necessario ad effettuare la prestazione, della valutazione del medico curante:

- a) permesso breve (da recuperare entro i due mesi successivi e subordinato alla possibilità di sostituzione senza oneri per l'amministrazione) in misura non superiore alla metà delle ore di servizio della giornata, per un massimo di 2 ore per i docenti;
- b) permesso retribuito (T.I.) da giustificare con documentazione cartacea (rilasciata indifferentemente da struttura pubblica o privata) dell'avvenuta prestazione o autocertificazione;
- c) assenza per malattia da giustificare con certificato medico cartaceo rilasciato indifferentemente da struttura pubblica o privata attestante la prestazione con l'indicazione dell'orario in cui è stata effettuata (artt. 17 e 19 del CCNL, con conseguente valutazione nel periodo di comporta e trattenuta Legge n. 133/2008);

Le assenze per visite specialistiche, essendo state stabilite preventivamente, devono essere richieste con almeno cinque (5) giorni di anticipo. Quando un dipendente debba effettuare una visita specialistica che comporti un'assenza superiore ad un giorno causa viaggio e voglia imputare tale assenza a malattia, dovrà documentare sia l'effettuazione della visita specialistica, nei modi suindicati, sia il periodo di viaggio.

Essendo imputata a malattia l'intero periodo, anche i giorni di viaggio saranno soggetti alle relative decurtazioni.

In caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa, trovano applicazione le ordinarie regole sulla giustificazione dell'assenza per malattia. In questi casi il medico redige la relativa attestazione di malattia che viene comunicata all'amministrazione secondo le consuete modalità e, in caso di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio dovrà essere giustificata mediante la produzione all'amministrazione, da parte del

dipendente, dell'attestazione di presenza presso la struttura sanitaria (salva l'avvenuta trasmissione telematica ad opera del medico o della struttura stessa).

Il ricorso all'istituto dell'assenza per malattia comporta la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al trattamento giuridico ed economico, cioè qualora l'assenza sia imputata alla malattia sarà computata a tutti gli effetti nel periodo di comporta, si attuerà la trattenuta fino ai 10 giorni.

Nel caso in cui il dipendente soffra di una determinata patologia "che richieda la necessità di sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro", può essere sufficiente anche un'unica certificazione del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o un calendario stabilito dal medico stesso.

Gli interessati dovranno produrre tale certificazione all'amministrazione prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario previsto. A tale certificazione dovranno seguire le singole attestazioni di presenza dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle singole giornate.

In tal caso, le amministrazioni dovranno richiedere dichiarazioni dettagliate e circostanziate, nonché attivare i necessari controlli sul loro contenuto, provvedendo alla segnalazione all'autorità giudiziaria e penale e procedendo per l'accertamento della responsabilità disciplinare nel caso di dichiarazioni mendaci.

Art. 88 - Personale A.T.A (art. 69 del CCNL 2019/2021)

Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

I permessi di cui al comma 1, sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporta e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.

I permessi orari di cui al comma 1:

a) sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente C.C.N.L., nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative, fanno eccezione i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992 e quelli disciplinati dal D.Lsg. n. 151/2001;

b) non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.

Ai fini del computo del periodo di comporta, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.

I permessi orari di cui al comma 1 possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.

Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.

In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

L'assenza per i permessi di cui al comma 1 è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.

Nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa temporanea del dipendente conseguente ad una patologia in atto, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale ipotesi, l'assenza per malattia è giustificata mediante:

a) attestazione di malattia del medico curante individuato in base a quanto previsto dalle vigenti disposizioni,

comunicata all'amministrazione secondo le modalità ordinariamente previste in tale ipotesi;
b) attestazione, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione, secondo le previsioni dei commi 9 e 10.

Analogamente a quanto previsto dal comma 11, nei casi in cui l'incapacità lavorativa è determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle visite specialistiche, degli accertamenti, esami diagnostici e/o delle terapie, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale caso l'assenza è giustificata mediante le attestazioni di cui al comma 11, lett. b).

Nell'ipotesi di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura, ai sensi delle previsioni dei commi 9, 10, 11.

Nel caso di dipendenti che, a causa delle patologie sofferte, debbano sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, è sufficiente un'unica certificazione, anche cartacea, del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o calendari stabiliti. I lavoratori interessati producono tale certificazione all'amministrazione prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario, ove previsto.

A tale certificazione fanno seguito le singole attestazioni di presenza, ai sensi dei commi 9, 10, 11, dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle giornate previste, nonché il fatto che la prestazione è somministrata nell'ambito del ciclo o calendario di terapie prescritto dal medico.

Resta ferma la possibilità per il dipendente, per le finalità di cui al comma 1, di fruire in alternativa ai permessi di cui al presente articolo, anche dei permessi brevi a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali, dei riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario, secondo la disciplina prevista per il trattamento economico e giuridico di tali istituti dal presente C.C.N.L. o dai precedenti C.C.N.L. del comparto Scuola.

Art. 89 - Assenza per Permessi Brevi – Tutto Il Personale - Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione

A tutto il personale (T.I. e T.D.) in servizio sono concessi, per esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e comunque non superiore alle due (2) ore, per un complessivo numero di ore per anno scolastico corrispondente all'orario settimanale di insegnamento per i docenti (25 h Infanzia, 24 h Primaria, 18 h Secondaria di I grado) e a 36 ore per anno scolastico per gli ATA.

I permessi per il personale docente sono autorizzati dal dirigente o dai suoi collaboratori, per il personale ATA sono autorizzati dal dirigente, su proposta del D.S.G.A.

Il permesso va chiesto almeno tre giorni prima della data utile – salvo necessità non prevedibili.

La concessione è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

Il personale Docente e ATA interessato alla fruizione di permessi brevi e/o permessi retribuiti per motivi personali e/o familiari deve attendere l'esito della richiesta di concessione; in caso contrario viene considerato assente arbitrario.

La semplice presentazione della richiesta, non seguita da esplicita autorizzazione, non implica di per sé avvenuta concessione o concessione "tacita".

L'invio telematico della richiesta non costituisce accettazione automatica, ma una mail da parte della scuola autorizzerà o meno quanto richiesto.

Si precisa che l'allontanamento, senza giustificato motivo, si configura quale abbandono arbitrario del posto di lavoro, perseguibile, pertanto, nei modi di Legge.

Il permesso va recuperato entro i due mesi successivi a quello della fruizione in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

Nei casi di mancato recupero imputabili al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate.

Le "esigenze personali" del lavoratore previste dal vigente CCNL possono identificarsi con tutte quelle situazioni configurabili come meritevoli di apprezzamento e di tutela secondo il comune consenso, in quanto attengono al benessere, allo sviluppo e al progresso dell'impiegato inteso come membro di una famiglia o anche come persona singola.

Il permesso breve dunque, non si configura come un "diritto" del dipendente in quanto spetta sempre al Dirigente Scolastico valutare se concedere o meno il permesso. La valutazione del dirigente, però, ai fini della concessione del permesso, non si focalizza sui motivi eventualmente adottati dal dipendente, ma in via assolutamente prioritaria sulla compatibilità dell'assenza con le esigenze organizzative e funzione della scuola.

Ai fini della concessione, il Dirigente Scolastico deve valutare la compatibilità con le esigenze di servizio, cioè la loro attribuzione è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio anche dietro corresponsione di ore eccedenti (è esclusa però la nomina di un supplente dalle graduatorie di istituto per la sostituzione del personale fruitore del permesso).

Pertanto, la fruizione del permesso al personale docente potrà essere legittimamente rifiutata nel momento in cui il dirigente non potrà procedere con la copertura delle classi in cui l'insegnante dovrebbe essere in servizio con altri docenti della scuola.

Art. 90 - Permessi Retribuiti – Ferie

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti a domanda da indirizzare al Dirigente Scolastico; i suddetti permessi devono essere documentati, subito dopo la loro fruizione, anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente.

Per ovvie ragioni di carattere organizzativo, si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito con almeno tre giorni d'anticipo.

Per questa tipologia di assenza il personale docente può utilizzare, oltre ai tre giorni per anno scolastico previsti dal contratto, anche i 6 giorni di ferie fruibili durante l'attività didattica, prescindendo dalle condizioni previste dal C.C.N.L. vigente.

La motivazione, anche mediante autocertificazione, può eventualmente essere consegnata, laddove lo si dovesse ritenere opportuno, in busta chiusa.

Il permesso per motivi personali o familiari non è subordinato alla discrezionalità del Dirigente Scolastico o alle "esigenze dell'amministrazione", trattandosi di un diritto soggettivo del dipendente sul quale non può essere esercitata alcuna discrezionalità da parte dell'Istituzione scolastica.

Le ferie richieste dal personale docente durante l'attività didattica (Max 6 gg.) sono concesse in subordine alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti.

Le ferie sono fruibili nel corso di ciascun anno scolastico.

Solo per il personale docente le ferie devono essere fruite durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Durante la rimanente parte dell'anno la fruizione delle ferie è consentita per un periodo non superiore a sei giornate lavorative; , qualora il docente esaurisca i primi 3 giorni di permesso ha diritto, con la stessa modalità (richiesta) e allo stesso titolo (motivi personali o familiari) a fruire di ulteriori 6 giorni che potranno essere concessi alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti.

A domanda del personale a tempo indeterminato, possono essere concessi permessi retribuiti, nel corso dell'anno scolastico per i seguenti casi:

- a) partecipazione a concorsi od esami: giorni 8 complessivi per anno scolastico, compresi quelli eventualmente richiesti per i viaggi utili al raggiungimento della sede di esame, con esclusione quindi delle giornate di studio e di preparazione alle suddette prove per le quali il dipendente potrà ricorrere ad altri istituti contrattuali (aspettativa per motivi di studio, permessi per motivi personali, permessi studio ecc.); la norma prevede per tali permessi una fruizione esclusivamente giornaliera;
- b) lutti per perdita del coniuge, parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di primo grado: giorni 3;
- c) motivi personali o familiari documentati (anche con autocertificazione): giorni 3 + giorni 6 (ferie) per il personale docente a T.I.;
- d) matrimonio: giorni 15 consecutivi.

I permessi sub punti a), b), c), d) possono essere fruiti cumulativamente nel corso di ciascun anno scolastico, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.

Art. 91 - Ferie, Permessi e Assenze Personale a Tempo Determinato

Ai sensi dell'art. 35, comma 12. del CCNL 2019/2021 il personale docente, educativo e ATA con contratto al 31/08 o al 30/06 può fruire del diritto a tre (3) giorni di permesso retribuito per anno scolastico, per motivi personali e familiari, così come per il personale a T.I., documentati anche mediante autocertificazione.

Per il personale ATA tali permessi possono essere anche fruiti ad ore, con le modalità di cui all'art.67 del CCNL2019/2021.

A domanda del personale a tempo determinato., possono essere concessi permessi retribuiti, nel corso dell'anno scolastico per i seguenti casi:

- a) lutti per perdita del coniuge, parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di primo grado: giorni tre (3);
- b) matrimonio: giorni quindici (15) consecutivi.

A domanda del personale a tempo indeterminato., possono essere concesse ferie per un periodo non superiore a sei giornate lavorative se la sostituzione avviene senza oneri per l'Amministrazione.

Al personale docente, educativo ed ATA, assunto con contratto a tempo determinato diverso da quello di cui al comma 12 sono attribuiti permessi NON retribuiti, fino ad un massimo di sei (6) giorni per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.

Art. 92 - Permessi retribuiti per la Formazione e l'Aggiornamento (art. 36 CCNL 2019/2021)

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.

Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di cinque (5) giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e, se necessario, con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi gradi scolastici.

Con le medesime modalità e nel medesimo limite di cinque (5) giorni, hanno diritto a partecipare ad attività musicali e artistiche, a titolo di formazione, gli insegnanti di strumento musicale e di materie artistiche.

Le stesse opportunità, fruizione dei cinque giorni e/o adattamento dell'orario di lavoro, devono essere offerte al personale docente che partecipa in qualità di formatore, esperto e animatore ad iniziative di formazione.

Il diritto del personale docente alla partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento si dovrà comunque muovere all'interno dei seguenti criteri:

- a) non sarà possibile usufruire di permessi per la formazione nei giorni di scrutinio intermedio e finale, nonché in quelli dei colloqui pomeridiani con le famiglie. In una stessa giornata potranno assentarsi per partecipare a corsi di formazione al massimo due docenti per plesso e, in caso di un numero superiore di richieste, si cercheranno soluzioni flessibili che assicurino il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- b) la richiesta di partecipazione alle attività di aggiornamento dovrà essere prodotta con almeno 5 giorni di anticipo e, al rientro, la partecipazione alle attività di formazione dovrà essere comprovata dalla presentazione di idonea documentazione.

Il Personale A.T.A. potrà partecipare a iniziative di formazione e aggiornamento in orario di servizio, previa autorizzazione del Dirigente in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, con priorità per le iniziative dedicate alla sicurezza negli ambienti scolastici e per quelle mirate allo sviluppo delle competenze del proprio profilo professionale. In ogni caso, la formazione in orario di servizio non potrà coinvolgere più di quattro addetti per profilo professionale, e ciò indipendentemente dal plesso di servizio.

In caso di autorizzazione alla partecipazione a iniziative di formazione da svolgersi fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza non potranno essere monetizzate e saranno recuperate a domanda, di norma entro i tre mesi successivi e in periodi di sospensione dell'attività didattica. La partecipazione alle attività di formazione dovrà essere comprovata tempestivamente con la presentazione di idonea documentazione

Il Personale A.T.A. potrà partecipare a iniziative di formazione e aggiornamento in orario di servizio, previa autorizzazione del Dirigente in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, con priorità per le iniziative dedicate alla sicurezza negli ambienti scolastici e per quelle mirate allo sviluppo delle competenze del proprio profilo professionale. In ogni caso, la formazione in orario di servizio non potrà coinvolgere più di quattro addetti per profilo professionale, e ciò indipendentemente dal plesso di servizio.

In caso di autorizzazione alla partecipazione a iniziative di formazione da svolgersi fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza non potranno essere monetizzate e saranno recuperate a domanda, di norma entro i tre mesi successivi e in periodi di sospensione dell'attività didattica. La partecipazione alle

attività di formazione dovrà essere comprovata tempestivamente con la presentazione di idonea documentazione

Art. 93 - Assenza Per Benefici Legge n. 104/1992

In riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità (art. 33 della Legge n. 104/92), per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al Dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, (circolare n. 13 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 6/10/2010, ultimo comma, art. 7), salvo dimostrate situazioni di urgenza.

Pertanto, il personale interessato dovrà produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi ovvero, in alternativa, a comunicarne la relativa fruizione con congruo anticipo (almeno 5 giorni prima), fermo restando la possibilità, da parte del dipendente, di modificare la giornata programmata in precedenza per la fruizione del permesso per garantire un'adeguata assistenza alla persona con disabilità.

I permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/92 devono essere fruiti dai docenti possibilmente in giornate non ricorrenti: il dipendente della scuola con disabilità in situazione di gravità potrà usufruire alternativamente, come sancito dall'art. 33 della legge n. 104 /1992, dei tre giorni di permesso retribuito oppure di due ore di permesso orario giornaliero retribuite.

Qualora il dipendente decida di fruire del permesso ad ore, la distribuzione può essere la seguente:

- a) due ore al giorno per un orario lavorativo giornaliero pari o superiore alle sei ore;
- b) una ora al giorno per un orario inferiore alle sei ore.

Le giornate, in cui richiedere il permesso, come detta la disposizione contrattuale summenzionata, devono essere possibilmente non ricorrenti (cioè sempre le medesime), tuttavia la concessione delle giornate è di competenza del Dirigente Scolastico.

Non è possibile, cumulare le due tipologie di permesso, ma le medesime sono alternative.

Tale disposizione è applicabile solo nel caso in cui la possibilità del frazionamento sia prevista dal contratto di lavoro.

Ai sensi dell'art. 68 del CCNL 2019/2021 questa possibilità è prevista nei riguardi del personale ATA, pertanto solo quest'ultimo può fruire dei tre giorni di permesso legge n. 104/1992 ad ore.

Art. 94 - Assenza Per Congedi Parentali - Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione

Si applicano le stesse disposizioni per le assenze illustrate in precedenza, qualora si tratti di congedi per malattia del figlio ai sensi dell'art. 47 del D.Lgs. n. 151/2001.

Per fruire dei congedi di cui al punto precedente, la certificazione di malattia del figlio/a è inviata per via telematica da un medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato.

Se trattasi di congedi parentali ai sensi del comma 1 dell'art. 32 del D.Lgs. n. 151/2001, si rammenta che la domanda va inoltrata, di norma, quindici giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro (art. 12 comma 7 C.C.N.L. 2007); solo in presenza di particolari e comprovate situazioni personali è consentito inoltrare la domanda entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo.

Ai fini della fruizione, anche frazionata, dei periodi di astensione dal lavoro, di cui all'art. 32, co. 1, del D.Lgs. n.151/2001, la lavoratrice madre o il lavoratore padre presentano la relativa domanda, con l'indicazione della durata, all'ufficio di appartenenza di norma quindici giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione.

La domanda può essere inviata anche per mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento purché sia assicurato comunque il rispetto del termine minimo di quindici giorni.

Art. 95 - Assenza per Ferie – Personale a tempo indeterminato Modalità di fruizione e relativa documentazione

Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale a tempo indeterminato., docente ed ATA, al Dirigente Scolastico che ne autorizza la fruizione, valutate le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica, e ne motiva per iscritto l'eventuale diniego. La richiesta deve essere prodotta almeno 5 giorni prima.

Durata delle ferie:

- a) personale di ruolo: 32 giorni lavorativi all'anno;
- b) personale neo-assunto: 30 giorni lavorativi all'anno comprensivi dei 2 giorni previsti dall'art. 1, comma 1, lett. a), della legge 23 dicembre 1977, n. 937;
- c) dopo 3 anni di servizio, comunque prestati: 32 giorni lavorativi all'anno;

- d) le ferie del personale assunto a tempo determinato sono proporzionali al servizio prestato.
- e) se il P.T.O.F. preveda la settimana articolata in 5 giorni di attività, per il personale ATA il sesto giorno è considerato lavorativo ai fini del calcolo delle ferie; in questo caso i giorni di ferie goduti dal personale ATA per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno;
- f) nell'anno di assunzione e di cessazione dal servizio, la durata delle ferie è in proporzione ai dodicesimi di servizio prestato; le frazioni di servizio superiori ai 15 giorni sono considerate come mese intero.

In sostituzione delle festività soppresse, al personale della scuola sono attribuite 4 giornate di riposo, da fruire nel corso dell'anno scolastico a cui si riferiscono (art. 14 co. 1 CCNL 2007), sono fruite nel corso dell'anno scolastico dal personale docente esclusivamente durante il periodo tra il termine delle lezioni e degli esami e l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo, ovvero durante i periodi di sospensione delle lezioni.

È considerato giorno festivo la ricorrenza liturgica del Santo Patrono della località sede di servizio, purché ricadente in giorno lavorativo.

Il Periodo di fruizione delle festività soppresse è così disciplinato:

- a) docenti: solo nei periodi di interruzione/sospensione dell'attività didattica;
- b) personale ATA: durante tutto l'anno.
- c) Personale docente: le ferie sono fruite durante i periodi di sospensione attività didattica, tuttavia è previsto che il personale usufruisca di n. 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica. A questo farà eccezione il personale con incarico a tempo determinato sino al 30/06 che dovrà consumare le ferie nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il mese di giugno.
- d) Personale ATA: le ferie devono essere fruite durante i periodi di sospensione delle attività didattica, e comunque entro il 31 agosto di ogni anno, con 15 giorni consecutivi nel periodo 1° luglio – 31 agosto; il rimanente periodo può essere fruito anche frazionatamente nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio. A questo farà eccezione il personale con incarico a tempo determinato sino al 30/06 che dovrà consumare le ferie nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il mese di giugno.

È fatto divieto di monetizzazione delle ferie, in quanto le ferie per il personale docente e ATA supplente breve e saltuario o docenti al 31/08 o al 30/06 possono essere retribuite limitatamente alla differenza tra i giorni di ferie spettanti e quelli in cui è consentito al personale in questione di fruire delle ferie ('art. 1, co. 55, della Legge n. 228 del 24 dicembre 2012 - Legge di stabilità 2013 - che ha modificato l'art. 5, co. 8, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95).

La fruizione delle ferie durante l'attività didattica o il posticipo delle stesse entro e non oltre il 30 aprile successivo l'anno di fruizione, è subordinata alle esigenze di servizio e rappresenta, pertanto, un evento eccezionale.

È concessa per necessità inderogabili e improrogabili; la richiesta, prima di essere inoltrata al Dirigente Scolastico, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Il dipendente ha diritto:

- a) al rimborso delle spese documentate per il rientro in sede e per il ritorno al luogo di svolgimento delle ferie;
- b) al rimborso delle spese sostenute per il periodo di ferie non goduto.

In caso di interruzione delle ferie per motivi di salute, il ricovero in ospedale e le malattie di durata superiore a 3 giorni (da comunicare tempestivamente alla scuola e da documentare) interrompono il periodo di ferie.

Art. 96 - Permessi per Il Diritto Allo Studio

È concesso ai dipendenti permessi retribuiti nella misura massima di 150 ore all'anno individuali per garantire il diritto allo studio (art. 3 del D.P.R. n. 395/1988).

Per il personale della scuola i criteri per la fruizione dei permessi sono definiti in sede di contrattazione regionale con cadenza quadriennale (art. 4, comma 4, lettera "a").

Il personale interessato è tenuto a presentare la certificazione relativa all'iscrizione, alla frequenza e agli esami sostenuti al Dirigente Scolastico.

Art. 97 - Cambio di Turno (docenti delle classi a tempo pieno)

Per particolari necessità da motivare, è consentito al personale docente, a domanda, il cambio di turno, attraverso un accordo tra colleghi, previa comunicazione alla mail istituzionale dell'Istituto.

La richiesta deve essere corredata dei nomi dei docenti e delle modalità del cambio.

Tale dichiarazione vale come autocertificazione e il docente che richiede il cambio turno o cambio orario si assume la responsabilità di una dichiarazione non mendace ai sensi D.P.R. n. 445/2000.

Va comunque precisato che non si può abusare di questa opportunità per non sconvolgere un regolare e sereno svolgimento dell'attività didattica.

Art. 98 - Assenza/Esonero Dagli Organi Collegiali

La partecipazione degli impegni previsti dal Piano annuale delle attività, deliberato dal Collegio dei docenti, è obbligatoria per tutti i docenti (art. 43, comma 4 del CCNL-2019-2021).

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni anzitempo programmati, deve rivestire carattere di estrema eccezionalità.

Al fine di consentire allo scrivente la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza/esonero dall'attività collegiale deve essere presentata al massimo entro le ore 12.00 del giorno in cui è previsto l'impegno.

SEZIONE 4 – DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

Art. 99 – Definizione e Funzioni del personale ATA

Il Personale ATA è il personale amministrativo, tecnico e ausiliario degli istituti e scuole di istruzione primaria e secondaria, delle istituzioni educative e degli istituti e scuole speciali statali e svolge funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza collegate all'attività delle istituzioni scolastiche.

Le mansioni del collaboratore scolastico (area A), secondo l'allegato A del CCNL del 18/01/24 sono:

- a) accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;
- b) pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- c) vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti;
- d) presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene.

Le mansioni dell'assistente tecnico secondo l'allegato A del CCNL del 18/01/24, sono:

- a) nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con grado di responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza;
- b) la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- c) il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;
- d) la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria;
- e) l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Le mansioni dell'assistente amministrativo l'allegato A del CCNL del 18/01/24, sono:

- a) svolgimento di attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale);
- b) competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, l'esame, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Art. 100 - Compiti di sorveglianza dei collaboratori scolastici

L'obbligo di vigilanza spetta anche ai collaboratori scolastici secondo quanto stabilito dall'allegato A del CCNL del 18/01/24.

Art. 101 - Vigilanza sugli alunni durante le operazioni di entrata e uscita

I collaboratori scolastici devono collaborare alla vigilanza degli alunni durante i delicati momenti di ingresso e uscita con particolare riguardo agli alunni ritardatari.

Per nessun motivo gli alunni ritardatari, soprattutto della scuola primaria, dovranno recarsi da soli nelle aule, a maggior ragione, se poste ai piani superiori. Pertanto, all'ingresso, dopo il trasferimento delle scolaresche, vigilate dai docenti della prima ora, dai punti di raccolta alle aule, gli alunni ritardatari saranno raccolti e successivamente accompagnati dal collaboratore scolastico nelle classi di appartenenza.

Nel particolare momento di entrata ed uscita degli alunni tutti i collaboratori scolastici in servizio, dovranno interrompere ogni altra attività, per dare la priorità alla collaborazione con i docenti affinché si garantisca la massima sicurezza.

I collaboratori scolastici dovranno assicurare l'attenzione durante l'entrata e l'uscita degli alunni:

- a) i cancelli dovranno essere diligentemente presidiati;
- b) nel momento in cui un minore entra nella scuola/cancello è sotto la diretta responsabilità della scuola stessa;
- c) i cancelli e le porte di ingresso devono essere, tranne nei momenti di entrata ed uscita degli alunni, sempre chiusi;
- d) le porte di emergenza libere da catene o impedimenti per le vie di fuga.

Art. 102 - Vigilanza dei cortili, dei corridoi e dei servizi igienici

La sorveglianza dei cortili, dei corridoi, dei servizi igienici è affidata ai collaboratori scolastici.

Essi dovranno informare tempestivamente i docenti, i responsabili di plesso e/o collaboratori del Dirigente Scolastico o il Dirigente Scolastico nel caso di comportamenti non consoni da parte degli alunni.

Art. 103 - Vigilanza sulla presenza di eventuali persone estranee all'Istituto e sugli arredi e i sussidi

I collaboratori scolastici si dovranno accertarsi che eventuali persone estranee presenti nella scuola siano autorizzate (genitori, operai, per lavori e/o sopralluoghi ecc.).

Anche se autorizzate, tali persone dovranno sempre e comunque essere accompagnate da personale interno per l'intero periodo di permanenza nei locali scolastici.

Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.

È vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o del Coordinatore di plesso.

Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno; il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni.

Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta sull'apposito modulo (telefonica in caso di urgenza) al Dirigente Scolastico tramite l'insegnante Coordinatore di plesso.

Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che i bambini e/o gli adulti corrano rischi.

Gli insegnanti ed il personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni.

Art. 104 - Vigilanza durante la ricreazione e durante il cambio d'ora

I collaboratori scolastici, durante la ricreazione effettueranno attenta vigilanza soprattutto nei pressi dei bagni, assicurando la loro presenza nei reparti di pertinenza.

I collaboratori scolastici dovranno assicurare la loro presenza costante nei reparti di pertinenza soprattutto al cambio dell'ora ed al momento di trasferimento dei docenti titolari su più classi, informando tempestivamente la segreteria nel caso di disfunzioni.

Art. 105 - Assenze del personale ATA

Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie, secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia vanno comunicate in Segreteria.

Le ferie e le assenze per motivi personali o familiari vanno richieste – rispettivamente – al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) e al Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dal contratto di lavoro.

Art. 106- Funzioni del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativo (D.S.G.A)

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è responsabile della direzione, organizzazione e vigilanza delle attività del personale ATA.

È alle dipendenze del Dirigente Scolastico, del quale segue le direttive. Le principali mansioni sono (elenco con lettere):

- a) direzione del personale A.T.A.;

- b) organizzazione dei servizi scolastici di tipo contabile e amministrativo;
- c) predisposizione delle varie attività tecniche dell'istituto in cui lavora;
- d) pianificazione di ogni attività richiesta dal Dirigente Scolastico;
- e) attività tutoriali, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale della scuola;
- f) elaborazione di piani di studio che richiedono specifica specializzazione professionale;
- g) incarichi di tipo ispettivo nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Il D.S.G.A. ricopre anche il ruolo di membro e segretario verbalizzante della Giunta esecutiva il quale ha il compito di proporre il Programma annuale al Consiglio di Istituto.

SEZIONE 5 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

Art. 107 - Diritti e doveri degli alunni - Principi ispiratori

La Scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La Scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei bambini e dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'interazione e la valorizzazione di ogni alunno.

Art. 108 - Diritti e doveri degli alunni - Tipologie

Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità.

Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.

Gli alunni che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati messi a punto dai docenti, in modo che sia loro assicurato il pieno sviluppo delle potenzialità individuali sotto i profili cognitivi, relazionali e socio-affettivi.

I diritti degli alunni sono:

- a) diritto a una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome;
- b) diritto alla solidarietà tra i membri della comunità scolastica;
- c) diritto alla riservatezza;
- d) diritto all'informazione sulle norme che regolano la vita della scuola;
- e) diritto a una valutazione a scopo formativo e, quindi, tempestiva e trasparente, volta ad attivare un processo di autovalutazione, che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento;
- f) diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità di appartenenza dello studente. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali;
- g) diritto a interventi di recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, e di prevenzione del disagio;
- h) diritto al rispetto paritario, e quindi, all'assoluta tutela della dignità personale, quando si trovino in grave difficoltà d'apprendimento o in una condizione di disagio relazionale;
- i) diritto all'ascolto da parte di tutti gli operatori scolastici;
- l) diritto alla sicurezza e alla funzionalità di ambienti e attrezzature, che devono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con disabilità;
- m) diritto a avere un'adeguata strumentazione tecnologica; l) diritto a servizio di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

I doveri degli alunni sono:

- a) dovere di frequentare regolarmente le lezioni, di presentarsi con puntualità e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio;
- b) dovere di frequentare regolarmente eventuali corsi di recupero organizzati dalla scuola in orario extracurricolare;
- c) dovere di assumere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi;
- d) dovere di assumere a tenere un comportamento corretto e un abbigliamento decoroso e consono all'ambiente scolastico (divisa scolastica con jeans/pantaloni e maglietta tipo "polo" blu);
- e) dovere di osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto;
- f) dovere di condividere responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola;
- g) dovere di utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici ed a comportarsi nell'ambito scolastico in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola, segnalando anche eventuali episodi d'inciviltà;
- h) dovere di osservare il divieto di portare a scuola oggetti non attinenti all'attività scolastica o di valore o pericolosi; tali oggetti saranno ritirati e consegnati ai genitori;
- i) dovere di mantenere l'aula e gli altri locali della scuola da loro frequentati, ordinati e puliti e di non danneggiare le suppellettili né i materiali dei compagni. Gli eventuali danni arrecati dovranno essere rimborsati dal responsabile del danno;
- l) dovere di contribuire a creare un clima positivo di collaborazione e apprendimento, evitando di arrecare disturbo.

Art. 109 - Norme di comportamento degli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado

L'I.C. "G. C. Viola" prescrive il rispetto delle seguenti norme generali di comportamento che trovano ragione nella natura stessa della comunità scolastica e nella particolare funzione che esercita.

All'ingresso, durante la ricreazione e all'uscita dalla scuola, gli alunni devono tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, senza correre o schiamazzare per i corridoi.

Gli atteggiamenti oltraggiosi o lesivi dell'incolumità fisica altrui sono considerati e sanzionati come mancanze gravi.

In classe ogni alunno occupa il posto che gli è assegnato dal Coordinatore di classe, d'accordo con gli altri colleghi. La pianta della classe con i nominativi dei singoli alunni e dei posti loro assegnati deve essere ben visibile all'interno dell'aula.

In caso di attività didattiche particolari (esercitazioni, lavori di gruppo, ecc.) l'insegnante dell'ora può concedere permessi temporanei di cambio di posto, ma alla fine della lezione, dovrà ripristinare l'ordine prestabilito.

Durante il cambio dell'ora, in attesa dell'arrivo dell'insegnante, gli alunni non devono uscire dall'aula, la cui porta deve rimanere aperta, né spostarsi arbitrariamente.

Il trasferimento degli alunni dalle aule in palestra o nei laboratori e viceversa deve avvenire in perfetto ordine e sotto la vigilanza dei docenti dell'ora.

Gli alunni possono recarsi ai servizi igienici durante le ore scolastiche, dopo aver ottenuto il permesso dall'insegnante, uno per volta, indipendentemente se si tratti di alunni o alunne, dalle ore 10:00 alle ore 12:30, salvo che in situazioni eccezionali o in casi di particolare urgenza.

Per consentire un traffico regolare e ordinato delle uscite in bagno, queste saranno annotate di volta in volta sull'apposito registro, curato dagli insegnanti presenti.

È consentita una sola uscita giornaliera, salvo casi di particolari necessità; qualora l'esigenza sia prolungata nel tempo, è richiesto certificato medico.

L'uso dei servizi va condotto con senso civico e nel rispetto dell'igiene.

I cortili, gli atri, i corridoi della scuola, le aule devono essere mantenuti puliti.

Carte e rifiuti vanno depositati negli appositi cestini e gli alunni non dovranno imbrattare i muri e i banchi con scritte e disegni. Eventuali comportamenti scorretti sono segnalati dagli insegnanti sul Registro Elettronico e saranno sanzionate secondo le modalità previste dal presente Regolamento. Dopo tre note, i trasgressori vanno segnalati al Dirigente Scolastico per gli opportuni provvedimenti.

Di eventuali ammanchi o danneggiamenti agli ambienti, agli arredi, al materiale didattico e bibliografico, sono chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati.

Qualora non sia possibile risalire ai diretti responsabili, il risarcimento sarà eseguito da tutti coloro che hanno utilizzato il sussidio o l'arredo danneggiati.

La manomissione o il danneggiamento intenzionali di attrezzature di sicurezza, di pronto intervento, di soccorso o di emergenza sono considerate infrazioni gravi.

All'interno delle aule e dei locali dove si compie attività didattica, il telefono cellulare deve essere tassativamente spento, in difetto si applicheranno le disposizioni di cui agli artt. 110 e 111.

La Scuola non risponde per nessun motivo della sparizione di oggetti personali portati dagli alunni, i quali devono essere sensibilizzati a portare a scuola esclusivamente il materiale richiesto (con esclusione di oggetti di valore e denaro).

Art. 110 - Mancanze disciplinari

I comportamenti contrari ai doveri di cui all'articolo che precede e alle disposizioni del Patto di Corresponsabilità configurano mancanze disciplinari.

In particolare, costituiscono mancanze disciplinari i seguenti comportamenti:

- a) ritardi;
- b) assenze non giustificate;
- c) mancanza del materiale didattico occorrente;
- d) non rispetto delle consegne a casa;
- e) non rispetto delle consegne a scuola;
- f) disturbo delle attività didattiche;
- g) usare il telefonino o altri apparecchi elettronici senza autorizzazione del docente e/o del Dirigente Scolastico;
- h) linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri;
- i) sporcare l'ambiente scolastico;
- j) danneggiare materiali, arredi e strutture;
- k) violenze psicologiche verso gli altri;
- l) violenze fisiche verso gli altri;
- m) reati e compromissione dell'incolumità delle persone;
- n) raccogliere, diffondere testi, immagini, filmati, foto e registrazioni vocali allo scopo di danneggiare altre persone.

In caso di mancanze disciplinari, gli organi competenti a infliggere la sanzione valutano l'opportunità di irrogare le sanzioni di cui all'articolo che segue.

Art. 111 - Sanzioni

Ai sensi del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", come modificato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235 e dal D.P.R. 8 agosto 2025, n. 134.

Le sanzioni disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica (art. 4, comma 2).

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno (art. 4, comma 5).

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline. L'infrazione disciplinare influisce esclusivamente sul voto di comportamento (art. 4, comma 3).

Le sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi circostanziati e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente responsabile (art. 4, comma 9-ter).

Sanzioni che non comportano allontanamento dalle lezioni

Alla presenza di trasgressioni, sono irrogate dal singolo docente o dal Dirigente Scolastico le seguenti sanzioni:

- Richiamo verbale
- Ammonizione scritta sul Registro Elettronico e comunicazione alla famiglia
- Ammonizione del Dirigente Scolastico

Per le mancanze relative a danneggiamenti, lo studente è tenuto al risarcimento del danno o a svolgere attività riparative a favore della comunità scolastica.

1. Allontanamento dalle lezioni fino a due giorni

L'allontanamento dalle lezioni fino a due giorni è adottato dal Consiglio di classe in composizione allargata (art. 4, comma 6).

Il Consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare (art. 4, comma 8-bis, introdotto dal D.P.R. 134/2025).

Tali attività sono svolte presso l'istituzione scolastica con docenti incaricati, individuati dalla scuola nell'ambito della propria autonomia.

Le ore di attività sono computate ai fini della validità dell'anno scolastico nel rispetto dei tre quarti dell'orario annuale personalizzato, pur non influenzando sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline.

Il mancato o parziale svolgimento delle attività influisce sul voto di comportamento.

2. Allontanamento dalle lezioni da tre a quindici giorni

L'allontanamento dalle lezioni da tre a quindici giorni è adottato dal Consiglio di classe in composizione allargata (art. 4, comma 6).

Il Consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all'orario scolastico relativo al numero di giorni per i quali è deliberato l'allontanamento (art. 4, comma 8-ter, introdotto dal D.P.R. 134/2025).

Le attività di cittadinanza attiva e solidale, inserite all'interno del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), si svolgono presso le strutture ospitanti (enti, associazioni, enti del Terzo settore) con le quali l'istituzione scolastica stipula convenzioni.

Nelle more della definizione degli elenchi regionali delle strutture ospitanti da parte dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia, le attività di cittadinanza attiva e solidale sono effettuate a favore della comunità scolastica (art. 6, comma 3-bis).

In caso di indisponibilità delle strutture ospitanti, dovuta all'inidoneità delle stesse per assenza dei requisiti o alla mancata presentazione di manifestazioni di interesse, le attività sono comunque svolte a favore della comunità scolastica (art. 4, comma 8-quater).

Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto tra la comunità scolastica, lo studente e i suoi genitori tale da preparare il rientro nel gruppo classe (art. 4, comma 8).

Le ore di attività di cittadinanza attiva e solidale sono computate nei tre quarti dell'orario annuale personalizzato richiesto ai fini della validità dell'anno scolastico, pur non influenzando sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline.

Il mancato o parziale svolgimento delle attività di cittadinanza attiva e solidale viene considerato dal Consiglio di classe ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento.

Il Consiglio di classe, al fine di garantire la piena consapevolezza dello studente dei comportamenti coerenti con i principi ispiratori della vita della comunità scolastica, può deliberare, ove necessario, la prosecuzione delle attività di cittadinanza attiva e solidale anche dopo il rientro nel gruppo classe, per un periodo massimo pari ai tre quarti dell'orario scolastico corrispondente ai giorni di allontanamento deliberato, nel rispetto dei principi di temporaneità, proporzionalità e gradualità (art. 4, comma 8-quinquies, introdotto dal D.P.R. 134/2025).

3. Allontanamento dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni

L'allontanamento dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni è adottato dal Consiglio di Istituto (art. 4, comma 6).

Tale sanzione può essere disposta quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, nonché in presenza di atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti (art. 4, comma 9).

La durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato

all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica (art. 4, comma 8-sexies, introdotto dal D.P.R. 134/2025).

Nei casi di recidiva, di atti di violenza grave o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico (art. 4, comma 9-bis).

Art. 112 - Caratteri e finalità delle sanzioni

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, e al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità e, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

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 caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 8, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Le sanzioni disciplinari di cui ai commi 4 e 5 possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

Le sanzioni che prevedono l'allontanamento per un periodo non superiore a cinque giorni possono essere sempre convertite, a richiesta dei genitori o su iniziativa dell'organo competente, in attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica, finalizzata a riparare il danno cagionato. In particolare:

- a) pulizia/ripristino degli spazi e degli arredi deturpati o danneggiati;
- b) piccole manutenzioni nel primo pomeriggio possibilmente con materiali a carico della famiglia;
- c) supporto al responsabile della biblioteca nel riordino/sistemazione di cataloghi e di archivi o dei sussidi didattici;
- d) attività di volontariato verso compagni di classe con disabilità o in condizioni di disagio scolastico; e) attività di segreteria e di ricerca;
- f) frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale;
- g) produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola.

Nei casi in cui l'Autorità Giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Art. 113 - Organi competenti a infliggere la sanzione

Le sanzioni di cui all'art. 111 dalla lett. a) alla lett. f) sono irrogate dal singolo docente e dal Dirigente Scolastico.

Le sanzioni di cui all'art. 111, lett. g) e h) sono irrogate dal Consiglio di Classe (nella composizione allargata).

Le sanzioni di cui all'art. 111 lett. i) e j) sono irrogate dal Consiglio d'Istituto.

La conversione delle sanzioni di cui all'art. 111 lett. i) e j) è di competenza del Consiglio di Classe.

Art. 114 - Procedimento disciplinare

Le sanzioni disciplinari sono irrogate a conclusione di un procedimento articolato come segue: si procede prima alla contestazione dei fatti da parte del docente o del Dirigente Scolastico, in seguito, lo studente può esercitare verbalmente o per iscritto il proprio diritto di difesa e, infine, è emessa la decisione.

Per le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola e il pagamento del danno, lo studente espone le proprie ragioni alla presenza dei genitori.

Può essere offerta allo studente e alla famiglia la possibilità di convertire la sospensione dalle lezioni con attività in favore della comunità scolastica.

Il Dirigente Scolastico convoca il Consiglio di Classe con urgenza ed entro tre giorni lavorativi dalla segnalazione dell'infrazione.

In caso di sanzione con allontanamento dalla scuola se ne deve dare comunicazione scritta ai genitori, a firma del Dirigente Scolastico, specificando le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa.

Più la sanzione è grave e più dovrà esservi rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima.

Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli Esami di Stato, occorrerà anche esplicitare i motivi per cui "non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico".

L'immediato allontanamento dello studente dalla comunità scolastica è disposto dal Dirigente Scolastico quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per incolumità delle persone.

Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni, tramite il Coordinatore del Consiglio di Classe, deve essere predisposto un percorso con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'Autorità Giudiziaria, deve essere promosso un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni concernenti la carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale.

Nel caso in cui l'Autorità Giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Il cambiamento di scuola non pone fine a un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.

Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il Dirigente Scolastico è tenuto a presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria in applicazione dell'art. 361 c.p.

Art. 115 - Impugnazioni delle sanzioni

Contro le sanzioni di cui all'art. 111 lett. a) - f) non è ammesso ricorso.

Contro le sanzioni disciplinari di cui all'art. 111, lett. g) - j) è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse:

- a) entro cinque giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di tre giorni (lett. g) - h));
- b) entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia, interno alla scuola, che deve esprimersi nei successivi dieci giorni (lett. i) - j).

Il ricorso deve essere prodotto per iscritto e deve contenere le motivazioni dell'impugnazione.

Qualora l'organo di Garanzia non decida entro i termini sopra stabiliti, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Avverso le decisioni dell'Organo di Garanzia interno è ammesso ricorso, entro quindici giorni dalla ricevuta comunicazione, al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale della Puglia che decide in via definitiva.

Art. 116 - Organi di Garanzia

Dell'Organo di garanzia interno fanno parte: un docente designato dal Consiglio d'Istituto e due rappresentanti eletti dai genitori.

L'Organo di Garanzia interno dura in carica un anno ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Le funzioni di Segretario sono affidate al docente designato il quale provvede a raccogliere i ricorsi, a convocare le riunioni in conformità a quanto stabilito nel presente Regolamento e a dare attuazione alle delibere prese; in caso di assenza del Presidente, il Segretario ne assume le funzioni.

L'Organo di Garanzia si riunisce in unica convocazione ed entro cinque giorni dalla presentazione del ricorso, salvo casi di urgenza.

L'Organo di Garanzia opera in forma "perfetta" e decide a maggioranza dei suoi componenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un Dirigente da costui delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente Regolamento.

La decisione è subordinata al parere vincolante dell'Organo di garanzia regionale composto, per la Scuola Secondaria di 1° grado, da tre genitori, designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e da tre docenti.

Il termine perentorio entro il quale l'Organo di garanzia regionale deve esprimere il proprio parere è fissato dall'art. 2, comma 5, D.P.R. n. 235/08 in trenta giorni, trascorso il quale, il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere.

Art. 117 - Divieti

Agli studenti è fatto assoluto divieto di:

- a) fumare in ogni locale all'interno dell'edificio scolastico. Agli inadempienti saranno comminate le sanzioni amministrative previste dall'art. 51 della L. n. 3/03 e successive modificazioni e integrazioni;
- b) uscire dall'edificio, scavalcare i cancelli e la grata di recinzione e sedersi sui davanzali delle finestre. Agli studenti che trasgrediranno saranno irrogate le sanzioni disciplinari di cui all'art. 111;
- c) tenere acceso il telefono cellulare all'interno delle aule e dei locali dove si compie attività didattica. Il presente divieto deve intendersi riferito all'intera giornata e comprende perciò anche i periodi della "ricreazione", il cambio di orario dei docenti o altro.

Art. 118 - Mancanze, tipologia di sanzioni e procedure disciplinari

Le infrazioni ai doveri di cui al presente Regolamento sono sanzionate secondo le modalità riportate nella tabella seguente:

Doveri	Mancanze	Sanzioni e provvedimenti disciplinari	Organo competente	Procedimento	Impugnazioni
Frequenza regolare	Ritardi ripetuti e nelle stesse giornate (almeno 3)	Nota sul registro elettronico, ritiro del libretto e convocazione dei genitori.	Docente della 1 ^a ora	Fonogramma	
Osservanza	Assenza	a)comunicazio	Docente	Nota sul	

delle norme di funzionamento e delle disposizioni organizzative	non giustificata: a) primo giorno dopo il rientro; b) secondo giorno dopo il rientro;	ne scritta ai genitori; b) nota sul registro elettronico.	della 1 [^] ora	Registro Elettronico e comunicazione sul diario alla famiglia.	
Osservanza delle norme di funzionamento e delle disposizioni organizzative	Assenza non giustificata: terzo giorno dopo il rientro	Riammissione il giorno successivo accompagnato da uno dei genitori.	Dirigente Scolastico o suo delegato.	Informazione telefonica alla famiglia.	
Garantire la regolarità delle comunicazioni scuola – famiglia.	Falsificazione delle firme dei genitori sul libretto delle assenze.	Ritiro del libretto e, il giorno successivo, ammissione dell'alunno accompagnato da uno dei genitori.	Docente della 1 [^] ora Dirigente Scolastico o suo delegato	Informazione telefonica alla famiglia.	
Rispetto delle regole	Allontanamento dall'aula senza permesso.	a) richiamo verbale b) nota sul registro elettronico c) segnalazione e ai genitori d) deferimento al Consiglio di Classe per eventuali provvedimenti	Docente della 1 [^] ora	b) Segnalazione sul registro di classe. c-d) Comunicazione sul diario alla famiglia.	
Osservanza delle regole nel rispetto degli altri	Frequenza irregolare delle lezioni senza valido	Convocazione dei genitori.	Coordinatore e del Consiglio di	Comunicazione scritta alla famiglia.	

	motivo.		Classe		
Assolvimento degli impegni di studio	Mancato assolvimento degli impegni di studio.	<ul style="list-style-type: none"> a) annotazione sul registro del professore; b) consegna da svolgere in classe e/o a casa 	Docente interessato.	Comunicazione sul diario alla famiglia con firma per presa visione o convocazione famiglia.	
Comportamento corretto e collaborativo nell'ambito dello svolgimento dell'attività didattica	Ripetute azioni di disturbo durante l'attività didattica	<ul style="list-style-type: none"> a) richiamo verbale. b) nota sul registro di classe. c) segnalazione ai genitori. d) deferimento al Consiglio di Classe per eventuali provvedimenti e convocazione dei genitori. 	Docente dell'ora.	<ul style="list-style-type: none"> b) Segnalazione sul registro di classe. c-d) Comunicazione scritta alla famiglia. 	
Osservanza regolamenti e disposizioni vigenti in materia di organizzazione della vita scolastica	Uso del telefonino o di altri dispositivi elettronici durante le lezioni	<ul style="list-style-type: none"> a) richiamo verbale. b) nota sul registro di classe. c) segnalazione ai genitori. d) deferimento al Consiglio di Classe per eventuali provvedimenti e convocazione dei genitori. 	<p>Docente dell'ora.</p> <p>Deferimento al Dirigente Scolastico o suo delegato.</p>	Collocazione sulla cattedra da parte dell'alunno, del telefono e/o del dispositivo elettronico spento (senza che il docente in alcun modo lo tocchi e/o acceda ai dati in memoria) lasciandolo poi recuperare	

				<p>all'alunno alla fine della lezione.</p> <p>In caso di rifiuto da parte dell'alunno, il docente ne prenderà atto riferendo al Dirigente Scolastico per i conseguenziali provvedimenti, ivi inclusa l'irrogazione delle sanzioni disciplinari di cui all'art. 100 lett. g), h), i).</p>	
Comportamento corretto e coerente	Comportamento scorretto, ineducato verso terzi.	<p>a) nota disciplinare sul registro elettronico.</p> <p>b) consegna da svolgere in classe e/o a casa.</p>	Docente dell'ora.	Segnalazione sul registro elettronico comunicazione scritta alla famiglia.	
Comportamento educato e rispettoso nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale ATA e dei compagni	Mancanza di rispetto; comportamento oltraggioso, lesivo della dignità personale e professional e altrui.	Sospensione dalle lezioni da 1 a 15 giorni secondo la gravità e la reiterazione. In alternativa: attività a vantaggio della comunità scolastica	Consiglio di Classe. Dirigente Scolastico. (provvedimento urgente soggetto a ratifica)	Comunicazione scritta alla famiglia.	Organo di garanzia interno
Comportamento educato e	Comportamento lesivo	Sospensione dalle lezioni	Consiglio di classe in	Segnalazione sul registro	Organo di garanzia

<p>rispettoso nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale ATA e dei compagni</p>	<p>dell'integrità fisica altrui, tenuto singolarmente o da più studenti in concorso tra loro.</p>	<p>fino a 15 giorni, secondo la gravità della mancanza, il motivo scatenante e la reiterazione. In alternativa: attività a vantaggio della comunità scolastica.</p>	<p>base alla gravità del reato e alla reiterazione.</p> <p>Dirigente Scolastico. (provvedimento urgente soggetto a ratifica)</p>	<p>elettronico da parte del Coordinatore o del D.S.;</p> <p>Convocazione e della famiglia.</p>	<p>Interno Direttore U.S.R.</p>
<p>Comportamento educato e rispettoso nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale ATA e dei compagni</p>	<p>Comportamento lesivo dell'integrità fisica altrui, tenuto singolarmente o da più studenti in concorso tra loro, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale.</p>	<p>Ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita:</p> <p>a) nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico;</p> <p>b) nei casi più gravi, allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di</p>	<p>Consiglio d'Istituto in base alla gravità del reato e alla reiterazione.</p> <p>Dirigente Scolastico (provvedimento urgente soggetto a ratifica)</p>	<p>Segnalazione sul registro elettronico da parte del Coordinatore o del D.S.</p> <p>Convocazione e della famiglia.</p>	<p>Organo di garanzia Interno</p> <p>Direttore U.S.R.</p>

		Stato			
Rispetto dei regolamenti e delle norme di sicurezza	Mancato rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento o d'Istituto.	<p>a) ammonizione privata o in classe con coinvolgimento o dei genitori.</p> <p>b) consegna da svolgere in classe e/o a casa.</p> <p>c) attività a vantaggio della comunità scolastica. d) sospensione nel caso la mancanza sia grave e, soprattutto, metta a repentaglio la sicurezza propria e degli altri.</p> <p>e) ripristino del danno provocato con interventi personali e rimborso dei costi sostenuti dalla scuola.</p> <p>f) richiami previsti da D. Lgs. n. 81/2008 sulla sicurezza o, in caso di mancanza grave, denuncia all'autorità competente.</p>	<p>a-b) Docente dell'ora</p> <p>c-e-f) Dirigente scolastico</p> <p>d) Consiglio di Classe</p>	Segnalazione sul registro elettronico Comunicazione scritta alla famiglia.	c-f) Organo di garanzia interno

<p>Utilizzo corretto delle strutture, delle strumentazioni e dei sussidi didattici della scuola</p>	<p>Utilizzo scorretto delle strutture e dei locali della scuola: lievi danni agli arredi, incuria dei beni avuti in dotazione dalla scuola.</p>	<p>Ripristino del danno provocato alle strutture, agli arredi, ai sussidi, possibilmente con impiego del tempo libero dell'alunno. Coinvolgimento dei genitori per il risarcimento economico</p>	<p>Dirigente Scolastico Consiglio di Classe in base alla gravità della mancanza</p>	<p>Segnalazione sul registro elettronico Comunicazione scritta alla famiglia</p>	<p>Organo di garanzia interno</p>
<p>Corresponsabilità nel rendere e nel mantenere accoglienti gli ambienti scolastici</p>	<p>Danni intenzionalmente apportati ai locali, alle strutture, agli arredi, riconducibili a "atto vandalico"; Manomissione o alterazione di documenti scolastici.</p>	<p>a) sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni, secondo la gravità. c) ripristino del danno provocato con interventi personali e rimborso dei costi sostenuti dalla scuola</p>	<p>a) Consiglio di Classe c) Dirigente Scolastico</p>	<p>Segnalazione sul registro elettronico Comunicazione scritta alla famiglia</p>	<p>Organo di garanzia interno</p>

Le sanzioni e i provvedimenti disciplinari comminati come sopra indicato possono influire sulla valutazione del comportamento.

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

Art. 119 - Assenze

La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei propri figli. Nella Scuola dell'Infanzia i genitori degli alunni sono tenuti a giustificare assenze anche di un giorno sul Registro Elettronico.

Le assenze prolungate per motivi di famiglia devono essere preventivamente comunicate per iscritto ai docenti e giustificate dai genitori.

Casi d'ingiustificate assenze che si protraggono oltre i trenta giorni determinano l'automatico deprezzamento dall'elenco e la cessazione alla frequenza.

Nella Scuola Primaria i genitori degli alunni sono tenuti a giustificare assenze anche di un giorno sul Registro Elettronico e/o per iscritto sul quaderno.

Agli alunni che si assentano per più giorni per motivi di famiglia, spetta il compito di aggiornarsi riguardo allo svolgimento delle attività scolastiche.

In caso di assenze ripetute o per periodi prolungati, non giustificate da situazioni oggettivamente documentate, i docenti hanno l'obbligo di comunicare per iscritto al Dirigente Scolastico tale situazione, per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Nella Scuola Secondaria di Primo Grado l'alunno che si assenta anche per un solo giorno deve essere giustificato dal genitore per iscritto sul Registro Elettronico.

Gli alunni che dopo un giorno di assenza si presentino a scuola senza la relativa giustificazione, possono essere riammessi in classe solo con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di suo delegato, fermo restando che devono giustificare entro i due giorni successivi.

In caso di assenze ripetute o per periodi prolungati, non giustificate da situazioni oggettivamente documentate, i docenti comunicheranno per iscritto al Dirigente Scolastico tale situazione, per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Tutte le assenze dovranno essere giustificate dai genitori o esercenti la potestà genitoriale. Considerata la Nota Prot. N. 42321 del 03/10/2022 della Regione Puglia e del Dipartimento della Promozione della Salute e del Benessere Animale recante indicazioni sui Certificati medici per la riammissione degli alunni nella comunità scolastica al termine del periodo di malattia – Cessazione stato di emergenza da Covid-19, per tutti gli ordini di scuola non è più previsto l'obbligo di presentazione del certificato medico nei casi di assenza per malattia ad eccezione dei casi indicati nella nota.

Nello spirito di collaborazione con i genitori gli stessi potranno informare tempestivamente, tramite mail istituzionale per vie brevi nei casi più urgenti, qualora vi siano casi di malattia infettiva o parassitaria, per predisporre eventuali presidi sanitari.

Art. 120 - Ritardi

Al fine di tutelare il diritto allo studio a tutti gli alunni, i genitori, quali primi garanti dell'educazione, s'impegheranno nel far osservare ai propri figli gli orari scolastici, evitando di causare disturbi di attenzione alla classe e di intralciare le attività didattiche.

La puntualità è segno di correttezza e responsabilità, pertanto in caso di frequenti e immotivati ritardi si prenderanno provvedimenti.

Nella Scuola dell'Infanzia i bambini ritardatari (dopo le ore 8.45) entreranno a scuola dall'ingresso principale e saranno accompagnati in sezione, previa compilazione del foglio di ammissione, dal collaboratore scolastico; non è ammesso che il genitore del bambino ritardatario entri in sezione dove sono già state avviate le attività.

Non è, comunque, ammessa l'entrata posticipata dopo le ore 9:30, salvo preventive e motivate autorizzazioni.

Dei casi recidivi di ritardo il Dirigente Scolastico dovrà essere informato per iscritto.

La porta interna di accesso alla scuola dell'infanzia dovrà essere rigorosamente chiusa.

Nella Scuola Primaria nel caso in cui gli alunni pervengano a scuola in ritardo, ma entro dieci minuti dall'orario d'ingresso, gli stessi sono accompagnati in classe dai collaboratori scolastici.

Non è consentito l'accesso dai cancelli di pertinenza dieci minuti oltre l'orario d'ingresso.

Nei casi eccezionali in cui ciò avvenga, gli alunni accedono alla classe portandosi al cancello principale ed entrano a scuola dietro compilazione da parte della famiglia di apposito modulo. Il collaboratore scolastico, con tale autorizzazione, accompagna l'alunno in classe.

L'insegnante prende nota dell'ingresso posticipato sul registro di classe e sul Registro Elettronico. Dopo tre ritardi e nei casi recidivi il Dirigente Scolastico sarà informato per iscritto.

Non è ammessa l'entrata a scuola dopo le ore 9:30, salvo preventive e motivate autorizzazioni.

Nella Scuola Secondaria di Primo Grado gli alunni ritardatari sono ammessi in classe fino alle ore 8:15. Il docente della prima ora segnerà il ritardo sul registro cartaceo ed elettronico. Nei casi recidivi, il Coordinatore di Classe comunicherà, per iscritto al Dirigente Scolastico, il nominativo dell'alunno per gli opportuni provvedimenti.

Dopo le ore 8:15 gli alunni ritardatari, se accompagnati dai genitori, entrano alla seconda ora con giustificazione firmata dal genitore; se non accompagnati, sono accolti e vigilati da personale preposto fino alla seconda ora.

Nella stessa giornata sarà informata la famiglia che il giorno successivo provvederà a fornire apposita giustificazione scritta, anche sul Registro Elettronico e comunque non oltre due giorni.

Le entrate posticipate dovranno essere, invece, accompagnate da apposita giustificazione da parte delle famiglie.

Eventuali anomalie dovranno essere tempestivamente comunicate al coordinatore di classe che informerà il Dirigente Scolastico.

Tutte le entrate posticipate concorrono alla definizione del monte ore massimo di assenze (art. 5 del D.Lgs.n. 62/2017).

Non è ammessa l'entrata a scuola dopo le ore 10:00, salvo preventive e motivate autorizzazioni.

Non è consentito agli alunni e ai genitori rientrare nelle aule, fuori orario scolastico, per prelevare oggetti dimenticati.

Art. 121 - Uscite anticipate

L'uscita anticipata, allo stesso modo del ritardo, è causa di disagio e di ostacolo alla regolare attività scolastica, pertanto deve essere motivata da grave necessità.

L'autorizzazione all'uscita anticipata è concessa dal Dirigente Scolastico o suoi collaboratori ai genitori o delegati, muniti di documento di riconoscimento, tramite apposito modulo che andrà consegnato dal collaboratore scolastico del padiglione al docente.

Lo stesso collaboratore scolastico, onde evitare interruzioni di lezioni, consegnerà l'alunno al genitore che attenderà nell'androne d'ingresso della scuola.

Non è ammesso l'ingresso in classe dei genitori.

I minori vanno consegnati solo ai genitori e/o maggiorenni muniti di delega che dovranno esibire documento di riconoscimento coincidente con i dati in possesso della scuola e degli insegnanti.

La delega, concessa per un totale massimo di tre persone, avrà la durata dell'intero ciclo scolastico, salvo modifiche per sopravvenute e motivate esigenze da parte della famiglia.

Nei casi eccezionali e urgenti in cui l'alunno dovesse essere prelevato in anticipo da persona diversa dal genitore o delegato inserito nei documenti agli atti della scuola, la famiglia compilerà il modulo di "Delega Straordinaria" (reperibile sul sito della scuola con valore giornaliero) e fornirà i documenti del delegato e del delegante.

Tale modulo dovrà essere tempestivamente trasmesso sia ai docenti di classe/sezione tramite Registro Elettronico sia alla mail istituzionale della scuola, accompagnato da opportuna telefonata alla segreteria della sede centrale.

Nei casi di recidiva (tre uscite anticipate nell'arco di un mese salvo che non se ne conoscano i giustificati e inderogabili motivi), i docenti informeranno il Dirigente Scolastico, che contatterà le famiglie.

SEZIONE 6 - DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA

Art. 122 - Principi regolatori nei rapporti Scuola-Famiglia

I genitori, gli insegnanti, gli alunni e il personale non docente sono chiamati a collaborare fra loro, pur nel rispetto dei propri ruoli, attraverso comportamenti ispirati ai principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, al fine di creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola.

Secondo le disposizioni del presente Regolamento la partecipazione si concretizza in momenti prettamente istituzionali quali gli Organi Collegiali (Consigli d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe, di Istituto e Giunta Esecutiva) e in momenti caratterizzati da una maggiore autonomia organizzativa e gestionale, quali assemblee di classe (art. 15 del T. U. delle disposizioni legislative in materie di istruzione n. 297/1994).

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe possono avanzare proposte in merito alle varie attività, esprimere pareri sulle problematiche emerse nella classe.

Art. 123 - Forme di comunicazione

Le comunicazioni dell'I.C. "G.C. Viola" con le famiglie si effettuano tramite circolari, avvisi, nella bacheca del Registro Elettronico (qualora i genitori smarriscano le credenziali fornite dalla scuola per l'accesso al R/E, ne richiederanno tempestivamente la duplicazione), sul sito della scuola o con avviso scritto sul diario e/o quaderni degli alunni.

Con riguardo alle comunicazioni relative a scioperi ed assemblee sindacali che determinano variazione all'orario ordinario delle lezioni, la scuola provvede a darne comunicazione mediante circolare pubblicata sul Registro Elettronico.

Le comunicazioni alle famiglie pubblicate sulla bacheca del Registro Elettronico hanno a tutti gli effetti carattere di notifica; i genitori sono tenuti ad apporre la presa visione con tempestività.

I docenti verificano eventuali inadempienze e provvedono ad un repentino sollecito.

Nei casi in cui sia prevista una ricevuta di avvenuta comunicazione, i docenti avranno cura di conservarla agli atti della classe, per l'intero anno scolastico, per renderla esigibile all'occorrenza.

I genitori, al fine di rendere possibili eventuali comunicazioni urgenti, sono invitati a comunicare con sollecitudine agli uffici di Segreteria le possibili variazioni dei recapiti telefonici forniti.

Art. 124 - Accesso del pubblico

È vietato l'accesso nelle classi a tutte le persone durante l'orario scolastico, a meno che non siano munite di autorizzazione scritta da parte del Dirigente Scolastico.

È fatto assoluto divieto ai genitori durante le ore di ricevimento degli uffici di segreteria introdursi nei corridoi e nelle aule.

Art. 125 - Colloqui con i docenti

Nel corso dell'anno scolastico, la scuola propone colloqui con i docenti, intesi come momento di incontro e di confronto con i genitori, nel corso dei quali saranno indicativamente presi in considerazione:

- a) i progressi evidenziati dall'alunno rispetto alla sua crescita integrale;
- b) il livello di apprendimento nei singoli ambiti scolastici;
- c) gli interessi e le attitudini manifestati e le potenzialità promosse;
- d) le eventuali difficoltà presenti nelle attività e negli apprendimenti;
- e) la necessità di programmare azioni specifiche da intraprendere con l'alunno.

Tali incontri, calendarizzati ogni anno in base ai piani delle attività dei tre ordini di scuola, vengono notificati alle famiglie attraverso avvisi.

Quando i singoli genitori o i docenti ne fanno motivata richiesta è possibile effettuare, oltre i colloqui previsti e calendarizzati, anche dei colloqui individuali.

L'invito dei docenti di incontrare urgentemente una famiglia è redatto su apposito modulo, vidimato dal Dirigente Scolastico e inviato mediante R/E alla famiglia.

Allo stesso modo, la richiesta dei genitori di colloquiare con i docenti dovrà essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, che farà compilare un modulo prestampato (reperibile sul sito della scuola) e provvederà ad informare i docenti.

Per la Scuola Primaria, tali incontri si terranno fuori dell'orario delle attività didattiche, durante le date fissate per la programmazione, su appuntamento specifico concordato con il Dirigente Scolastico.

I genitori della Scuola Secondaria di Primo Grado potranno, inoltre, essere ricevuti dai docenti durante la prima settimana di ogni mese, secondo un quadro orario che sarà socializzato, previa circolare, annualmente rinnovata.

Per tutelare il diritto degli alunni all'istruzione, durante le ore di lezione non sono ammessi in classe colloqui con i genitori.

Non è consentito, tranne casi di estrema necessità ed urgenza, dialogare con i genitori di aspetti riservati negli androni della scuola, nei cortili all'uscita delle scolaresche.

Durante la consegna delle schede di valutazione e lo svolgimento di riunioni e colloqui, per una migliore proficuità degli stessi e per maggiore sicurezza, non sono ammessi alunni all'interno dell'edificio scolastico.

Durante i colloqui non è consentita la presenza degli alunni, nel caso eccezionale ciò dovesse accadere, i minori sarebbero sotto la diretta sorveglianza e responsabilità, piena e totale, dei medesimi genitori.

Per gli alunni della Scuola primaria e S.S.I.G. che presentino difficoltà negli apprendimenti è prevista la comunicazione tempestiva e trasparente alle famiglie, mediante la consegna a mano per la firma di presa visione da parte dei genitori, di un pagellino bimestrale (1°-3° bimestre), seguito da colloqui con i docenti per gli eventuali chiarimenti.

Per la S.S.I.G. la comunicazione alle famiglie sul livello degli apprendimenti raggiunto avviene in tempo reale consultando il registro elettronico in uso.

Art. 126 - Progetto genitori

Sono previsti degli incontri-dibattito con esperti per i genitori degli alunni su tematiche di interesse, secondo un calendario comunicato in corso d'anno.

Art. 127 - Rappresentanti di classe/sezione

L'elezione dei Rappresentanti dei genitori è fissata dal Consiglio di Istituto non oltre il 31 del mese di ottobre, in orari diversi per i tre ordini di scuola.

I Rappresentanti di classe e di sezione, che sacrificano tempo e risorse anche per gli altri, rivestono un'importante funzione collaborativa.

Una volta ricevuto il mandato, devono mantenere l'impegno assunto, partecipando alle riunioni convocate dai docenti e facendosi carico di trasmettere a tutti i genitori qualsiasi informazione o decisione presa nelle riunioni.

Art. 128 - Rispetto dell'orario

Il momento dell'entrata e quello dell'uscita degli alunni della Scuola dell'infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di Primo Grado rappresentano un importante e delicato momento ed è fondamentale che la puntualità, segno di correttezza e responsabilità, venga sempre rispettata.

L'orario di inizio e termine delle lezioni, disciplinato annualmente per ordini di scuola e articolato al fine di ottimizzare spazi e tempi, nell'ottica dell'efficienza e della sicurezza, dovrà sempre essere osservato scrupolosamente.

Art. 129 - Modalità di entrata degli alunni Scuola dell'infanzia

I cancelli restano aperti dalle ore 08.00 alle ore 08.45.

I bambini sono accompagnati all'ingresso delle sezioni da un solo genitore che sosta il tempo strettamente necessario.

Le insegnanti ricevono i bambini, accompagnati dal genitore, in sezione dalle ore 08.00 alle ore 08.45.

Non è ammesso depositare i passeggini negli androni o parcheggiare gli stessi nel cortile della scuola fino all'uscita dei bambini.

Non è ammesso, ai genitori che accompagnano i bambini alla scuola dell'infanzia, circolare nei cortili e/o reparti della scuola.

Art. 130 - Modalità di entrata degli alunni Scuola Primaria

Gli alunni entrano dal cancello di pertinenza, secondo il rispettivo orario scolastico e si posizionano negli appositi punti di raccolta dove i docenti, 5 minuti prima del suono della campanella, li attendono.

Ai genitori non è consentito accedere ai cortili (fatta eccezione per le classi 1[^], per le quali i genitori potranno accedere solo per i primi due giorni di scuola e per il tempo strettamente necessario).

Al fine di evitare assembramenti fuori dalla scuola, una volta lasciati i propri figli, i genitori sono invitati ad allontanarsi dai cancelli.

In caso di pioggia all'entrata gli alunni saranno raccolti negli androni o sotto le tettoie dei reparti. Non è ammesso l'ingresso in classe dei genitori.

Art. 131 - Modalità di entrata degli alunni nella Scuola Secondaria di Primo Grado

Gli alunni entrano dal rispettivo cancello secondo il loro orario scolastico, uno alla volta, senza fretta e rispettando un'adeguata distanza tra i compagni.

Gli alunni delle classi prime si raccolgono in cortile negli appositi box, dove sono accolti dal docente della prima ora.

Le classi seconde e terze, terminata la fase di accoglienza e di memorizzazione di percorsi e dislocazione aule, si recheranno autonomamente nelle classi di pertinenza.

I transiti nei corridoi di pertinenza sono determinati da campane che disciplinano, in ordine decrescente, gli ingressi degli alunni e delle classi (3[^]- 2[^]-1[^]).

I genitori, per evitare assembramenti fuori dalla scuola, sono invitati, una volta lasciati i propri figli, ad allontanarsi dai cancelli. In caso di pioggia non è consentito l'ingresso alle classi ai genitori.

Gli alunni saranno muniti di mantellina/abbigliamento idoneo.

Non è consentito l'ingresso nei locali scolastici di ombrelli di qualsivoglia tipologia, pericolosi per la propria e altrui incolumità.

Art. 132 - Uscite - Disposizioni generali

I docenti dell'ultima ora dovranno riconsegnare gli alunni solo ed esclusivamente ai genitori e/o ai delegati maggiorenni muniti di delega.

I delegati devono sempre portare con sé il documento di riconoscimento e, nel caso di persona non conosciuta dall'insegnante (ivi compreso il docente supplente temporaneo), quest'ultimo verificherà che nome, cognome, data e luogo di nascita del documento mostrato coincidano con i dati in possesso della scuola, così come riportati negli appositi elenchi trasmessi dalla segreteria sul Registro Elettronico a ciascuna classe e in dotazione ai collaboratori scolastici addetti all'apertura dei cancelli per l'uscita.

Durante l'espletamento di questa operazione il docente supplente è coadiuvato, in caso di necessità, dai collaboratori scolastici e dai docenti responsabili di plesso.

Deve essere assolutamente evitata la consegna degli alunni a nonni e parenti non formalmente delegati, per il solo fatto di aver ricevuto telefonate dai genitori o su richiesta di persone conosciute ma non supportate da deleghe scritte e documentate.

Nel caso eccezionale di una delega giornaliera, per la quale il delegato fosse persona non ancora delegata formalmente, i genitori dovranno inviare preventivamente tale richiesta sul Registro Elettronico al docente fornendo documento di identità proprio e della persona temporaneamente delegata, e solo nel caso di urgenza nella stessa giornata, alla segreteria alunni (attraverso comunicazione alla mail istituzionale della scuola) assicurandosi della ricezione, previa telefonata.

Art. 133 - Modalità di uscita degli alunni nella Scuola dell'infanzia

Alle ore previste per l'uscita dei propri figli, i genitori potranno accedere all'ingresso delle sezioni il tempo strettamente necessario per prelevare i propri figli.

Per motivi di sicurezza non è consentito circolare nei cortili e nei corridoi della scuola.

Al termine delle attività didattiche i cancelli vengono chiusi e i docenti si portano all'ingresso principale per mettere in sicurezza gli alunni non prelevati in tempo. Dei casi recidivi sarà informato per iscritto il Dirigente scolastico.

Non è consentito ai bambini e ai genitori rientrare nelle aule, fuori orario scolastico, per prelevare oggetti dimenticati.

I minori vanno riconsegnati solo ai genitori e/o maggiorenni muniti di delega che dovranno esibire, nel caso di persona non conosciuta, documento di riconoscimento coincidente con i dati in possesso della scuola.

La delega, concessa per un totale massimo di tre persone, avrà la durata dell'intero ciclo scolastico, salvo modifiche per sopravvenute e motivate esigenze da parte della famiglia.

Nei casi eccezionali ed urgenti in cui l'alunno dovesse essere prelevato da persona diversa dal genitore o delegato inserito nei documenti agli atti della scuola, la famiglia compilerà il modulo di "delega straordinaria" (reperibile sul sito della scuola, che ha valore giornaliero e fornirà i documenti del delegato). Tale modulo dovrà essere tempestivamente trasmesso sia ai docenti di classe/sezione tramite Registro Elettronico sia alla mail istituzionale accompagnato da opportuna telefonata alla segreteria della sede centrale.

Art. 134 - Modalità di uscita degli alunni nella Scuola Primaria

I cancelli sono aperti a seconda dell'orario di uscita delle classi e fino all'orario di uscita dell'ultima classe. Le classi usciranno secondo l'ordine indicato nelle circolari annuali e al suono delle campanelle indicate, secondo un ordine decrescente.

I minori vanno riconsegnati solo ai genitori e/o maggiorenni muniti di delega che dovranno esibire, nel caso di persona non conosciuta, documento di riconoscimento coincidente con i dati in possesso della scuola.

La delega, massimo per tre persone, avrà la durata dell'intero ciclo scolastico, salvo modifiche per sopravvenute e motivate esigenze da parte della famiglia.

Nei casi eccezionali ed urgenti in cui l'alunno dovesse essere prelevato da persona diversa dal genitore o delegato inserito nei documenti agli atti della scuola, la famiglia compilerà il modulo di "delega straordinaria" (reperibile sul sito della scuola) che ha valore giornaliero e fornirà i documenti del delegato.

Tale modulo dovrà essere tempestivamente trasmesso sia ai docenti di classe/sezione tramite Registro Elettronico sia alla mail istituzionale, accompagnato da opportuna telefonata alla segreteria della sede centrale.

In caso di pioggia gli alunni indosseranno delle mantelline/protezioni (di dotazione delle famiglie) in quanto, per ovvi motivi di sicurezza, non è ammesso portare a scuola e in classe ombrelli di qualsiasi tipo.

Non è ammesso l'ingresso in classe dei genitori.

Art. 135 - Modalità di uscita degli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado

Le stesse procedure seguite per l'ingresso saranno rispettate all'uscita.

Le classi escono secondo l'ordine indicato nelle circolari annuali e al suono delle campanelle indicate, secondo un ordine decrescente.

I minori vanno riconsegnati solo ai genitori e/o maggiorenni muniti di delega che dovranno esibire documento di riconoscimento coincidente con i dati in possesso della scuola e degli insegnanti.

La delega, concessa per un totale massimo di tre persone, avrà la durata dell'intero ciclo scolastico, salvo modifiche per sopravvenute e motivate esigenze da parte della famiglia.

Nei casi eccezionali ed urgenti in cui l'alunno dovesse essere prelevato da persona diversa dal genitore o delegato inserito nei documenti agli atti della scuola, la famiglia compilerà il modulo di "delega straordinaria" (reperibile sul sito della scuola con valore giornaliero) e fornirà i documenti del delegato e del delegante.

Tale modulo dovrà essere tempestivamente trasmesso sia ai docenti di classe/sezione tramite Registro Elettronico sia alla mail istituzionale accompagnato da opportuna telefonata alla segreteria della sede centrale.

I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della L. n. 184/1983, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto responsabilizzazione, possono autorizzare, ai sensi dell'art 19 bis della L. n. 172/2017, sottoscrivendo apposito modello di autorizzazione:

a) l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni e/o dei progetti oltre l'orario del curriculum obbligatorio. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza;

b) l'utilizzo, in modo autonomo, del servizio di trasporto scolastico con autorizzazione rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni, agli enti locali gestori del servizio.

L'autorizzazione esonera la scuola dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.

Il suddetto provvedimento di autorizzazione, adottato dal Dirigente scolastico, potrà essere revocato con atto motivato, qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.

Viene, altresì, meno nel caso di uscita anticipata per malore dell'alunno.

Si conferma nel caso di sciopero o assemblee sindacali e/o altre variazioni orarie di cui la famiglia è stata preventivamente informata.

Art. 136 - Ritardi nel prelevamento degli alunni

Nel caso di mancato ritiro di un alunno al termine delle lezioni il docente dell'ultima ora attenderà l'uscita dell'ultima classe dal cancello di pertinenza per poi dirigersi con l'alunno in segreteria e provvedere a contattare la famiglia.

Nel caso di mancato reperimento della famiglia, il docente contatterà il responsabile di plesso/il collaboratore del Dirigente Scolastico e il Dirigente Scolastico per le opportune segnalazioni alle Forze dell'Ordine e messa in sicurezza del minore.

Il docente non dovrà consegnare, in nessun caso, l'alunno ai collaboratori scolastici o altro personale in attesa dell'arrivo dei genitori/delegati.

La responsabilità della vigilanza sugli alunni da parte del docente termina con la riconsegna degli stessi ai genitori o delegati.

Il comma che precede non trova applicazione nei confronti degli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado autorizzati all'uscita autonoma.

Art. 137 - Ritardi all'ingresso - Principi generali

Al fine di tutelare il diritto allo studio a tutti gli alunni, i genitori, quali primi garanti dell'educazione, si impegneranno nel far osservare ai propri figli gli orari scolastici, evitando di causare disturbi di attenzione alla classe e di intralciare le attività didattiche.

Si ricorda che la puntualità è segno di correttezza e responsabilità, pertanto in caso di frequenti e immotivati ritardi si prenderanno provvedimenti.

Art. 138 - Ritardi all'ingresso nella Scuola dell'Infanzia

I bambini ritardatari (dopo le ore 8.45) entreranno a scuola dall'ingresso principale e saranno accompagnati in sezione, previa compilazione del foglio di ammissione, dal collaboratore scolastico.

Non è ammesso che il genitore del bambino ritardatario entri in sezione dove sono già state avviate le attività.

Non è, comunque, ammessa l'entrata posticipata dopo le ore 9.30, salvo preventive e motivate autorizzazioni. Dei casi recidivi di ritardo il Dirigente Scolastico dovrà essere informato per iscritto.

La porta interna di accesso alla Scuola dell'Infanzia dovrà essere rigorosamente chiusa.

Art. 139 - Ritardi all'ingresso nella Scuola Primaria

Nel caso in cui gli alunni pervengano a scuola in ritardo, ma entro 10 minuti dall'orario di ingresso, gli stessi vengono accompagnati in classe dai collaboratori scolastici.

Non è consentito l'accesso dai cancelli di pertinenza trascorsi 10 minuti oltre l'orario di ingresso.

Nei casi eccezionali in cui ciò avvenga, gli alunni accedono alla classe portandosi al cancello principale ed entrano a scuola dietro compilazione da parte della famiglia di apposito modulo.

Il collaboratore scolastico, con tale autorizzazione, accompagna l'alunno in classe. L'insegnante prende nota dell'ingresso posticipato sul registro di classe e sul R/E. Dopo tre ritardi e nei casi recidivi il Dirigente scolastico sarà informato per iscritto.

Non è ammessa l'entrata a scuola dopo le ore 9.30, salvo preventive e motivate autorizzazioni.

Art. 140 - Ritardi all'ingresso degli alunni Scuola Secondaria di Primo Grado

Gli alunni ritardatari sono ammessi in classe fino alle ore 8:15.

Il docente della prima ora segnerà il ritardo sul registro cartaceo ed elettronico.

Nei casi recidivi, il coordinatore di classe comunicherà, per iscritto al Dirigente Scolastico, il nominativo dell'allievo per gli opportuni provvedimenti.

Dopo le ore 8.15 gli alunni ritardatari, se accompagnati dai genitori, entrano alla seconda ora con giustificazione firmata dal genitore; se non accompagnati, sono accolti e vigilati da personale preposto fino alla seconda ora.

Nella stessa giornata sarà informata la famiglia che il giorno successivo provvederà a fornire apposita giustificazione scritta, anche sul R/E e comunque non oltre due giorni.

Le entrate posticipate dovranno essere, invece, accompagnate da apposita giustificazione da parte delle famiglie. Eventuali anomalie dovranno essere tempestivamente comunicate al coordinatore di classe che informerà il Dirigente Scolastico.

Tutte le entrate posticipate concorrono alla definizione del monte ore massimo di assenze (art. 5 del D.Lgs. N. 62/2017).

Non è ammessa l'entrata a scuola dopo le ore 10:00 salvo preventive e motivate autorizzazioni. Non è consentito agli alunni e ai genitori rientrare nelle aule, fuori orario scolastico, per prelevare oggetti dimenticati.

Art. 141 - Uscita anticipata

L'uscita anticipata, allo stesso modo del ritardo, è causa di disagio e di ostacolo alla regolare attività scolastica e dovrà rivestire carattere di eccezionalità dovendo essere richiesta solo per motivi di grave e/o improvvisa necessità.

I genitori sono tenuti, salvo casi eccezionali, a preavvisare i docenti, attraverso comunicazione su Registro Elettronico, dell'uscita anticipata del proprio figlio/a, informandolo se sarà prelevato dal genitore o eventualmente dal delegato, i cui estremi devono essere già agli atti della scuola e della classe.

Nel caso eccezionale per cui il delegato al prelevamento anticipato fosse persona diversa, dovranno inviare documento di identità proprio e della persona temporaneamente delegata, oltre che ai docenti tramite Registro elettronico, nonché alla mail istituzionale della scuola assicurandosi della ricezione previa telefonata. La segreteria dovrà trasmettere tali informazioni al collaboratore scolastico presente al front office.

All'atto del prelievo anticipato da parte del genitore o delegato, poiché il collaboratore alla porta potrebbe non conoscere tutti i genitori e/o casi particolari di affidamento e di deleghe, i genitori/delegati compileranno il modello di richiesta presente al front office che riporta anche il numero del documento di riconoscimento. Pertanto, i genitori o i delegati dovranno presentarsi muniti di documento di riconoscimento ed esibirlo contestualmente alla compilazione del modulo di uscita anticipata.

Il collaboratore al front office verificherà la corrispondenza dei dati anagrafici nome, cognome, data e luogo di nascita, con quanto indicato nel prospetto agli atti della segreteria e invierà in classe tale modulo di

permesso per una verifica da parte del docente presente in classe che si premurerà di controllare la corrispondenza di nome e cognome del genitore e dell'alunno/a.

Solo dopo - e non prima - il controllo da parte del docente l'alunno potrà uscire dalla classe ed essere consegnato al genitore/delegato.

Il modulo di uscita anticipata dovrà essere conservato agli atti della classe per essere esibito nel caso di richiesta da parte dell'Amministrazione.

In caso di dubbi si consiglia al docente di accertarsi personalmente della persona che preleva l'alunno in anticipo affidando temporaneamente la classe al collaboratore scolastico.

L'orario dell'uscita anticipata dovrà essere riportato sul Registro.

Nel caso in cui gli alunni, nel corso della giornata scolastica, manifestino un malore o infortuni per cui si renda necessario avvisare i genitori della necessità di un prelevamento anticipato, si rammenta che sono autorizzati al prelevamento solo ed esclusivamente i genitori o i delegati già noti. Solo in casi eccezionali sarà ammessa delega straordinaria.

Art. 142 - Uscita in caso di pass assegnato genitori/delegati

Il pass è concesso solo per quegli alunni che seguono terapie o con frequenza ridotta o, nella scuola primaria, dove l'orario di uscita delle classi, su più plessi, coincide nel caso dell'I.C. "G.C. Viola", solo per le classi a Tempo Pieno.

I genitori/delegati in possesso di pass per permessi di uscita anticipata/ingresso posticipato, debbono presentare, unitamente al pass, i documenti di riconoscimento ai collaboratori presenti al front office.

I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di verificare i dati anagrafici nome, cognome, luogo e data di nascita, prima che l'alunno venga prelevato dalla classe.

I docenti dovranno segnare sul registro l'orario di uscita dell'alunno.

I collaboratori scolastici dovranno controllare i pass, con particolare riferimento a giorni e orari di ingresso posticipato/uscita anticipata concessi dal Dirigente Scolastico.

Dopo tre uscite anticipate/ingressi posticipati i docenti dovranno informare il Dirigente Scolastico.

Art. 143 - Assenze

Si rinvia alle disposizioni in materia di assenze del presente Regolamento.

Art. 144 - Divisa Scolastica

Gli alunni del nostro Istituto indossano la divisa scolastica segno di appartenenza e d'Identità secondo le seguenti indicazioni:

- a) Scuola dell'infanzia: grembiule bianco, colletto colorato a seconda della sezione;
- b) Scuola primaria: grembiule blu e colletto bianco;
- c) Scuola secondaria di primo grado pantaloni/gonna blu e maglietta/felpa blu.

Durante le prime 4 e le ultime 4 settimane di scuola gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria non indossano il grembiule, ma una divisa formata da jeans o pantalone blu e maglietta bianca.

Art. 145 - Utilizzo del cellulare

È fatto divieto assoluto dell'uso del cellulare secondo quanto prescritto dall'Art. 76 del presente Regolamento.

In caso di recidiva si procederà alla messa in atto di azioni disciplinari di cui all'art. 111 2° comma lett. g) e 118 del presente Regolamento

L'uso improprio del cellulare (registrazione audio, video e foto) è passibile di pesanti sanzioni disciplinari a livello scolastico che potrebbero configurare, nei casi estremi, anche aspetti civili e penali (Codice della Privacy - D. Lgs. 196/2003 - e art. 10 del Codice Civile).

Pertanto, le famiglie sono invitate ad adoperarsi a sensibilizzare i propri figli ad un uso idoneo del telefono cellulare, contribuendo a creare quell'alleanza educativa in grado di trasmettere obiettivi e valori per costruire insieme identità, appartenenza e responsabilità.

È viceversa consentito l'utilizzo di tali dispositivi in classe, quali strumenti compensativi di cui alla normativa vigente, con il consenso del docente, per finalità inclusive, didattiche e formative, anche nel quadro del Piano Nazionale Scuola Digitale e degli obiettivi della c.d. "cittadinanza digitale" di cui all'art. 5 L. n. 92/2019.

La scuola non assume alcuna responsabilità civile o patrimoniale per eventuali furti, smarrimenti o danneggiamenti dei dispositivi personali degli studenti, sia che questi vengano posti nelle cartelle, zaini o in altro spazio personale non sottoposto a sorveglianza diretta.

Art. 146 - Feste a Scuola

In occasione di feste (Natale, ricorrenze particolari), per questioni organizzative ed igienico-sanitarie, non è consentito introdurre a scuola alimenti per consumo collettivo.

La norma suddetta non sussiste qualora l'alimento sia destinato ad essere consumato unicamente dal proprio figlio, come nel caso della merenda da consumare durante il momento della ricreazione.

Art. 147 - Divieto di ingresso di merende e/o materiale scolastico dopo l'inizio delle lezioni

L'alunno è tenuto a portare l'occorrente necessario per lo svolgimento del lavoro in aula e per la consumazione della merenda durante la ricreazione.

I genitori che, spontaneamente decidessero di portare a scuola materiale, merende e bevande, non saranno autorizzati alla consegna.

Ai docenti e ai collaboratori scolastici è fatto assoluto divieto di allontanarsi dalle classi e dalla propria postazione per prelevare personalmente merende e/o materiale scolastico all'ingresso dell'edificio.

SEZIONE 7 - PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

Art. 148 - Patto di Corresponsabilità - Definizione

Il Patto educativo di corresponsabilità è il documento - sottoscritto da genitori e studenti - che definisce i principi e i comportamenti che scuola, famiglia e alunni condividono e si impegnano a rispettare.

È, in sintesi, un impegno formale e sostanziale tra genitori, studenti e scuola con la finalità di rendere esplicite e condivise, per l'intero percorso di istruzione, aspettative e visione d'insieme del percorso formativo degli studenti.

Il principio formativo a cui si ispira il patto è l'assunzione di responsabilità sia individuale che collettiva, che deve contraddistinguere la scuola come comunità formativa.

La Scuola è una comunità educante nella quale convivono più soggetti, uniti dal comune obiettivo di far crescere in maniera equilibrata ed armonica gli alunni che ne fanno parte, sviluppando le loro capacità, favorendo la loro maturazione e formazione umana e orientandoli alle future scelte scolastiche.

Art. 149 - Patto di Corresponsabilità - L'Istituzione Scolastica

L'I.C. "G.C. Viola" nel pieno rispetto della sua mission educativo-didattica, degli obiettivi e dei principi del P.T.O.F. si impegna:

- a) creare un clima educativo di serenità e cooperazione, che favorisca la crescita responsabile degli alunni ed educi al rispetto delle differenze ed inclinazioni individuali, prevenendo situazioni di disagio, di pregiudizio e di emarginazione;
- b) favorire la piena inclusione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali, attraverso percorsi di individualizzazione e personalizzazione degli apprendimenti;
- c) garantire percorsi educativi didattici per il recupero delle situazioni di svantaggio al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica;
- d) promuovere il merito ed incentivare le situazioni di eccellenza;
- e) offrire agli alunni, tramite i suoi operatori, modelli di comportamento corretto, rispettoso delle regole, tollerante, responsabile, disponibile al dialogo ed al confronto;
- f) realizzare curricoli disciplinari attenti allo sviluppo delle competenze, nella consapevolezza di appartenere ad una dimensione europea, secondo l'organizzazione didattico-metodologica prevista nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- g) garantire una valutazione trasparente, esplicitando i criteri adottati e in generale relativi ai livelli di apprendimento raggiunti;
- h) favorire l'acquisizione dell'uso consapevole delle tecnologie digitali;
- i) informare con regolarità le famiglie riguardo alla situazione scolastica dei figli, in merito alla frequenza, ai risultati conseguiti, alle difficoltà emerse, ai progressi registrati nelle varie discipline ove presenti, agli aspetti inerenti al comportamento;
- j) favorire un rapporto collaborativo con le famiglie, anche attraverso la cura dei diversi canali di comunicazione;
- k) mantenere la riservatezza sui dati sensibili e le notizie riguardanti le alunne e gli alunni;
- l) garantire un ambiente salubre e sicuro;
- m) offrire attrezzature e sussidi didattico-tecnologici adeguati;

n) prevenire, vigilare e intervenire tempestivamente nel caso di episodi di bullismo, cyberbullismo, vandalismo e inosservanza delle regole comportamentali prescritte nel presente Regolamento;

o) aggiornare periodicamente il Regolamento di Istituto e tutti documenti che regolano il buon funzionamento della scuola.

Al fine di garantire il riconoscimento reciproco dei ruoli che la famiglia e la scuola svolgono nella vita scolastica degli alunni, i docenti dovranno relazionarsi con i genitori nel rispetto delle modalità e procedure prescritte dal presente Regolamento e dai provvedimenti deliberati dagli Organi Collegiali non derogando agli stessi anche in accordo con i medesimi genitori.

Art. 150 - Patto di Corresponsabilità - La famiglia, Principi generali

I genitori (o gli esercenti la potestà genitoriale e chi ne fa le veci), pertanto, si impegnano a:

a) trasmettere ai propri figli il principio che la scuola è di fondamentale importanza per la loro crescita, nel rispetto dei valori condivisi;

b) considerare la collaborazione con la scuola un valore fondamentale per la qualità dell'esperienza formativa dei propri figli;

c) rispettare il ruolo dei docenti, riconoscendo loro competenza e autorevolezza;

d) adottare uno stile di vita rispettoso delle regole di civile convivenza (curare l'igiene e l'abbigliamento dell'alunno osservando l'uso della divisa scolastica), della dignità e dell'integrità delle persone, nel riconoscimento delle differenze di genere, cultura e religione, che orienti i bambini e i ragazzi verso comportamenti socialmente accettabili e condivisibili;

e) mantenere aperta la comunicazione con i docenti e con la scuola attraverso la costante consultazione del Registro Elettronico e la lettura del diario, firmando tempestivamente gli avvisi e partecipando ai colloqui scuola-famiglia;

f) sostenere i propri figli nel lavoro a scuola e a casa e assicurare la frequenza e la puntualità alle lezioni, limitando le uscite anticipate e gli ingressi posticipati ai motivi di trasporto documentabili e ai casi eccezionali;

g) partecipare ai momenti di incontro e confronto con la scuola (consigli di classe, riunioni, assemblee, ecc.);

h) controllare le assenze dei propri figli e a giustificarle tempestivamente, sottolineando che in caso di violazione dell'obbligo di istruzione nella misura di almeno $\frac{1}{4}$ del monte ore annuale, incorrendo nelle conseguenze di legge di competenza del Dirigente Scolastico, dei Sindaci ai fini della vigilanza dell'adempimento del suddetto obbligo (D.L. 123/2023 "Caivano").

Ai sensi dell'art. 570-ter comma 2 c.p. il responsabile dell'adempimento dell'obbligo d'istruzione che, ammonito per assenze ingiustificate del minore durante il corso dell'anno scolastico tali da costituire elusione dell'obbligo di istruzione, non provi di procurare altrimenti l'istruzione del minore o non giustifichi con motivi di salute, o con altri impedimenti gravi, l'assenza del minore dalla scuola, o non ve lo conduca entro una settimana dall'ammonizione, è punito con la reclusione fino a un anno.

Art. 151 - Patto di Corresponsabilità - La famiglia -- Scuola dell'Infanzia

Le disposizioni che seguono si ispirano a principi, valori di riferimento sono esplicitati nel P.T.O.F. per la fascia di età di riferimento.

I genitori (o gli esercenti la potestà genitoriale e chi ne fa le veci), pertanto, si impegnano a:

a) collaborare con gli insegnanti fornendo corrette e complete informazioni relative ai bambini, utili per il loro inserimento nell'ambiente scolastico;

b) rispettare le norme di inserimento di inizio anno in fase di accoglienza decise dagli organi collegiali dell'Istituzione Scolastica;

c) accettare una modalità di inserimento graduale per quel che riguarda i tempi di permanenza a scuola, per permettere un positivo adeguamento del bambino alla nuova realtà, anche se ha già frequentato il nido;

d) comunicare eventuali allergie, alimentari e non, oltre ad ulteriori problematiche di carattere sanitario (malattie esantematiche, pediculosi ecc.) a tutela della collettività;

e) prestare attenzione allo stato di salute dei propri figli, tenendo presente eventuali situazioni di indisposizione che possano compromettere la partecipazione attiva e serena alla vita della scuola;

f) prendere visione dal Registro Elettronico delle attività didattiche eseguite in classe e delle comunicazioni sulla bacheca;

g) assicurare agli alunni con disabilità una dotazione di cambio di abbigliamento per far fronte ai loro bisogni igienici nel caso in cui nel P.E.I. sia stata prevista e, quindi poi autorizzata, l'assistenza igienica per tramite del collaboratore scolastico individuato dall'Istituto;

fornire ai propri figli il necessario per la consumazione della merenda non essendo ammessa l'introduzione

di cibo e bevande dopo l'inizio delle lezioni ai sensi dell'art. 135 del presente Regolamento;

i) non introdurre, nel rispetto delle norme di sicurezza, giochi e/o altri oggetti.

Art. 152 - Patto di Corresponsabilità - La famiglia -- Scuola Primaria

Le disposizioni che seguono si ispirano a principi, valori di riferimento sono esplicitati nel P.T.O.F. per la fascia di età di riferimento.

I genitori (o gli esercenti la potestà genitoriale e chi ne fa le veci), pertanto, si impegnano a:

- a) collaborare con gli insegnanti fornendo corrette e complete informazioni sui bambini, utili per il loro inserimento;
- b) partecipare alle assemblee di classe;
- c) mantenere rapporti costruttivi e regolari con tutti gli insegnanti di classe, tramite i modi e i tempi concordati;
- d) prendere visione dal Registro Elettronico delle attività didattiche eseguite in classe e delle comunicazioni sulla bacheca;
- e) prendere coscienza delle proposte educative formulate dagli insegnanti in modo da sostenerle in modo coerente;
- f) rendere i bambini responsabili della gestione corretta delle proprie dotazioni scolastiche e del proprio abbigliamento;
- g) controllare l'esecuzione dei compiti assegnati e lo studio delle lezioni, ma senza sostituirsi ai bambini;
- h) aiutare i bambini a recuperare dopo un periodo di assenza, in collaborazione con i docenti, sostenere decisioni degli insegnanti in materia educativa disciplinare;
- i) sostenere le iniziative culturali e didattiche proposte dalla scuola;
- j) fornire ai propri figli il necessario per la consumazione della merenda non essendo ammessa l'introduzione di cibo e bevande dopo l'inizio delle lezioni ai sensi dell'art. 135 del presente Regolamento;
- k) sottoscrivere nei termini indicate dall'istituzione scolastica le dichiarazioni autorizzative per la partecipazione da parte dei propri figli a visite guidate e viaggi d'istruzione. In mancanza di autorizzazione firmata l'alunno non sarà autorizzato a parteciparvi;
- l) prendere visione nel registro elettronico/scrutinio on-line delle schede di valutazione quadrimestrali e di firmare segnalazioni comportamentali e disciplinari e a restituirle nei tempi previsti;
- m) prendere visione dell'esito delle verifiche scritte e orali comunicati nel Registro Elettronico;
- n) recarsi a colloquio second il calendario fissato dall'Istituzione Scolastica e, comunque, ogniqualvolta convocati da un docente, dal Coordinatore di classe o dal Dirigente scolastico;
- o) giustificare le assenze.

Art. 153 - Patto di Corresponsabilità - La famiglia -- Scuola Secondaria di Primo Grado

Le disposizioni che seguono si ispirano a principi, valori di riferimento sono esplicitati nel P.T.O.F. per la fascia di età di riferimento.

I genitori (o gli esercenti la potestà genitoriale e chi ne fa le veci), pertanto, si impegnano a:

- a) controllare che l'alunno sia sempre fornito del materiale didattico necessario, del diario, che dovrà essere tenuto in ordine e utilizzato esclusivamente per annotare i compiti assegnati, per la giustificazione delle assenze, delle entrate posticipate/uscite anticipate, per la modulistica concernente e per le comunicazioni scuola-famiglia;
- b) fornire ai propri figli il necessario per la consumazione della merenda non essendo ammessa l'introduzione di cibo e bevande dopo l'inizio delle lezioni ai sensi dell'art. 135 del presente Regolamento;
- c) prendere visione del Registro Elettronico e ad apporre la propria firma ogni qualvolta richiesta, con particolare attenzione alle annotazioni disciplinari e ad ogni comunicazione che richiedano il loro consenso;
- d) sottoscrivere nei termini indicate dall'istituzione scolastica le dichiarazioni autorizzative per la partecipazione da parte dei propri figli a visite guidate e viaggi d'istruzione. In mancanza di autorizzazione firmata l'alunno non sarà autorizzato a parteciparvi;
- e) prendere visione nel registro elettronico/scrutinio on-line delle schede di valutazione quadrimestrali e di firmare segnalazioni comportamentali e disciplinari e a restituirle nei tempi previsti;
- f) prendere visione dell'esito delle verifiche scritte e orali comunicati nel Registro Elettronico;
- g) recarsi a colloquio second il calendario fissato dall'Istituzione Scolastica e comunque ogniqualvolta convocati da un docente, dal Coordinatore di classe o dal Dirigente scolastico;
- h) giustificare le assenze;
- i) ricordare ai propri figli che l'utilizzo del cellulare a scuola per comunicare, riprendere immagini o altri usi è vietato e di disturbo allo svolgimento delle lezioni, oltre che penalmente perseguibile laddove le immagini siano carpite e/o diffuse senza il consenso degli interessati;

j) risarcire i danni arrecati volontariamente dall'alunno agli arredi, alle suppellettili, al materiale didattico, alle strutture.

Art. 154 - Patto di Corresponsabilità - L'alunno

L'alunno, compatibilmente con la propria età, si impegna a:

- a) considerare il diritto allo studio e la scuola come una conquista sociale, un'opportunità, un valore aggiunto nella propria vita;
- b) avere nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, del personale ausiliario, tecnico e amministrativo e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi;
- c) essere leale e solidale con i compagni;
- d) svolgere regolarmente e con lealtà il lavoro assegnato a scuola e a casa;
- e) prevenire e segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo e cyberbullismo, di vandalismo di cui viene a conoscenza;
- f) conoscere e rispettare rigorosamente il Regolamento di Istituto e dare valore e significato ai propri comportamenti corretti, civili e educativi;
- g) utilizzare consapevolmente e correttamente i dispositivi digitali nel rispetto della privacy e della dignità propria e altrui;
- h) prestare attenzione alle lezioni, evitando comportamenti che possano pregiudicare il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- i) rispettare i locali e gli arredi scolastici e collaborare con la scuola per mantenere un ambiente di lavoro pulito e ordinato;
- j) rispettare l'igiene personale e osservare l'uso della divisa scolastica;
- k) usare un linguaggio adeguato e mai scurrile;
- l) avere a disposizione il materiale di lavoro richiesto dall'orario delle lezioni, tenendolo con cura;
- m) utilizzare dispositivi digitali nel massimo rispetto, di se stessi e degli altri, come occasioni di crescita e apprendimento e mai di sopruso o prevaricazione;
- n) rispettare il Regolamento di Istituto degli alunni, prendendo coscienza dei propri diritti e doveri;
- o) osservare responsabilmente le disposizioni organizzative e di sicurezza;
- p) far firmare puntualmente le comunicazioni scuola/famiglia e restituirle nei tempi stabiliti;
- q) assumere atteggiamenti responsabili e rispettosi dei mezzi di trasporto, delle strutture ricettive e dei luoghi visitati, durante le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- r) rispetto di comportamenti, azioni e prassi igieniche.

TITOLO 3 -- PRIVACY, RAPPORTI DA TENERE COI MEDIA E BLOG DELL'I.C.S. "C. G. Viola"

SEZIONE 1 -- PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI PRIVACY

Art. 155 - Trattamento dei dati personali: principio di trasparenza

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai famigliari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs n.196 /2003 (integrato dal D.Lgs. n.101/2018), recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

All'inizio di ogni anno scolastico dovrà essere fornita informativa scritta ai genitori, delle modalità del trattamento e conservazione dei dati, e della loro protezione. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Regolamento UE 2016/679.

Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico, nella sua qualità di legale rappresentante dell'Istituzione Scolastica. Responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

La scuola potrà trattare i dati personali degli studenti, anche relativi a categorie particolari, funzionali all'attività didattica e formativa, per il perseguimento di specifiche finalità istituzionali quando espressamente previsto dalla normativa di settore.

I dati potranno essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali.

In nessun caso i dati saranno comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati. Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D. Lgs n. 196/2003 (integrato dal D.Lgs. n.101/2018).

Il documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali, depositato in segreteria, sarà aggiornato annualmente entro il 31 marzo o quando se ne ravveda la necessità.

Art. 156 - Titolare del trattamento

Titolare del trattamento, è il Dirigente Scolastico, poiché nella sua qualità di legale rappresentante, prende decisioni sulle attività di trattamento da intraprendere e sulle modalità attraverso cui queste verranno svolte mediante il personale amministrativo e/o docente.

Tale personale è autorizzato a trattare i dati, nell'ambito delle attività didattiche o amministrative.

Art. 157 - Categorie particolari di dati relativi ad alunni

I dati relativi allo stato di salute potranno essere trattati nelle seguenti ipotesi:

- a) per l'adozione di specifiche misure di sostegno o strumenti di ausilio;
- b) per gli alunni con disabilità, con disturbi specifici di apprendimento o con bisogni educativi speciali;
- c) per la gestione delle assenze per malattia;
- d) per l'insegnamento domiciliare e ospedaliero a favore degli alunni affetti da gravi patologie;
- e) per la partecipazione alle attività sportive, alle visite guidate e viaggi di istruzione;
- f) in presenza di un regime alimentare differenziato dovuto a intolleranze, allergie o specifiche patologie.

I dati che rivelino le origini razziali ed etniche potranno essere trattati dalla scuola per favorire l'integrazione degli alunni stranieri. Tali informazioni potranno essere, in alcuni casi desumibili anche dai nominativi o dai dati anagrafici degli alunni.

L'Istituzione Scolastica potrà utilizzare i dati che rivelino le convinzioni religiose al fine di garantire la libertà di culto e per la fruizione dell'insegnamento della religione cattolica o delle attività alternative a tale insegnamento.

Le opinioni politiche potranno essere trattate dalla scuola esclusivamente per garantire la costituzione e il funzionamento degli organismi di rappresentanza: ad es., le consulte e le associazioni degli studenti e dei genitori.

I dati personali relativi a condanne penali e reati potranno essere trattati per assicurare il diritto allo studio anche a soggetti sottoposti a regime di detenzione o di protezione, come i testimoni di giustizia.

Art. 158 - Rapporto di lavoro -- Principi generali

Il Dirigente Scolastico, docenti e personale ATA sono, anche, soggetti interessati in quanto lavoratori cui si riferiscono i dati personali, anche relativi a categorie particolari.

La scuola tratterà tali dati, per la gestione del rapporto di lavoro, nel rispetto delle norme di settore, che regolano, ad es., le procedure di assunzione, l'adempimento degli obblighi di legge (quali gli specifici obblighi di comunicazione alle autorità previdenziali o assicurative), la gestione delle assenze, i procedimenti disciplinari, i procedimenti valutativi, gli adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e quelli necessari alla cessazione del rapporto.

La scuola, nella qualità di datore di lavoro, deve trattare i dati nel rispetto delle norme di settore e per adempiere a obblighi o compiti previsti dalla legge, non potendo, alla luce dello stesso il consenso del lavoratore costituire, di regola, un valido presupposto su cui fondare il trattamento. Ciò considerato lo squilibrio tra le parti del rapporto.

Art. 159 - Rapporto di lavoro -- Compiti del Garante della privacy

Specifiche garanzie e misure a tutela della riservatezza e della libertà dei lavoratori, sono stabilite dal Garante della privacy, in relazione ai trattamenti delle categorie particolari di dati nel contesto lavorativo.

Tali dati sono infatti particolarmente delicati e possono comportare il rischio di conseguenze discriminatorie. Ai sensi dell'art. 21, comma 1, del D.LGS. n. 101/2018, solo in casi tassativi e in presenza di particolari cautele il Dirigente Scolastico, quale datore di lavoro potrà trattare informazioni relative.

Come per tutti gli altri ambiti lavorativi, anche nella scuola, sono vietate, a tutela della sfera privata del dipendente, indagini o trattamenti di dati personali che non siano pertinenti rispetto alla mansione e all'attività lavorativa svolta (art. 113 del Codice della Privacy).

Art. 160 - Comunicazioni di dati a terzi e alla circolazione di informazioni tra colleghi -- Principi generali

Nel trattare i dati dei lavoratori, l'Istituzione Scolastica per tramite del Dirigente Scolastico e dei suoi collaboratori, dovrà adottare misure tecniche e organizzative per prevenire la conoscibilità ingiustificata di dati personali dei propri dipendenti da parte di soggetti terzi (famiglie, studenti, OO.SS., altri soggetti), al fine di evitare la comunicazione illecita di informazioni personali (ad es., riguardanti informazioni particolarmente delicate come lo stato di salute del lavoratore o l'assunzione di provvedimenti di carattere disciplinare o valutativo).

Nel rispetto delle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico", del 14 giugno 2007, l'Istituzione Scolastica dovrà evitare la circolazione nell'ambiente di lavoro di dati personali riferiti ai docenti o al personale amministrativo in favore di altri dipendenti che non siano specificamente autorizzati.

Nella predisposizione dell'orario delle lezioni, la scuola non dovrà rendere reciprocamente note a tutti i colleghi informazioni relative alle specifiche causali di assenza dal servizio, anche attraverso acronimi o sigle. Ciò soprattutto quando dalle stesse sia possibile evincere categorie particolari di dati personali (es. permessi sindacali o dati sanitari).

Art. 161 - Diritto di accesso ai dati

In ambito scolastico, ogni persona ha diritto di conoscere se sono conservate informazioni che la riguardano, di apprenderne il contenuto, di farle rettificare se erranee, incomplete o non aggiornate, cancellare o di opporsi al loro trattamento.

Per esercitare questi diritti è possibile rivolgersi al "titolare del trattamento", vale a dire al Dirigente Scolastico, poichè nella sua qualità di legale rappresentante dell'Istituto Scolastico "C. G. VIOLA", anche per il tramite del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD).

In tale caso il genitore può formulare una specifica istanza per l'esercizio dei diritti utilizzando il modello disponibile sul sito web del Garante, www.gpdp.it, nella sezione "I miei diritti" (doc. web n. 1089924 e doc. web n. 9038275).

In mancanza di risposta, o se il riscontro non risulta adeguato, è possibile rivolgersi al Garante della Privacy o alla magistratura ordinaria.

Art. 162 - Accesso agli atti amministrativi

Nel caso sussista la necessità di richiesta di accesso agli atti amministrativi, spetta all'Istituzione Scolastica valutare se esistono i presupposti normativi che permettono di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ai soggetti con un "interesse diretto, concreto e attuale" alla conoscibilità degli atti, come indicato nella L. n. 241/ 1990 (e successive modifiche), in quanto questo non è regolato dal Codice Privacy, né vigilato dal Garante per la protezione dei dati personali.

L'ulteriore diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalla scuola in qualità di pubblica amministrazione, anche ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 ("Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato"), come modificato dal D.lgs. n.97 /2016 è consentito nelle forme e nei limiti di cui al predetto Decreto Legislativo.

Art. 163 - Tutela dinanzi al Garante

In caso di violazione della normativa in materia di protezione dei dati personali -- come ad es. in caso una diffusione sul sito internet della scuola dei dati personali in assenza di una idonea base giuridica -- oppure in caso di trattamento dei dati senza aver ricevuto adeguate informazioni, la persona interessata (alunno, famiglia, docente, altro personale) può rivolgersi al Garante presentando un reclamo.

Il reclamo può essere presentato solo dall'interessato e deve contenere un'indicazione dettagliata dei fatti e delle circostanze su cui si fonda, delle disposizioni che si presumono violate e delle misure richieste, gli estremi identificativi del titolare o del responsabile del trattamento.

In alternativa, la persona interessata può rivolgersi all'Autorità Giudiziaria ordinaria.

Chiunque abbia conoscenza di una possibile violazione del Regolamento o del Codice può invece presentare una segnalazione per sollecitare un controllo da parte del Garante, che non comporta necessariamente l'adozione di un provvedimento nei confronti del titolare del trattamento.

Art. 164 - Iscrizione a scuole di ogni ordine e grado

L'Istituto, per tramite del suo personale, dovrà prestare particolare attenzione alle informazioni che richiedono ai fini dell'iscrizione scolastica (effettuata, ad es., attraverso il sistema di iscrizioni online predisposto dal Ministero oppure attraverso moduli cartacei).

L' Istituzione Scolastica se intenderà integrare e adeguare il modulo di iscrizione per offrire agli alunni ulteriori servizi in base al proprio Piano triennale dell'offerta formativa (P.T.O.F.) e alle risorse disponibili

non richiederà informazioni personali non pertinenti rispetto alla finalità di iscrizione (ad es. lo stato di salute dei nonni o la professione dei genitori).

La scuola presterà particolare attenzione all'eventuale raccolta di dati personali delle categorie particolari.

Nel pieno rispetto della nota del Ministero dell'Istruzione e del merito del 30/11/2022, il trattamento di questi dati, oltre a dover essere espressamente previsto dalla normativa di settore, dovrà rispettare tutte le garanzie a tutela dei diritti degli interessati e della integrità e riservatezza dei dati.

Art. 165 - Temi e vita di classe

Non lede la privacy l'insegnante che assegna ai propri alunni lo svolgimento di temi in classe riguardanti il loro mondo personale o familiare. Nel momento in cui gli elaborati vengono letti in classe -- specialmente se riguardano argomenti delicati, sarà cura e capacità di ciascun insegnante, di trovare il giusto equilibrio tra le esigenze didattiche e la tutela dei dati personali.

Restano comunque validi gli obblighi di riservatezza già previsti per il corpo docente riguardo al segreto d'ufficio e professionale, nonché quelli relativi alla conservazione dei dati personali eventualmente contenuti nei temi degli alunni.

In generale, nelle varie iniziative didattiche, considerata la particolare interazione che caratterizza la relazione e il dialogo educativo tra docente e alunni, occorre sempre tenere in considerazione l'interesse primario del minore e le eventuali conseguenze, anche sul piano relazionale, che potrebbero derivare dalla conoscibilità e/o circolazione di informazioni personali o vicende familiari dell'alunno all'interno della classe o della comunità scolastica.

Art. 166 - Comunicazioni scolastiche

Il diritto--dovere di informare le famiglie sull'attività e sugli avvenimenti della vita scolastica deve essere sempre bilanciato con l'esigenza di tutelare la personalità dei minori.

L'Istituzione Scolastica, per tramite del suo personale, non deve inserire, nelle circolari e nelle comunicazioni scolastiche non rivolte a specifici destinatari, dati personali che rendano identificabili, (ad es., gli alunni coinvolti in casi di bullismo o destinatari di provvedimenti disciplinari o interessati in altre vicende particolarmente delicate)

Le informazioni sul rendimento scolastico e sulla pubblicazione dell'esito degli esami sono soggette ad un regime di conoscibilità stabilito dalla normativa di settore e dal Ministero.

Salvo lo specifico regime di pubblicità relativo agli esiti degli esami di Stato, non è ammessa la pubblicazione online degli esiti degli scrutini.

La pubblicazione dei voti online costituisce una forma di diffusione di dati particolarmente invasiva e non conforme all'attuale quadro normativo in materia di protezione dei dati.

Una volta pubblicati, i voti rischiano di rimanere in rete per un tempo indefinito e possono essere utilizzati da soggetti estranei alla comunità scolastica, determinando un'ingiustificata violazione del diritto alla riservatezza degli studenti che sono minori, con possibili ripercussioni anche sullo sviluppo della loro personalità.

Pertanto gli esiti degli scrutini delle classi intermedie della scuola secondaria di primo grado, vanno resi disponibili, con la sola indicazione "ammesso" e "non ammesso" alla classe successiva, nell'area riservata del registro elettronico cui possono accedere solo gli studenti o le famiglie della classe di riferimento.

I voti conseguiti nelle singole discipline dall'alunno, devono essere riportati nell'area riservata del Registro Elettronico a cui può accedere esclusivamente, con le proprie credenziali il singolo studente o la propria famiglia.

Il riferimento alle "prove differenziate" sostenute dagli studenti certificati ai sensi della L. n. 104/92 o con disturbi specifici di apprendimento (DSA), deve essere indicato solamente nell'attestazione da rilasciare allo studente.

Relativamente alla Scuola Secondaria di Primo Grado, in sede di colloquio i coordinatori di classe ed i docenti dell'equipe pedagogica dovranno consegnare alle famiglie degli alunni con particolare difficoltà, i documenti di comunicazione alle famiglie restituiti dalla segreteria dopo firma del Dirigente Scolastico.

La presa visione di tale documentazione da parte dei genitori interessati, dovrà avvenire nel rispetto della privacy.

Notizie su profitto e comportamento dell'alunno saranno comunicati alle famiglie, solo attraverso colloqui ordinari e, se necessario, straordinari previa richiesta indirizzata al Dirigente Scolastico, che predisporrà giorno ed orario del colloquio con i docenti, in cui la famiglia interessata potrà recarsi all'interno dei locali scolastici. IL personale docente non dovrà comunicare alle famiglie tali notizie di natura personale, nel

momento di entrata o di uscita degli studenti ed in luoghi di pertinenza e transito comune, nel rispetto della normativa sulla privacy.

Art. 167 - Disabilità e disturbi specifici dell'apprendimento

L'Istituzione Scolastica non deve diffondere, anche per mero errore materiale, dati relativi alla salute degli alunni (non è consentito, ad es., pubblicare online una circolare contenente i nomi degli studenti con disabilità) e dovrà regolamentare l'accesso ai dati degli allievi con disabilità o disturbi specifici dell'apprendimento, limitandone la conoscenza ai soli soggetti a ciò legittimati dalla normativa scolastica e da quella specifica di settore, come ad es. i docenti, i genitori e gli operatori sanitari che ai quali è demandata la predisposizione congiunta del Piano Educativo Individualizzato.

In ambito educativo - didattico, deve essere sempre garantito il diritto degli alunni con disturbi specifici dell'apprendimento, o con bisogni educativi speciali, di utilizzare strumenti di ausilio per una maggiore flessibilità didattica (come il registratore, il computer, il tablet, lo smartphone, etc.) di volta in volta previsti nei piani didattici personalizzati che li riguardano.

Art. 168 - Informativa sul trattamento dei dati personali, idonei a rivelare lo stato di salute degli alunni censiti nella partizione separata dell'Anagrafe Nazionale degli Studenti

Ai sensi della vigente normativa sul trattamento e la protezione dei dati personali, questa Istituzione Scolastica, per tramite del suo Dirigente Scolastico, in qualità di Titolare del trattamento, dovendo acquisire o già detenendo dati personali che riguardano gli alunni e le alunne con disabilità, è tenuta a fornire alle famiglie l'informativa riguardante il trattamento dei dati personali derivanti dalla fornitura dei servizi a supporto dell'inclusione scolastica degli alunni con disabilità.

L'informativa viene resa in ottemperanza al Decreto n. 162/2016 del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca (M.I.), recante le disposizioni in relazione al "Trattamento di dati sensibili idonei a rilevare lo stato di disabilità degli alunni censiti in anagrafe nazionale degli studenti in una partizione separata".

Il Ministero, ha istituito il "Sistema nazionale delle anagrafe degli studenti" ("ANS") che prevede che la Scuola inserisca i dati degli allievi iscritti in un portale informatico ministeriale dei servizi denominato "S.I.D.I."

Per consentire il costante miglioramento dell'integrazione scolastica degli alunni con disabilità mediante l'assegnazione del personale docente di sostegno, è istituita nell'ANS una partizione separata contenente le diagnosi funzionali ed altre certificazioni clinico-mediche attestanti la condizione dell'alunno con disabilità. Al fine di consentire agli uffici di segreteria di completare la registrazione dei dati summenzionati nella partizione separata dell'ANS, i docenti tutti, delle cui classi facciano parte uno o più alunni con disabilità dovranno trasmettere alle famiglie, tramite Registro elettronico -- condivisione con il singolo alunno, l'informativa allegata, chiedendo, entro la data stabilita dal Dirigente Scolastico e formalizzata al personale docente attraverso una Circolare, la restituzione alla mail istituzionale della scuola dell'acclusa dichiarazione di volontà di trasmissione ad altro Istituto (in caso di trasferimento o iscrizione ad altra scuola) o, in alternativa, di storicizzazione del fascicolo.

Art. 169 - Gestione del servizio mensa

Gli enti locali che offrono il servizio mensa possono trattare i dati particolari degli alunni indispensabili per la fornitura di pasti nel caso in cui debbano rispondere a particolari richieste delle famiglie legate, ad es., a determinati precetti religiosi o a specifiche condizioni di salute.

Art. 170 - Cyber bullismo e altri fenomeni a rischio

Gli alunni devono essere consapevoli che le proprie azioni in rete possono produrre effetti negativi gravi, anche nella vita reale e per un tempo indefinito.

Il personale docente è chiamato a prestare attenzione in caso si notino comportamenti anomali e fastidiosi su un social network, su sistemi di messaggistica istantanea (come Whatsapp, Snapchat, Skype, Messenger, etc.) o su siti che garantiscono comunicazioni anonime.

I docenti, inoltre, sono chiamati a sensibilizzare gli alunni sul dovere di segnalazione di commenti offensivi, denigratori, di cyberbullismo oppure di indebite ingerenze nella vita privata.

Art. 171 - Utilizzo di apparecchi per la registrazione di audio e immagini

L'Istituzione Scolastica ha la possibilità di regolare o inibire l'utilizzo di apparecchi per la registrazione di audio e immagini, in genere consentito, ma esclusivamente per fini didattici e/o personali, e sempre nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone coinvolte, siano essi studenti, docenti o altro personale. I docenti, gli studenti e gli altri membri della comunità scolastica, in ogni caso, non possono

diffondere audio, foto, video (ad es. pubblicandoli su Internet) senza avere prima informato adeguatamente e aver ottenuto l'esplicito consenso, formalizzato, delle persone coinvolte.

Per evitare di generare una comunicazione a catena dei dati raccolti, non è, comunque, consentito caricare immagini e video su blog o social network, o di diffonderle attraverso, sms o sistemi di messaggistica istantanea come Whatsapp.

La pratica di cui al comma che precede può dar luogo a gravi violazioni del diritto alla riservatezza delle persone riprese, e fare incorrere in sanzioni disciplinari, pecuniarie e in eventuali reati.

Art. 172 - Sharenting

Questa Istituzione Scolastica richiede ai genitori di prestare massima attenzione qualora intendano condividere online contenuti che riguardano i propri figli (foto, video, storie) in quanto postare foto e video di minori, rilevati nella vita scolastica, magari accompagnati da informazioni tra cui l'indicazione del nome o dell'età o il luogo in cui è stato ripreso, nel caso specifico nell'ambiente scolastico, contribuisce a definire l'immagine e la reputazione online.

I genitori, pertanto, dovranno essere consapevoli che ciò che viene pubblicato online o condiviso nelle chat di messaggistica rischia di non essere più nel nostro controllo e questo vale maggiormente nel caso dei minori.

Se il genitore decide di pubblicare immagini dei propri figli, dovrà seguire alcune accortezze, come:

- a) rendere irriconoscibile il viso del minore o coprirlo con una "faccina" emoticon;
- b) limitare le impostazioni di visibilità delle immagini sui social network;
- c) la creazione di un account social dedicato al minore;
- d) leggere e comprendere le informative sulla privacy dei social network su cui vengono caricate le fotografie.

Il genitore, inoltre, dovrà assicurarsi che insieme ai propri figli non compaiano altri minori, personale docente e/o ATA al fine di tutelare la privacy di soggetti che non abbiano formalizzato il consenso alla pubblicazione.

SEZIONE 2 -- LA PRIVACY NELL'ORDINAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 173 - Foto e video dei minori a scuola

Il genitore deve rilasciare formale autorizzazione all' I.C.S. "C.G.Viola" per la pubblicazione, previa adozione di tutte le misure per impedirne la riconoscibilità, delle immagini del proprio figlio/a sul sito web dell'Istituzione Scolastica, sui canali ufficiali Social (Facebook, Twitter, Youtube), sul Blog scolastico, nonché, nel caso di eventi pubblici o di rilevante interesse pubblico, l'eventuale trasmissione agli organi di stampa e ai media televisivi, a scopo esclusivamente divulgativo dell'attività didattica e formativa della scuola.

L'utilizzo delle immagini è da considerarsi effettuata in forma del tutto gratuita.

Possono essere pubblicati foto e video degli alunni, previa liberatoria, mentre sono impegnati in attività e laboratori che si riferiscono esclusivamente a progetti compresi nel P.T.O.F. e, come tali, sono parte dell'offerta formativa.

In base al criterio di proporzionalità, volendo dimostrare il progetto e non gli alunni singoli, la tipologia delle foto, sarà definita necessariamente da secondi piani dove il "singolo" si perde nel piccolo o grande gruppo. Nel caso in cui si rendesse necessario pubblicare foto, nelle quali gli studenti potrebbero essere riconoscibili, qualora non vi sia espressa autorizzazione con consenso informato, sarà degli operatori oscurare i volti in primo piano.

L'Istituzione Scolastica deve trattare i dati personali degli alunni nell'ambito delle finalità istituzionali della scuola, per utilizzarle, senza fini di lucro, come documentazione della vita scolastica e delle attività ivi svolte. Sono esclusi, pertanto, scopi pubblicitari.

In qualsiasi momento il genitore potrà avvalersi del diritto di revocare l'autorizzazione al trattamento delle immagini inviando semplice comunicazione, inviata alla mail istituzionale dell'Istituto all'attenzione del Dirigente Scolastico.

Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici.

Le immagini in questi casi sono raccolte per fini personali e destinate a un ambito familiare o amicale e non alla diffusione, altri utilizzi dovranno tener conto delle disposizioni dell'art. 128 del presente Regolamento.

Art. 174 - Registro elettronico

L'impiego del Registro Elettronico è regolamentato da specifiche disposizioni normative.

Nel rispetto delle circolari del Garante della Privacy, nelle delibere o in altre comunicazioni condivise con i genitori non rivolte a specifici destinatari, non possono essere inseriti dati personali che rendano identificabili gli alunni.

Il personale docente è chiamato a prestare particolare attenzione prima di pubblicare documenti sul Registro Elettronico, anche se tale condivisione non comporta la divulgazione di dati personali a chiunque, come attraverso il web.

La condivisione dei documenti, pertanto, deve avvenire siano condivisi solo con i docenti e/o genitori interessati.

Art. 175 - Pubblicazione dei nominativi degli alunni distinti per classe

È fatto assoluto divieto diffondere dati, relativi alla composizione delle classi sul sito web istituzionale, non essendo consentito da alcuna disposizione in materia di privacy.

I nominativi degli alunni distinti per classe possono essere resi noti per le classi prime delle scuole di ogni ordine e grado, tramite apposita comunicazione all'indirizzo e-mail fornito dalla famiglia in fase di iscrizione, mentre per le classi successive, l'elenco degli alunni, può essere reso disponibile nell'area del registro elettronico a cui accedono tutti gli studenti della classe di riferimento.

Art. 176 - Questionari per l'attività di ricerca

La raccolta di informazioni personali, spesso anche appartenenti alle particolari categorie di dati, per attività di ricerca effettuate da soggetti legittimati, esterni alla scuola attraverso questionari, è consentita soltanto se i genitori degli alunni siano stati preventivamente informati in merito alle caratteristiche essenziali del trattamento dei loro dati personali e abbiano fornito relativa autorizzazione.

I genitori, in ogni caso, sono liberi di non aderire all'iniziativa.

Art. 177 - Pagamento servizio mensa

Non si può pubblicare sul sito dell'istituto, sul Registro Elettronico o su altro canale web il nome e cognome degli alunni i cui genitori sono in ritardo nel pagamento della retta o del servizio mensa; né può essere diffuso l'elenco degli alunni, appartenenti a famiglie con reddito minimo o a fasce deboli, che usufruiscono gratuitamente di tale servizio.

Gli avvisi messi online devono avere carattere generale, mentre alle singole persone ci si deve rivolgere con comunicazioni di carattere individuale.

Art. 178 - Informazioni sul trattamento dei dati personali relativamente al servizio "Pago In Rete"

I dati personali forniti dai genitori o dagli esercenti la potestà genitoriale sono trattati unicamente per finalità strettamente connesse e necessarie al fine di consentire la fruizione del Servizio "Pago in Rete" da parte dell'Istituzione scolastica.

Tale trattamento viene effettuato in adempimento ad obblighi di legge e nell'esercizio di compiti di interesse pubblico in esecuzione del combinato disposto di cui all'art 5, co.1 del D.lgs n. 82/2005, all'art. 1, co.8 del D.L. n. 162/2019, e all'art. 24, co, 2 del D.L. n. 76/2020.

I dati personali forniti verranno associati a quelli dell'alunno/a pagatore, al fine di generare gli avvisi telematici intestati all'interno del servizio "Pago In Rete" e, dunque, consentire di effettuare i pagamenti richiesti

In qualità di interessato al trattamento il genitore potrà alternativamente scegliere di:

- a) non utilizzare il servizio di Pago in Rete, quindi procedere ai pagamenti mediante bollettino non intestato;
- b) usufruire del servizio e compilare il modulo ai fini dell'associazione del proprio codice fiscale a quello dell'alunno;
- c) usufruire del servizio e compilare il modulo, delegando il rappresentante di classe a svolgere i pagamenti in nome e per conto dell'alunno.

In conformità ai requisiti di sicurezza richiesti dalle normative, il trattamento sarà effettuato tramite sistemi informatici e, in particolare, attraverso la specifica piattaforma messa a disposizione dal Responsabile del trattamento.

I dati trattati sono i dati anagrafici del soggetto pagatore (alunno) e del soggetto versante (genitore o chi esercita la responsabilità genitoriale) e, nello specifico, i rispettivi codici fiscali.

Non sono previsti trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali.

Al fine di garantire un trattamento corretto e trasparente, i dati sono conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati, conformemente a quanto previsto dagli obblighi di legge.

Nello specifico, l'associazione tra soggetto pagatore e soggetto versante viene mantenuta per tutto il periodo di frequenza dell'alunno presso l'Istituto e in base ai Piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici definiti dalla direzione Generale degli archivi presso il Ministero dei Beni Culturali.

Art. 179 - Comunicazioni alle famiglie

L'Istituzione Scolastica intende favorire la partecipazione dei genitori alla vita della scuola secondo le modalità e i criteri proposti dal Collegio dei Docenti e deliberati dal Consiglio d'Istituto.

Le comunicazioni della scuola con le famiglie si effettuano tramite circolari e avvisi, sono predisposte di norma con circolari inviate attraverso la bacheca del Registro Elettronico e inserite sul sito dell'Istituto nella sezione NEWS e/o Famiglie o con avviso scritto e sul diario e/o quaderni degli alunni.

Il mezzo di comunicazione ufficiale tra scuola e famiglia rimane il Registro Elettronico.

I genitori partecipano e interagiscono con la scuola mediante il controllo costante del Registro Elettronico, oltre che degli altri strumenti di comunicazione (e-mail, sito, ecc.) che siano preventivamente concordati. Le comunicazioni alle famiglie pubblicate sulla bacheca del Registro Elettronico hanno a tutti gli effetti carattere di notifica: i genitori sono tenuti ad apporre la presa visione con tempestività.

Tutte le comunicazioni dirette all'Istituto devono essere fatte attraverso e-mail da inviare ai seguenti indirizzi istituzionali: e - mail: taic845002@istruzione.it e PEC taic845002@pec.istruzione.it

L'accesso alla segreteria è consentito a chiunque ne abbia interesse legittimo secondo gli orari di apertura degli uffici.

Art. 180 - Sito web dell'I.C.S. "C.G. Viola"

Il sito web www.icsviola.edu.it si pone come strumento di comunicazione con il quale illustra la propria Offerta Formativa e i servizi che fornisce.

L' Istituzione Scolastica gestisce le pagine e garantisce che i contenuti siano accurati e appropriati.

Il sito dell'istituto mira ad essere accessibile nel rispetto di quanto previsto dalle Linee guida per i Siti Web delle Pubbliche Amministrazioni e rispetta i principi delineati nella Legge n. 4/2004 recante le "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici".

Il sito è stato progettato e sviluppato per rendere i contenuti fruibili e accessibili anche per le persone con problemi di non vedenza, di ipovedenza, o con disturbi percettivi e/o motori che rendono difficoltosa la navigazione.

Il menù principale è composto da sole quattro voci, che racchiudono l'intera organizzazione scolastica e, in particolare:

- a) Scuola: presenta l'istituto dal punto di vista strutturale-organizzativo. Qui trovano spazio le pagine dedicate ai luoghi della scuola, alle strutture organizzative e alle persone, alla sua storia oltre ai documenti che ne descrivono la natura e gli obiettivi.
- b) Servizi: rappresenta una significativa novità rispetto ai precedenti siti web scolastici, perché valorizza il patrimonio di servizi che la scuola da sempre offre ai suoi studenti, alle famiglie, al personale scolastico.
- c) Novità: è la sezione più dinamica del sito, poiché racchiude le notizie, gli eventi e le circolari che giorno dopo giorno alimentano la vita di una comunità scolastica.
- d) Didattica: espone l'offerta formativa della scuola, con una descrizione dei percorsi di studio, dei progetti e la possibilità di pubblicare approfondimenti didattici a cura dei docenti e a beneficio di tutti.

L'attività di controllo e selezione del materiale da pubblicare on line viene effettuata dal Dirigente Scolastico e dal responsabile del sito.

I documenti e i lavori pubblicati vengono selezionati in base ai principi fondanti dell'identità formativa dell'Istituto e con la normativa vigente.

Il sito è soggetto alla normativa che regola e difende sia il diritto di privacy che quello di immagine. Qualsiasi materiale da inserire all'interno del Sito dovrà rispondere a tutta la normativa esistente.

È vietato, senza autorizzazione scritta, utilizzare, duplicare, modificare, alterare, pubblicare e ripubblicare anche parzialmente i contenuti dei siti per finalità diverse dall'uso personale e limitate alla fruizione dello stesso.

Per ogni utilizzo (nel significato più esteso del termine) dovrà essere indicata la seguente dicitura "Copyright IC C.G. Viola tutti i diritti riservati Diritti d'autore".

Nella gestione del sito istituzionale, la Dirigenza provvede ad eliminare commenti/contenuti non appropriati.

Art. 181 - Account istituzionali e posta elettronica

Nel pieno rispetto delle disposizioni del DPR n.81/2023 l'utilizzo di account istituzionali ha valore strettamente personale e dovrà essere utilizzato per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione Scolastica.

L'account istituzionale può essere correlato ad altri servizi come accesso a portali, piattaforme didattiche (es. Google G Suite) e tutti gli ambienti internet legati solo ed esclusivamente ad attività lavorative e didattiche. La casella di posta elettronica è lo strumento dedicato alle comunicazioni di carattere istituzionale della scuola e pertanto gli utenti si impegnano ad utilizzarlo per tali finalità.

Non è consentito l'utilizzo di posta elettronica personale per attività o comunicazioni afferenti il servizio, ad eccezione in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non riesce ad accedere all'account istituzionale.

La casella è strettamente personale e non è ammesso l'utilizzo da parte di persone diverse dall'assegnatario, né questi può cederla a terzi.

È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano offensivi e discriminatori.

SEZIONE 3 -- RAPPORTI DA TENERE CON I MEDIA

Art. 182 - Terminologia, abbreviazioni e definizioni

Nelle disposizioni che seguono i seguenti termini sono impiegati nel senso e nel significato qui specificato:

- a) mezzi tradizionali per veicolare la comunicazione "da uno a molti" (televisione, stampa, radio, cinema e affissioni);
- b) new media, o media digitali: mezzi che veicolano la comunicazione "da molti a molti" grazie all'uso, anche combinato, di dispositivi elettronici connessi ad internet come smartphone, smart watch, smart tv, ecc; social o social media o social network: tecnologie e pratiche in rete che le persone adottano per condividere contenuti testuali, immagini, audio e video (es.: Facebook, FB Messenger, Instagram, LinkedIn, My Space, Telegram, Secondlife, Snapchat, X, Whatsapp, YouTube, TikTok);
- c) D.P.O. (Data Protection Officer) : responsabile della protezione dei dati personali;
- d) G.D.P.R. (General Data Protection Regulation) : Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali.

Art. 183 - Stato di revisione

Le presenti disposizioni sono state disposte con delibera n. 78 del Collegio dei Docenti e con delibera n. 198 del Consiglio di Istituto nelle sedute del 23/04/2024.

Art. 184 - Aggiornamento

Per le proposte di aggiornamento e qualsiasi chiarimento o informazioni in merito si deve far riferimento alla Dirigenza dell'I.C.S. "G.C. Viola".

Art. 185 - Finalità

Le presenti disposizioni, nel rispetto delle normative vigenti, nascono con l'intento di promuovere le attività e le eccellenze svolte all'interno dell'I.C.S. "G.C. Viola" nonché per tutelare l'immagine dell'Istituto in uno spirito di leale collaborazione tra tutte le professionalità che a qualunque titolo vi operano.

Tali norme vogliono garantire ai cittadini il diritto di essere informati attraverso i mezzi di comunicazione tutelando il rispetto della privacy degli studenti e del personale dipendente.

In particolare, le finalità del presente documento sono quelle di:

- a) individuare ruoli e responsabilità associate alla gestione della comunicazione dei rapporti con l'esterno;
- b) armonizzare le regole di comportamento di coloro che operano presso l'I.C.S. "G.C. Viola" nei rapporti con l'esterno, la stampa e i social media.

Art. 186 - Ambito di applicazione

Il presente Regolamento contiene indicazioni di comportamento indirizzate a tutti i dipendenti dell'I.C.S. "G.C. Viola", a tutti coloro che hanno un rapporto con lo stesso e comunque a tutti coloro che operano presso l'Istituto.

Le indicazioni contenute in questo documento sono parte integrante di quanto previsto dal Codice di comportamento per il personale.

Gli utenti dell'I.C.S. "C.G. Viola" unificano e superano le comunicazioni fino al momento emesse nelle varie aree dell'Istituzione in riferimento al tema in oggetto.

Art. 187 - Rapporti con i media, gli organi di stampa e diffusione

I rapporti con giornalisti, fotografi, operatori televisivi, testate on line, social media e organi di informazione sono affidati in esclusiva al Dirigente Scolastico o a suoi delegati che sono tenuti, nel rispetto dei diritti e dei doveri dei giornalisti, a curare le relazioni con i media e a fornire loro tutte le informazioni relative all'Istituzione scolastica.

Ogni iniziativa di informazione esterna relativa ad attività svolte all'interno delle strutture scolastiche deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico, che avrà cura di valorizzare le competenze e le professionalità presenti, garantendo l'informazione nel rispetto delle normative che regolano il diritto di manifestare il libero pensiero e le legittime comunicazioni sindacali, delle leggi sulla stampa, sulla protezione dei dati personali, sul comportamento dei dipendenti pubblici.

È compito esclusivo del Dirigente Scolastico o dei suoi delegati la diffusione in qualsiasi forma, scritta, verbale, on line e attraverso strumenti multimediali, delle notizie inerenti all'attività dell'Istituto e dei suoi dipendenti nell'esercizio delle loro funzioni, al fine di tutelare i dipendenti e gli alunni che potrebbero trovarsi "esposti negativamente", direttamente o indirettamente, sugli organi di informazione.

Il Dirigente Scolastico, attraverso i suoi collaboratori, avrà cura di dare visibilità alle notizie relative all'istituto e di promuovere l'approfondimento delle informazioni sui servizi anche attraverso comunicati, conferenze stampa, interviste, partecipazione a dibattiti, pubblicazioni, web e social network.

Gli insegnanti e i genitori degli alunni possono, altresì, attivarsi autonomamente promuovendo, sempre in accordo con il Dirigente Scolastico, servizi utili a pubblicizzare avvenimenti e/o informazioni ritenute rilevanti per il cittadino con l'obiettivo di favorirne il miglioramento dei servizi e la promozione.

Nel caso in cui chi opera all'interno dell'I.C.S. "C.G. Viola" venga contattato per interviste, sondaggi di opinioni inerenti il proprio lavoro, fatti avvenuti a cose e/o persone all'interno dell'Istituto, deve sempre chiedere l'autorizzazione preventiva al Dirigente Scolastico.

Il dipendente che intenda promuovere attività dell'istituto tramite comunicati e conferenze stampa o richiedere la pubblicazione di una risposta a una lettera presente su un media, relativa ad attività dell'istituto o una rettifica di un articolo deve contattare il Dirigente Scolastico.

Nel rispetto del diritto alla riservatezza e alla protezione dei dati personali previsto dal G.D.P.R. e dal Codice della Privacy (D. Lgs. n. 196/2003 novellato dal D. Lgs. n. 101/2018), ed in particolare per la tutela dei principi dettati dalla Carta di Treviso relativamente ai minori, è vietato effettuare e divulgare fotografie e riprese video di persone all'interno delle strutture dell'I.C., senza autorizzazione scritta da parte dei genitori e mediante la compilazione di un'apposita liberatoria o, in caso di impossibilità degli stessi, di chi ha la responsabilità genitoriale, anche temporanea.

All'interno delle strutture dell'istituto, compresi gli spazi esterni di competenza dell'I.C., possono essere organizzati eventi di rilevanza pubblica, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Eventuali immagini e video di tali eventi in cui siano presenti alunni o personale dell'I.C. devono rispettare le normative vigenti relative al diritto alla riservatezza.

Le Associazioni, gli Enti esterni e gli stakeholders che collaborino con la scuola per eventi o progetti e che intendessero diffondere le notizie ad essi relative tramite canali di stampa o social, dovranno preventivamente richiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.

La pubblicazione di eventuali fotografie degli alunni sarà autorizzata solo previa specifica autorizzazione da parte delle famiglie degli alunni coinvolti.

Le problematiche organizzative devono sempre essere trattate e ricondotte nell'ambito dei rapporti istituzionali tra l'Istituto e utenti, nel rispetto dei diritti previsti dalla normativa e dal rapporto di fiducia tra utenti e personale scolastico.

Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente è tenuto ad astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione.

Art. 188 - Uso dei social

Il dipendente che accede ai social network con il proprio profilo personale deve ricordare che si tratta di spazi potenzialmente pubblici e come tali vanno dunque considerati.

Anche nel caso in cui l'utilizzo avvenga per interessi personali (ad esempio per condividere contenuti, immagini, video, informazioni o per stabilire relazioni di tipo personale e/o lavorativo con i propri contatti)

dovrà pertanto impegnarsi a mantenere un comportamento corretto ed eticamente in linea con il ruolo di dipendente pubblico.

È possibile e, anzi, auspicata la condivisione dei contenuti diffusi sui canali ufficiali dell'I.C. (informazioni su iniziative, progetti, campagne, video, immagini e/o info-grafiche) che sono pubblicati con licenza aperta e quindi, condivisibili liberamente sui propri profili.

Quando si pubblicano post sui profili social occorre verificare sempre l'attendibilità delle fonti, soprattutto quando le informazioni riguardano scuola, ma non siano diffuse dalla stessa.

Il dipendente e l'utente sono altresì tenuti a non creare gruppi, pagine, profili o simili riconducibili o riferibili all'ICS "C.G. Viola" e a non rilasciare dichiarazioni o pubblicare commenti sui social network (Facebook, X, Instagram, ecc.) lesivi dell'immagine, denigratori nei confronti di colleghi e/o utenti o in contrasto con la missione educativa.

Si ricorda che i social, Whatsapp, gli SMS comunemente utilizzati per comunicazioni interne, sia tra dipendenti che verso l'esterno, rivestono un valore ufficiale esclusivamente se gestiti direttamente dal Dirigente Scolastico.

Anche sui social, l'utilizzo dei caratteri distintivi dell'istituto (logo, ragione sociale) potrà avvenire esclusivamente dietro consenso del Dirigente Scolastico.

Art. 189 - Gestione della comunicazione in situazione di emergenza

Le medesime regole descritte nei precedenti articoli trovano applicazione in caso di situazioni di emergenza che coinvolgano l'I.C. o il territorio, del verificarsi di fatti di interesse pubblico (es. episodi connessi al presentarsi di rischi di varia natura), dove, a maggior ragione, è indispensabile, nell'interesse di tutte le persone coinvolte e nella salvaguardia del diritto di "buona informazione", che le informazioni vengano gestite soltanto dai soggetti espressamente autorizzati.

Art. 190 - Riferimenti operativi

Il Dirigente Scolastico è contattabile, per lo svolgimento delle normali attività e la richiesta di informazioni, previo appuntamento.

Art. 191 - Rispetto delle disposizioni

L'I.C.S. "C.G. Viola" declina ogni responsabilità relativa alla diffusione di notizie, materiale fotografico o video non preventivamente autorizzato dal Dirigente scolastico.

Ove non diversamente indicato, tutto il materiale presente sul sito Internet dell'Istituto è di proprietà esclusiva dell'I.C.

È vietato, senza autorizzazione scritta, utilizzare, duplicare, modificare, alterare, pubblicare e ripubblicare anche parzialmente i contenuti dei siti per finalità diverse dall'uso personale e limitate alla fruizione dello stesso.

Per ogni utilizzo (nel significato più esteso del termine) dovrà essere indicata la seguente dicitura: "Copyright ICS "C. G VIOLA", tutti i diritti riservati Diritti d'Autore".

Nella gestione del sito istituzionale, la Dirigenza provvede inoltre ad eliminare commenti e/o contenuti non appropriati.

In accordo e con il supporto dell'Ufficio Legale dei superiori uffici, ove ritenuto necessario, ogni volta che si intercettano situazioni che possano anche solo ingenerare confusione rispetto alla titolarità di un profilo e di altri contenuti, si interverrà per richiedere l'eliminazione di messaggi che, a vario titolo, possono ledere gli interessi, o, più genericamente, l'immagine e la reputazione dell'I.C.S. "G.C. Viola".

La Dirigenza si riserva di avviare indagini interne con il coinvolgimento dei responsabili di plesso e, conseguentemente, procedimenti disciplinari e legali in caso di azioni di comunicazione che possano ledere l'immagine istituzionale, violazione della privacy o causare procurato allarme e comunque nei confronti di coloro che non rispettino le disposizioni del presente Regolamento.

Un comportamento pubblico o privato non corretto potrebbe dare origine, a seconda della gravità, all'attivazione di procedimenti disciplinari o alla segnalazione all'Autorità Giudiziaria competente nelle ipotesi in cui la violazione delle regole sopra elencate sia fonte di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile.

Art. 192 - Tutela del dipendente

Il dipendente che ritenesse di essere stato oggetto di un utilizzo improprio dei propri dati attraverso forme di comunicazione che disattendano il presente Regolamento può rivolgersi al Dirigente Scolastico.

Art. 193 - Tutela dell'utente

L'utente che ritenesse di essere stato oggetto di un utilizzo improprio dei propri dati attraverso forme di comunicazione che disattendano il presente Regolamento o qualcuno dei documenti ad esso correlato può rivolgersi al Dirigente Scolastico.

Art. 194 - Fonti normative di riferimento

Il presente Regolamento è correlato alle seguenti fonti normative:

- a) L. n.150/200 che disciplina le attività di comunicazione di informazione;
- b) D. Lgs n. 196/2003 novellato dal D. Lgs n.101/2018 (Codice della Privacy);
- c) Regolamento Europeo 2016/679 relativo alla "Protezione delle persone fisiche con riguardo al Trattamento dei Dati Personali, nonché alla libera circolazione di tali dati" (G.D.P.R.);
- d) Codice Deontologico che regola la professione giornalistica e della normativa sulla privacy.
- e) Carta di Treviso;
- f) Codice di comportamento dei pubblici dipendenti;
- g) Codice disciplinare (ATA, collaboratori scolastici).

SEZIONE 4 -- BLOG DI ISTITUTO

Art. 195 - Oggetto e finalità

Il presente Regolamento disciplina finalità, modalità di gestione e funzionamento del Blog dell'Istituto Comprensivo, denominato "C.G. Viola Taranto Blog", in quanto l'Istituto riconosce Internet ed i social network quali strumenti fondamentali per l'esternazione della libertà di pensiero e di espressione, così come sancito dall'art. 21 della Costituzione della Repubblica Italiana e dall'art. 10 della Convenzione Europea per la Salvaguardia dei Diritti dell'Uomo e delle Libertà fondamentali.

L'Istituto, inoltre, riconosce i propri siti internet, social network e blog istituzionali quali importanti media per la libera espressione della collettività in generale, nonché strumenti fondamentali per la promozione delle notizie, dell'immagine e delle peculiarità della scuola, la quale, nel suo Profilo educativo, culturale e professionale, si propone come obiettivo l'educazione all'immagine e alla sua valenza comunicativa, anche attraverso il web e gli strumenti audiovisivi, nonché l'impiego funzionale e appropriato degli strumenti multimediali, a supporto dello studio, della ricerca, dell'attività progettuale e laboratoriale.

Il Blog è un sito web sviluppato con tecnologia Wordpress e collocato in un dominio di proprietà dell'ICS "C.G. Viola" al seguente indirizzo: <https://battistitarantoblog.wordpress.com/>.

Il Blog è realizzato nel contesto di un apposito percorso formativo aperto agli alunni e alle alunne dell'Istituto ed ha finalità didattiche ed educative, con l'obiettivo di sviluppare competenze di cittadinanza, organizzative, comunicative, digitali ed interdisciplinari.

Il Blog nasce nell'ambito dell'ora settimanale di approfondimento di italiano prevista dal PTOF, con particolare riferimento al percorso "Storie di parole", destinato alle classi seconde della scuola secondaria di primo grado. L'utilizzo del blog può essere esteso a tutto l'Istituto.

Art. 196 - Principi generali

Il Blog "C.G. Viola" è uno spazio di comunicazione che offre ad alunni ed alunne delle classi 2^a della scuola secondaria di primo grado, ma aperto anche alle altre classi dell'I.C., l'opportunità di esprimersi, di confrontarsi e di sviluppare competenze. Rappresenta, in modo complementare al sito Internet istituzionale, il punto di vista degli alunni circa le notizie e le informazioni che riguardano la scuola.

Il Blog costituisce un'opportunità per rafforzare i rapporti tra gli alunni con le famiglie, uno strumento diretto attraverso cui pubblicizzare le iniziative della scuola, informare i genitori, promuovere le notizie, l'immagine e le peculiarità della scuola, oltre che stimolare gli alunni nella scrittura creativa, nel problem solving e nelle competenze di cittadinanza.

I contenuti del Blog sono coerenti con i valori di riferimento, le funzioni e gli obiettivi della scuola, così come esplicitati nel PTOF.

Art. 197 - Gestione e organizzazione

L'Amministratore di sistema del Blog dell'Istituto è l' I.C.S. "C.G. Viola" o persona alla quale lo stesso decida di affidare l'incarico.

L'Istituto affida ad uno o più docenti, che vanno a costituire il Team Docenti (al momento composto dai docenti di italiano della scuola secondaria di primo grado) il compito e la responsabilità di attivare, all'inizio di ogni anno scolastico, un Percorso Formativo rientrante nella programmazione dell'ora di approfondimento di italiano per la gestione del Blog. Gli alunni delle classi seconde della scuola secondaria di primo grado vanno a costituire la Redazione del Blog, articolata, per classi, in sotto-redazioni.

La struttura del Blog è articolata in:

a) **Sezioni:** di natura disciplinare e interdisciplinare, come "Italiano", "Letteratura", "Filosofia", "Storia", "Arte e Spettacolo", "Scienza e Tecnologia", "Lingue e civiltà straniere", ecc.;

b) **Rubriche:** di varia natura, come "Eventi", "Cronaca", "Interviste", "Recensioni", "Sport", "Sondaggi", "Concorsi di Idee", ecc.

c) Sezioni e Rubriche sono proposte dalla Redazione e approvate dal Team Docente.

L'elaborazione dei contenuti da pubblicare è a cura della Redazione.

Il Team Docente coordina la Redazione e valuta ogni sua proposta e ogni contenuto prima della pubblicazione.

Ogni modifica alla struttura del Blog, nonché la pubblicazione o modifica di ogni contenuto sono di competenza del Team Docente.

Art. 198 - Modalità di accesso

L'accesso in lettura del Blog della scuola è libero e aperto a tutti.

Gli interventi vengono regolamentati come segue:

a) oltre agli insegnanti del Team Docente e agli alunni e alunne della Redazione, possono pubblicare contenuti nel Blog anche i docenti, le alunne e gli alunni che non ne fanno parte, previa trasmissione dei contributi alla Redazione del Blog che procederà, con la supervisione del Team Docente, a fare le opportune valutazioni;

b) quando previsto, chiunque può inserire commenti ai post, anche utenti non appartenenti all'Istituto "C.G. Viola", ma ogni commento sarà vagliato e approvato prima della pubblicazione: questo permetterà la libera circolazione delle idee, l'espressione critica, ma consentirà di escludere la possibilità che siano pubblicati contenuti non rispettosi del presente Regolamento;

c) per inserire un commento, l'utente deve identificarsi attraverso un nome o un nickname ed inserire il proprio indirizzo di posta elettronica.

Art. 199 - Contenuti

Sul Blog possono essere pubblicati materiali, iniziative e progetti didattici, recensioni, notizie, informazioni sulle attività delle classi, su manifestazioni ed iniziative dell'Istituto e/o pubbliche, esiti di eventuali concorsi d'istituto e relative premiazioni, foto e filmati.

Possono essere pubblicate le immagini degli alunni, sempre e solo in funzione di particolari contenuti che le giustificano, ma, mediante una app, si provvede a offuscare i volti degli alunni.

All'atto dell'iscrizione alla scuola, viene chiesto alle famiglie di firmare un'informativa che autorizza l'utilizzo di tali immagini. Di tale autorizzazione viene data comunicazione al Team Docente in occasione della pubblicazione.

Nel rispetto del Regolamento Privacy 679/2016 non devono essere diffusi dati personali né particolari giudiziari; ogni informazione che permette direttamente o indirettamente l'attribuzione di tali dati a determinate persone, quindi, non potrà essere pubblicata.

Sono espressamente vietati:

a) l'utilizzo del Blog come mezzo per pubblicizzare un partito o un esponente politico;

b) l'apologia di ideologie politiche, religiose, o qualsiasi enfattizzazione di superiorità di una razza, etnia, nazionalità, religione, ideologia o credo religioso;

c) gli insulti o i turpiloqui di qualsiasi genere: eventuali critiche devono sempre essere rispettose delle persone e delle loro idee;

d) l'inserimento di link con scopi di lucro e/o riconducibili a siti con contenuto pornografico, pedopornografico, worms, trojan, malware in genere.

I contenuti sul Blog possono essere condivisi su social o altre piattaforme, a patto che venga mantenuto in maniera esplicita il riferimento "C.G. Viola Taranto Blog" e che non sia pubblicato per finalità diversa da quelle originarie.

Art. 200 - Vigilanza sui contenuti e responsabilità degli utenti

L'utente del servizio dovrà tenere un comportamento eticamente corretto, rispettoso delle norme, in quanto è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, secondo le normative vigenti, dell'uso fatto del servizio; la responsabilità si estende anche alla violazione degli accessi protetti e del copyright.

Il controllo, la verifica nonché l'eventuale censura, avverrà da parte del Team Docente nel rispetto delle normative vigenti, ovviamente rispettando la libertà di espressione, esercitata, sempre, nei limiti delle norme.

Il Team Docente può modificare, rifiutarsi di inserire o rimuovere ogni materiale che giudichi essere in violazione delle norme.

Eventuali comportamenti non rispettosi del presente regolamento devono essere segnalati al Team Docenti segnalati o, in ultima istanza, all' I.C.S. Viola.

Qualsiasi comportamento ritenuto non ammissibile alla luce del presente Regolamento sarà perseguito in conformità a quanto previsto nel Regolamento di Istituto.

L'obbligo di denunciare all'Autorità Giudiziaria eventuali reati perseguibili d'ufficio, è a carico del Dirigente Scolastico.

Art. 201 - Costi di Gestione

Come da vigente Regolamento la maggior parte dei social network non prevedono attualmente dei costi di registrazione o gestione.

Eventuali formalità che dovessero essere previste dagli amministratori dei siti internet e dei social network (es. Canone annuale per il mantenimento del nome del profilo) verranno prese in considerazione dal gruppo dei docenti referenti, che annualmente proporranno alla dirigenza la determinazione degli oneri da sostenere per il mantenimento o il potenziamento dei profili secondo il Regolamento vigente.

TITOLO 4 -- SICUREZZA E SALUTE NELLA SCUOLA

SEZIONE 1 -- PRINCIPI GENERALI

Art. 202 - Principi ispiratori

Il presente Regolamento si conforma, nella disciplina della salute e sicurezza sul posto di lavoro, al D.Lgs. n. 81/2008.

L'efficace prevenzione degli infortuni nella Scuola ha come presupposto una "cultura" della sicurezza, che significa consuetudine a percepire le situazioni di pericolo senza sottovalutarle, adeguata preparazione professionale sulle nozioni specifiche della prevenzione e un'applicazione scrupolosa delle misure che le norme di legge, le disposizioni tecniche e di buon comportamento via suggeriscono. Scolastica non ha solo gli obblighi connessi a garantire la sicurezza degli operatori e degli studenti, ma ha anche il dovere di creare nelle future generazioni la cultura della sicurezza.

Art. 203 - Obblighi in capo al Dirigente Scolastico

A norma del D.Lgs. n. 81/2008, in capo al Dirigente Scolastico vi sono i seguenti obblighi:

- a) elaborare il documento di valutazione dei rischi e le modalità di miglioramento nel tempo delle misure di sicurezza e lo trasmette ai competenti Organi dell'Amministrazione Comunale;
- b) segnalare alla stessa Amministrazione Comunale qualsiasi situazione di cui venga a conoscenza che possa presentare rischi per la sicurezza e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici;
- c) assumere all'occorrenza provvedimenti di emergenza e quelli per garantire la sicurezza della scuola, fatte salve le competenze del Sindaco e di altri Organi dello Stato in tema di adozione di provvedimenti di emergenza (es. sospensione delle lezioni e chiusura degli edifici scolastici per causa di forza maggiore, ecc.);
- d) adempiere agli obblighi di informazione, formazione ed addestramento dei lavoratori e degli alunni;
- e) fornire a personale scolastico e alunni, se necessario, gli idonei dispositivi individuali di protezione (D.P.I.);
- f) richiedere l'osservanza da parte dei singoli dipendenti delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei D.P.I. messi a loro disposizione;
- g) adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino i locali della scuola o la zona pericolosa;
- h) adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dai locali della scuola.

Tali misure devono essere adeguate alla natura delle attività, alle dimensioni della scuola e al numero delle persone presenti.

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, deve inoltre:

- a) nominare e formare i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei locali della scuola in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- b) nominare gli addetti al servizio di prevenzione e protezione;
- c) nominare i preposti.

Art. 204 - Il Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione

Il Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione, nominato dal Dirigente Scolastico, svolge attività

di ausilio al Dirigente Scolastico per la valutazione dei rischi e, in particolare:

- a) elaborare il Documento di valutazione dei rischi e il Piano di Emergenza ed Evacuazione;
- b) individuare le figure sensibili da incaricare per l'attuazione delle misure di prevenzione incendi, evacuazione del personale e di pronto soccorso;
- c) programmare gli interventi relativi all'attuazione del piano di sicurezza suddivisi per competenza e graduati in relazione alle obiettive priorità ed alle disponibilità finanziarie
- d) proporre le misure di prevenzione adeguate ai rischi riscontrati, scegliendo gli strumenti di tutela idonei alla sicurezza interna;
- e) formulare proposte di programmi di informazione e formazione.
- f) partecipare alle riunioni periodiche ed effettuare l'informazione del personale scolastico e degli alunni.

Art. 205 - Il Rappresentante della Sicurezza dei Lavoratori

Il Rappresentante della Sicurezza dei Lavoratori, è eletto o designato dal personale scolastico nell'ambito delle rappresentanze sindacali (RSU) e in assenza di tali rappresentanze, è eletto dai lavoratori al loro interno. Tale figura provvede a:

- a) rappresentare i lavoratori per gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro;
- b) valutare preventivamente i rischi e le nomine riguardanti la designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione, di prevenzione incendi e delle emergenze, di pronto soccorso e di evacuazione dei lavoratori;
- c) fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro;
- d) ricevere informazioni e documentazioni inerenti alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti l'organizzazione e gli ambienti di lavoro, gli infortuni e le malattie professionali.

Art. 206 - Obblighi da parte del personale docente e non docente

Il personale docente e non docente devono adempiere i seguenti obblighi:

- a) prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro;
- b) contribuire insieme al Dirigente Scolastico e alle figure preposte all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- c) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Dirigente Scolastico e dalle figure preposte, ai fini della protezione collettiva e individuale;
- d) utilizzare correttamente le attrezzature, le sostanze, i preparati pericolosi ed i dispositivi di sicurezza;
- e) segnalare, immediatamente, al Dirigente Scolastico e alle figure preposte, qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza adoperandosi direttamente in caso di urgenza nell'ambito delle proprie competenze;
- f) non rimuovere o modificare, senza autorizzazione, i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal Dirigente Scolastico.

Art. 207 - Il Documento di valutazione dei rischi

Il Documento di valutazione dei rischi rappresenta una valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambito dell'organizzazione in cui essi prestano la propria attività e riveste una fondamentale importanza per la corretta predisposizione ed applicazione di misure di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

Tale documento deve essere predisposto dal Dirigente Scolastico, quale Datore di Lavoro in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, congiuntamente all'Amministrazione Comunale tenuta alla manutenzione dell'edificio.

Art. 208 - Piano di Emergenza e di Evacuazione -- Definizione

Il Piano di Emergenza e di Evacuazione è lo strumento operativo attraverso cui l'I.C. "C.G. Viola" pianifica tutte le operazioni e le manovre da eseguire nell'eventuale presenza di un'emergenza.

Tale documento si prefigge la finalità di consentire l'esodo di tutta la popolazione scolastica dall'edificio fino

ad uno o più punti di raccolta prestabiliti preservando l'incolumità di tutti basandosi principalmente sulla programmazione:

- a) dei comportamenti da tenere per effettuare un esodo sicuro e ordinato;
- b) dei percorsi da seguire;
- c) degli incarichi e i compiti di ciascun soggetto;
- d) del punto di raccolta.

Il Piano di emergenza e di evacuazione deve essere divulgato innanzitutto tra tutto il personale docente e non docente affinché ne venga garantita l'efficienza operativa; una copia cartacea deve essere affissa anche all'albo di ciascun plesso dell'Istituzione Scolastica.

Per la piena attuazione del Piano è obbligatorio procedere all'addestramento degli operatori incaricati delle operazioni e delle procedure di primo intervento e allo svolgimento di esercitazioni pratiche per definire la validità e l'adeguatezza della risposta in termini di mezzi, di tempi, di persone e di procedure senza attendere la "prova pratica" al momento della necessità.

Art. 209 - Modalità di attuazione del Piano di emergenza e di evacuazione

In ogni aula devono essere presenti i seguenti moduli:

- a) Modulo di evacuazione: affisso su porta interna dell'aula in bustina trasparente insieme all'elenco della classe/sezione, da compilare al raggiungimento del punto di raccolta/luogo.
- b) Documento "Modalità di evacuazione da parte delle scolaresche": compilato e affisso sulle porte interne di ogni aula scolastica in maniera ben visibile da parte di tutti gli alunni.

I responsabili delle aree di raccolta, di plesso e/o insegnanti con maggiore anzianità di servizio presso la scuola, devono compilare, al termine dell'evacuazione, nel punto di raccolta (luogo sicuro).

L'Istituto, ogni anno, dovrà procedere all'esecuzione di due esercitazioni pratiche:

- a) una prova parziale, da effettuare senza preavviso, senza allertamento degli Enti esterni e senza evacuazione totale dell'edificio;
- b) una prova generale che comporta l'evacuazione totale dell'edificio, il trasferimento nelle zone di raccolta ed eventualmente l'attivazione degli Enti esterni.

Alla fine di ogni esercitazione le singole classi dovranno effettuare, sotto la guida degli insegnanti, l'analisi critica dei comportamenti tenuti al fine di individuare e rettificare atteggiamenti non idonei emersi durante la prova.

Nell'ambito di ogni classe devono essere eseguite lezioni teorico-pratiche dai docenti con l'eventuale ausilio del personale incaricato del Servizio di Prevenzione e Protezione.

L'aspetto teorico deve essere riferito ai seguenti argomenti:

- a) concetto di emergenza;
- b) conoscenza del "Piano di Emergenza e di Evacuazione";
- c) concetto di panico e misure per superarlo;
- d) comportamenti e solidarietà per i più deboli;
- e) singoli incarichi previsti;
- f) importanza delle esercitazioni.

L'aspetto pratico deve essere riferito alla fase operativa sperimentale, durante la quale i docenti devono far provare alle singole classi i percorsi di sfollamento ed i punti di raccolta all'esterno dell'edificio.

Nell'addestramento teorico e pratico il personale scolastico dovrà tener conto sempre del Piano anche al fine di assimilare e consolidare i seguenti principali concetti pratico-teorici per eventuali emergenze:

- a) incendio;
- b) allagamento;
- c) emergenza elettrica;
- d) emergenza sismica;
- e) segnalazione ordigno esplosivo;
- f) emergenza tossica/confinamento nella scuola.

Art. 210 - Comportamento in caso di condizioni atmosferiche avverse

In caso di condizioni atmosferiche avverse, la chiusura della scuola è di esclusiva pertinenza dell'Amministrazione Comunale, nella persona del Sindaco che, attraverso specifica ordinanza, dà comunicazione alla Dirigenza.

Il Dirigente Scolastico, a mezzo circolare, procederà a fare formale avviso a tutti i plessi, disponendo, altresì che informazioni e comunicazioni vengano fornite anche attraverso il sito dell'Istituto.

Art. 211 - Principi generali

Il docente, in qualità di preposto nell'unità scolastica, deve attenersi alle disposizioni di comportamento presenti nel presente Regolamento, oltre che a quelle generali, ed esigere l'osservanza da parte degli alunni, consentendo loro, durante lo svolgimento dell'attività didattica, l'acquisizione di una mentalità e l'assunzione di ruoli tesi alla sicurezza.

Tutto il personale non docente è impegnato affinché la vita interna dell'Istituto sia improntata a serietà ed esemplarità.

Art. 212 - Norme comportamentali del personale docente e non docente in materia di salute e di sicurezza

Il personale docente e non docente deve:

- a) verificare che gli alunni si attengano ai comportamenti previsti in caso di emergenza e siano a conoscenza del punto di ritrovo in caso di abbandono dell'edificio;
- b) dare specifiche istruzioni agli allievi così come previsto dal piano di emergenza e di evacuazione, evidenziando i rischi intrinseci all'esercitazione assegnata;
- c) adoperarsi perché l'attrezzatura antincendio sia facilmente raggiungibile senza intoppi ed intralci ed il percorso verso l'esterno sia sgombro da qualsiasi ostacolo (zaini, banchi, cartelline, cappotti...);
- d) adoperarsi affinché le vie d'uscita siano mantenute sgombre da qualsiasi materiale che reca intralcio o possibilità di caduta al passaggio;
- e) organizzare le attività in spazi sufficientemente sicuri e ampi per i movimenti di ogni persona presente;
- f) rispettare e far rispettare il divieto di mangiare e bere nel laboratorio dell'Istituto e di fumare in ogni locale scolastico;
- g) fornire specifiche norme di comportamento nei laboratori, tali norme devono essere esposte nel locale;
- h) verificare l'idoneità degli strumenti, degli utensili, delle macchine utilizzate durante le attività didattiche;
- i) non lasciare in funzione apparecchi elettrici o elettronici durante i periodi in cui i locali non sono presidiati dal personale;
- j) non utilizzare stufe o combustibile gassoso o liquido per il riscaldamento degli ambienti, eventuali stufe elettriche devono essere autorizzate;
- k) verificare che all'interno degli armadi non siano conservati materiali infiammabili, o materiali a rischio chimico

Art. 213 - Norme comportamentali degli alunni in materia di salute e di sicurezza

Gli alunni, adeguatamente supportati, guidati e istruiti, dal personale docente con la collaborazione delle famiglie, dovranno attenersi alle norme comportamentali del presente Regolamento e, in particolare:

- a) rispettare le disposizioni che regolano l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico;
- b) osservare le disposizioni impartite attraverso la segnaletica di sicurezza o dagli ordini scritti;
- c) non introdursi in luoghi il cui accesso è riservato;
- d) usare le uscite di emergenza solo per motivi di necessità;
- e) rispettare il divieto di fumo in tutti i locali interni all'edificio scolastico;
- f) non correre, spingersi, compiere azioni o gesti che possano determinare situazioni di pericolo, nelle aule, nei corridoi, in cortile, sulle scale e in tutti i luoghi di pertinenza dell'edificio scolastico;
- g) non ingombrare i corridoi, le porte, le vie di esodo e le uscite di sicurezza (ad esempio mettere i banchi davanti alla porta dell'aula);
- h) mantenere ordine e pulizia in tutti i locali della scuola;
- i) rispettare le procedure e le modalità di corretto utilizzo delle varie apparecchiature elettriche e attrezzature nei laboratori e in palestra e/o nel campo sportivo;
- j) assumere durante ogni attività un serio e attento comportamento affinché non venga arrecato ad altri alcun danno;
- k) non appoggiare bottigliette, lattine, bicchieri o altro contenente liquidi sulle apparecchiature elettriche (PC, ecc.);
- l) utilizzare le consuete norme igieniche al termine dell'attività motoria;
- m) avvisare subito il docente o il personale della scuola al verificarsi di un inconveniente o di un danno a sé, agli altri o all'attrezzatura scolastica.

Art. 214 - Tipologie delle ipotesi di rischio e di pericolo

La tipologia degli eventi ipotizzabili per cui si renderebbe necessaria un'evacuazione parziale o totale dell'edificio deve essere individuata non solo dalla presenza delle aree a rischio, ma anche considerando dati relativi ad eventi incidentali già verificatisi nella stessa scuola, in altre strutture scolastiche ed in ambienti di similari caratteristiche oltre ad eventi potenzialmente verificabili.

La parziale o totale evacuazione dell'edificio, potrebbe rendersi necessaria al verificarsi dei seguenti eventi-incidenti:

- a) incendi che possono svilupparsi nei locali adibiti a magazzini, archivi, biblioteche, laboratori, centrale termica;
- b) incendi nelle immediate vicinanze all'edificio (edifici, vegetazione, ...);
- c) crolli a seguito di cedimenti strutturali;
- d) terremoti;
- e) alluvioni;
- f) inquinamento da nubi tossiche;
- g) allagamento per rottura di impianti idrici;
- h) presenza o preannuncio di ordigni esplosivi;
- i) ogni altra causa che imponga l'adozione di misure di emergenza e di evacuazione da parte del Dirigente Scolastico ai sensi del D.P.R. n.417, art.3;
- j) danni all'apparato uditivo per il rumore (intervallo al chiuso, mensa, palestra, ...);
- k) danni dovuti da agenti fisici, biochimici, allergenici e composti volatili organici;
- l) lesioni corporali nella movimentazione, per cadute, ...;
- m) danni dovuti a radiazioni o emissioni di onde magnetiche.

Art. 215 - Utilizzo corretto delle attrezzature

Per attrezzatura si intende qualsiasi macchina, apparecchio, utensile, o impianto destinato all'attività e devono essere adeguate ed idonee ai fini della salute e della sicurezza.

I membri della comunità scolastica devono rispettare le seguenti disposizioni:

- a) utilizzare l'attrezzatura per l'uso per il quale è stata costruita e attenersi alle istruzioni del manuale, anche per la manutenzione;
- b) verificare il buono stato d'uso dell'apparecchio nelle sue parti meccaniche e/o elettriche;
- c) verificare l'esistenza del collegamento a terra delle parti metalliche;
- d) verificare che l'interruzione e il successivo ritorno dell'energia elettrica non comporti il riavviamento automatico della macchina;
- e) manipolare con guanti idonei o adeguate protezioni gli oggetti e le attrezzature che possono ferire;
- f) segnalare con cartelli di divieto, di prescrizione o di avvertimento ogni condizione di pericolo;
- g) non azionare attrezzature non rispondenti alle norme di sicurezza;
- h) controllare che le derivazioni a spina siano provviste di interruttori a monte;
- i) usare lampade elettriche portatili soltanto se protette da gabbia e con impugnatura isolante;
- j) controllare direttamente il corretto utilizzo delle attrezzature quando il docente, sotto la sua responsabilità, li dà in uso agli allievi;
- k) segnalare sempre al Dirigente e/o al responsabile della Prevenzione e Sicurezza ogni esigenza di sicurezza.

Art. 216 - Utilizzo delle scale doppie

Il personale addetto deve usare:

- a) scale la cui altezza gli permetta di operare comodamente senza sporgersi o allungarsi pericolosamente;
- b) scale con piedini antidrucciolo e listelli perfettamente stabili;
- c) le scale doppie non devono superare l'altezza massima di 5 m e devono essere provviste di catenina o fermo che impedisca l'apertura oltre quella consentita;
- d) devono terminare con una piccola piattaforma con i montanti prolungati di almeno 60-70 cm al di sopra di essa.

Il corretto utilizzo delle scale è prescritto in questi termini:

- a) oltre il terzo gradino, le operazioni in altezza devono essere effettuate con l'aiuto di un collega;
- b) non si sposta una scala quando su di essa si trova un lavoratore in opera;
- c) in prossimità di finestre è fatto obbligo di abbassare le tapparelle;

- d) gli alunni non possono salire sulle scale;
- e) segnalare sempre al Dirigente e/o al responsabile della Prevenzione e Sicurezza ogni esigenza di sicurezza e scale non a norma.

Art. 217 - Movimentazione manuale dei carichi

La movimentazione manuale dei carichi può essere effettuata alle seguenti condizioni:

- a) il carico deve essere inferiore ai 30 kg (20 per le donne);
- b) il carico non deve essere ingombrante o difficile da afferrare;
- c) il carico non deve essere in equilibrio instabile;
- d) il carico deve essere collocato in modo tale da poter essere maneggiato senza che il personale addetto assuma posizioni pericolose;
- e) i carichi non possono essere movimentati dagli alunni.

Art. 218 - Disposizioni generali di comportamento nell'utilizzo di apparecchiature e strumenti

Il Dirigente Scolastico, d'intesa con l'Ente proprietario dei locali, deve assicurare la perfetta rispondenza dell'impianto elettrico alle norme vigenti; la periodica verifica sarà registrata nel "Registro dei controlli periodici".

Ogni componente della comunità scolastica deve rispettare le seguenti precauzioni:

- a) non manomettere o modificare parti di un impianto elettrico o di macchine;
- b) segnalare interruttori, scatole di derivazioni danneggiate e cavi scoperti;
- c) durante la pulizia e la sostituzione di lampadine, spegnere l'interruttore della corrente e disattivare l'intero impianto elettrico esponendo una segnaletica apposita di "lavori in corso" (queste attività devono essere svolte da almeno due persone);
- d) non tirate mai il cavo di un apparecchio elettrico quando si disinserisce la spina dalla presa al muro ma procedere tirando la spina e premendo la presa al muro;
- e) segnalare questi incidenti: fiamme e scintille nell'apparecchio o nella presa, surriscaldamento della presa; in tali casi si deve sospendere subito l'uso sia dell'apparecchio sia della presa;
- f) non utilizzare apparecchi con fili elettrici anche parzialmente scoperti o spine di fortuna;
- g) le apparecchiature elettriche non devono mai essere utilizzate con mani bagnate o umide o in ambienti troppo umidi;
- h) le apparecchiature elettriche che non portino sul retro il marchio CE non devono essere utilizzate e devono essere segnalate per l'immediato ricovero in magazzino o smaltimento;
- i) segnalare sempre al Dirigente Scolastico e/o al Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione ogni esigenza di sicurezza.

SEZIONE 3 - INFORTUNI E MALORI ALUNNI

Art. 219 - Procedure di denuncia in caso di infortunio occorso agli alunni

Gli alunni sono assicurati contro gli infortuni fin dal primo giorno di scuola.

Di tutti gli infortuni, anche lievi, il Dirigente Scolastico deve essere informato nell'immediatezza dei fatti e, comunque, entro le ventiquattro ore, con relazione scritta e circostanziata da parte del docente responsabile della vigilanza al momento dell'infortunio e compilazione del modello di denuncia reperibile in segreteria o sul sito della scuola.

Nel caso vi sia una prognosi che supera i tre giorni, la scuola deve denunciare alle Autorità competenti gli infortuni subiti dagli alunni durante le attività scolastiche.

La denuncia dev'essere inoltrata dalla segreteria, entro quarant'otto ore dalla data di consegna alla scuola del certificato medico del Pronto soccorso (copia del certificato va allegata alla denuncia). In caso di infortunio, i genitori, oppure chi esercita la potestà, dovranno consegnare in segreteria, entro la giornata o il giorno successivo, il referto medico, affinché si possa procedere nei tempi dovuti agli adempimenti di competenza.

La scuola provvede a contattare tramite segreteria i genitori, o i loro delegati, previa segnalazione scritta da parte del docente di classe, qualora questo ravvisi segni di malattia con sintomi evidenti (diarrea, vomito ripetuto, tosse particolarmente insistente, difficoltà respiratoria, congiuntivite con secrezione, eruzioni cutanee di tipo esantematico e febbre alta...) o nel caso di dichiarazione di malessere da parte degli alunni, in modo che provvedano al loro ritiro dalla scuola.

La segreteria è tenuta a contattare tutti i numeri possibili, nel caso in cui non si rintracciassero i genitori/delegati, informerà l'insegnante e su decisione di quest'ultimo si procederà, eventualmente a richiedere l'intervento delle autorità attraverso il numero unico europeo (112) o saranno presi, in accordo con gli addetti al Primo Soccorso, con i responsabili di plesso, i dovuti provvedimenti.

L'alunno non deve essere lasciato mai solo in ambulanza; pertanto un collaboratore scolastico, un docente non in servizio, o altro personale individuato dai collaboratori della Dirigenza, avrà cura di seguire l'alunno, in attesa dell'arrivo della famiglia.

Onde evitare la non reperibilità al domicilio, i genitori degli alunni sono invitati a lasciare più recapiti telefonici ed accertarsi che in segreteria alunni abbiano comunicato i recapiti telefonici aggiornati.

Art. 220 - Infortuni degli alunni non segnalati nell'immediato

Qualora gli alunni manifestino al rientro a casa sintomi di malessere o di lesioni che possano essere riconducibili ad eventi verificatisi durante l'attività didattiche e non segnalati prima del termine delle lezioni, cui si rende necessaria l'intervento del Pronto Soccorso, i genitori sono invitati ad avvertire la scuola con tempestività e a presentare alla Segreteria, entro la mattinata successiva al giorno dell'infortunio, il referto rilasciato dal Pronto Soccorso con l'indicazione della prognosi e la dichiarazione specifica che l'infortunio è occorso a scuola durante l'orario di lezione.

In caso contrario l'evento non potrà essere considerato di pertinenza sia dell'Assicurazione che l'I.N.A.I.L.

Art. 221 - Norme comportamentali degli alunni in caso di infortunio

I docenti e i collaboratori scolastici hanno il dovere di vigilare costantemente sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni senza deroghe e attenuazioni.

Il dovere di vigilanza si estende durante gli intervalli, durante gli spostamenti interni alla scuola, le visite guidate, i viaggi di istruzione e le uscite didattiche.

Nel caso in cui un alunno dovesse subire un infortunio si devono adottare le procedure di seguito riportate:

- a) l'infortunato deve dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al docente, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- b) l'infortunato far pervenire il referto medico originale relativo all'infortunio in segreteria con urgenza, per tramite della famiglia;
- c) in caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, la famiglia deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

Art. 222 - Norme comportamentali del personale docente in caso di infortunio

Il personale docente, in caso di infortunio agli alunni deve:

- a) prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, ad un suo delegato;
- b) far intervenire il Pronto Soccorso ove necessario;
- c) avvisare i familiari;
- d) accertare la dinamica dell'incidente;
- e) stilare urgentemente la relazione sul modulo interno appositamente predisposto e consegnarlo al Dirigente Scolastico.

Art. 223 - Norme comportamentali degli impiegati di segreteria in caso di infortunio agli alunni

Gli impiegati della segreteria, in caso di infortunio agli alunni devono:

- a) registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano l'assenza di almeno un giorno);
- b) assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato all'assicurazione;
- c) assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso la documentazione medica prodotta;
- d) comunicare l'evento tramite procedura Infortuni Miur entro quarant'otto ore all'I.N.A.I.L. e alla compagnia assicurativa;
- e) in caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro ventiquattro ore dall'evento.

Art. 224 - Procedure in caso di infortunio per il personale della scuola

Tutti i lavoratori della scuola sono tenuti ad adottare comportamenti di prevenzione generale, corretti e prudenti, che costituiscono la miglior forma di prevenzione degli infortuni.

In caso di infortunio o di malore, l'adulto presente presterà le prime cure, attenendosi alle modalità di primo intervento.

L'eventuale trasporto in ospedale dell'infortunato deve avvenire sempre per mezzo del Pronto Soccorso. La certificazione rilasciata dal Pronto soccorso deve essere recapitata all'Ufficio di Segreteria entro le ventiquattro ore per consentire l'assolvimento delle procedure di norma.

Art. 225 - Servizio di primo intervento

In caso di malessere sopraggiunto o infortunio, il personale presente (docenti e personale ATA assunti a tempo indeterminato e determinato) deve:

- a) richiedere l'intervento dell'addetto al primo soccorso in servizio;
- b) provvedere ad avvisare i familiari;
- c) nelle situazioni di gravità, anche presunta, inoltrare richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari di emergenza attraverso il numero unico europeo (112);
- d) informare la Segreteria.

Nel caso di prognosi da parte della struttura ospedaliera, è consentito il rientro a scuola solo con autorizzazione del Dirigente Scolastico, acquisito il certificato medico attestante la possibilità di frequenza scolastica.

Art. 226 - Compiti dell'addetto al Primo Soccorso

All'addetto al Primo Soccorso spettano i seguenti compiti:

- a) conoscere il piano di Pronto Soccorso previsto all'interno del piano di emergenza dell'istituto;
- b) attuare tempestivamente e correttamente le procedure di intervento e soccorso;
- c) tenere un elenco delle attrezzature e del materiale di medicazione, controllandone efficienza e scadenza;
- d) aggiornarsi sulla tipologia degli infortuni che accadono, confrontandosi con il Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione della scuola;
- e) essere di esempio per il personale lavorando in sicurezza e segnalando le condizioni di pericolo.

Art. 227 - Organizzazione del primo soccorso per eventuali infortunati degli eventi-incidenti

Nell'eventualità della presenza di soggetti infortunati a seguito degli eventi incidenti ipotizzabili, si deve operare in Primo Soccorso in attesa dell'arrivo del Pronto Soccorso.

L'infortunato deve essere spostato dal luogo dell'incidente solo in caso di un pericolo imminente come incendi, esplosioni, crolli, fughe di gas ed eventi simili verificabili.

Il soccorritore deve avere una competenza specifica e l'intervento non deve provocare ulteriore danno, ma deve operare in assoluta tranquillità senza rischiare la propria incolumità.

Il soccorritore deve:

- a) agire con calma;
- b) richiedere perentoriamente calma ed ordine a tutti nell'intento a non dar luogo a nuovi infortuni e nell'interesse dell'infortunato;
- c) far arieggiare il luogo in cui si trova l'infortunato;
- d) valutare se l'intervento possa mettere a repentaglio la propria incolumità;
- e) slacciare qualsiasi indumento o accessorio costringente (colletto, cravatta, cintura);
- f) parlare in modo pacato per tranquillizzare ed ascoltare il soggetto infortunato;
- g) non somministrare cibi o bevande;
- h) accertarsi che l'infortunato sia coperto o scoperto adeguatamente alla temperatura ambientale;
- i) richiedere l'intervento del personale formato del Servizio di Protezione e Prevenzione d'Istituto, con la cassetta del Pronto Soccorso;
- j) non somministrare analgesici se non sussiste il consenso della famiglia; nel caso di un soggetto infortunato minorenne.

Nel caso dovesse rendersi necessaria la chiamata al Pronto Soccorso dell'ASL bisognerà:

- a) dare la propria identità all'operatore, denominazione dell'istituto ed ubicazione riferire con precisione l'evento (trauma, ingestione, ustione, ecc.);
- b) riferire il luogo in cui è avvenuto l'incidente (palestra, cortile, laboratorio, ecc.);
- c) riferire precisamente, a che ora è avvenuto l'incidente;

- d) riferire se ci sono più persone incidentate e le loro condizioni;
- e) dire il luogo esatto dove far giungere i soccorsi;
- f) richiedere il nome dell'operatore con cui si è parlato e rilasciare il proprio recapito telefonico.

Art. 228 - Armadietto di pronto soccorso e punti di medicazione

In ogni plesso dell'Istituto Comprensivo deve essere messo a disposizione della comunità scolastica l'Armadietto o la Cassetta di Pronto Soccorso, custoditi in un luogo facilmente accessibile ed individuabile con segnaletica appropriata.

Ogni cassetta di Pronto Soccorso deve essere:

- a) adeguatamente segnalata, dotata di chiusura, ma non chiusa a chiave, posizionata a muro, in luogo protetto, possibilmente vicino ad un lavandino per potersi lavare le mani, prima e dopo l'intervento;
- b) contrassegnata con un numero o con etichetta specifica, in modo da agevolare le operazioni di reintegro dei presidi;
- c) facilmente asportabile in caso di bisogno;
- d) deve contenere: sapone liquido, guanti sterili monouso, acqua ossigenata F.U. 10 vol. da 100 gr., clorossidante elettrolitico al 10%, "pronto ferita" (ad es. Amuchina o altri prodotti analoghi), benda orlata alta 10 cm, confezione di cerotti di varie misure, cotone idrofilo da 100 gr., compresse di garze sterili 10x10 e 18x40 in buste singole, confezione di rete elastica di misura media, confezioni di ghiaccio pronto uso, laccio emostatico, telo sterile monouso, termometro, un paio di forbici con punta arrotondata, un paio di pinzette da medicazione sterili monouso e una visiera paraschizzi.

Art. 229 - Gestione della cassetta di Pronto Soccorso e dei punti di medicazione

La cassetta di Pronto Soccorso e i punti di medicazione sono utilizzabili, oltre che dall'addetto al Primo Soccorso, anche dal resto del personale; in tal caso deve essere data informazione all'addetto, al fine di ripristinare i presidi usati.

L'addetto al Primo Soccorso è il responsabile della tenuta della cassetta di Pronto Soccorso o del punto di medicazione e deve effettuare il controllo periodico una volta al mese e in occasione di un infortunio, allorquando il contenuto della cassetta possa ritenersi alterato.

L'addetto al Primo Soccorso deve accertare, durante il controllo:

- a) la presenza dei presidi per tipologia e quantitativo;
- b) l'integrità;
- c) le date di scadenza del presidio integro;
- d) le indicazioni specifiche di conservazione e di durata del presidio aperto.

Se al termine del controllo emerge la necessità di acquistare dei presidi, l'addetto al Primo Soccorso informerà il Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione, che vi provvederà.

Il reintegro deve avvenire nel minore tempo possibile.

Art. 230 - Riammissione a scuola degli alunni con gessi, suture, stampelle, prognosi, etc.

Gli alunni, reduci da infortuni di varia natura, non possono frequentare la scuola nel periodo coperto dalla prognosi.

Il genitore può presentare apposita richiesta di riammissione al Dirigente Scolastico, corredata da certificazione nella quale si attesti che l'alunno, nonostante l'infortunio subito o l'eventuale impedimento (gessi, fasciature, punti di sutura) è idoneo alla frequenza scolastica.

Ove il referto medico sia quello rilasciato dagli enti ospedalieri al momento dell'infortunio, è necessaria un'ulteriore certificazione medica specialistica che attesti espressamente la non sussistenza di ostacoli alla frequenza delle lezioni da parte dell'alunno.

La richiesta di accesso di alunni temporaneamente deambulanti con stampelle o sedia a rotelle deve essere valutata caso per caso.

Nella scuola dell'infanzia, possono essere ridotti i tempi di presenza a scuola, in base all'entità e alle limitazioni che gesso, stampelle e/o altro posso arrecare.

Può essere previsto un ingresso e/o un'uscita lievemente posticipati per evitare i momenti di ressa, ma pur adottando le precauzioni, onde evitare pericolosi contatti con i compagni o per agevolare movimenti dell'infortunato/a all'interno dell'aula.

Le disposizioni di cui ai commi precedenti devono tenere in debita considerazione la circostanza che l'alunno debba essere autonomo per affrontare un'eventuale evacuazione in caso di emergenza.

Il rientro a scuola degli alunni con prognosi non può mai essere consentito senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 231 - Copertura assicurativa - Principi generali

Il Consiglio di Istituto delibera annualmente e/o triennialmente di stipulare una polizza assicurativa contro gli infortuni, il cui costo viene posto a carico dei genitori degli alunni e del personale scolastico allo scopo di garantire a tutti gli alunni ed a tutto il personale dell'Istituto una copertura assicurativa antinfortunistica.

Il Dirigente Scolastico, annualmente, deve comunicare tramite circolare sia la quota individuale che ciascun beneficiario deve versare, sia le coperture assicurative previste dalle polizze e le modalità di denuncia.

La Polizza integrale dell'assicurazione è pubblicata all'albo istituzionale della scuola, anche sul sito internet. I docenti devono informare le famiglie che, in caso di sinistro, dovranno produrre immediatamente in segreteria la certificazione medica rilasciata dal Pronto Soccorso, relativa al sinistro medesimo.

Art. 232 - Copertura assicurativa - Modalità operative

I docenti, tramite Registro Elettronico, devono trasmettere alle famiglie, la circolare mediante la quale si informano gli alunni e le rispettive famiglie dell'avvenuta stipula di contratto per l'Assicurazione Responsabilità Civile e Infortuni, per l'a.s. in corso, (specificando la denominazione della compagnia assicurativa), attraverso una polizza assicurativa integrativa a beneficio degli alunni e del personale scolastico per la copertura dei rischi da infortunio e responsabilità civile alle condizioni e massimali di rischio come da documenti allegati alla circolare.

Nella detta circolare dev'essere, inoltre, indicata la quota pro-capite da versare per adesione allegando il quadro sinottico con le garanzie assicurative previste.

L'importo dovuto dovrà essere versato da ogni singolo genitore attraverso PagoPA - su Scuola Next del Portale Argo entro e non oltre la data stabilita dalla circolare informativa sull'adesione alla copertura assicurativa.

I docenti hanno il compito di sensibilizzare le famiglie sull'adesione alla polizza assicurativa informando che la copertura INAIL, che prevede esclusivamente 2 garanzie (morte, invalidità permanente con una franchigia del 5%), non sostituisce le ulteriori coperture assicurative garantite dalla polizza con la compagnia assicurativa.

Nel caso in cui i genitori non intendano aderire alla copertura assicurativa per il proprio figlio, devono rilasciare dichiarazione, debitamente compilata e sottoscritta, di essere stato informato e di non voler aderire alla polizza ed inviarla alla mail istituzionale della scuola all'attenzione del Dirigente Scolastico.

Art. 233 - Modalità di Pagamento della quota di Assicurazione per Responsabilità Civile, Infortuni, Assistenza e Tutela Legale dell'istituto per il personale Docente/ATA

Il Dirigente Scolastico ha il compito di informare il personale docente e ATA delle modalità di pagamento della quota assicurativa dovuta per l'anno in corso, seguendo le istruzioni riportate dal Portale Argo.

In caso di mancato possesso delle credenziali e/o autorizzazione di accesso al portale, il personale docente e ATA deve contattare gli Uffici di segreteria.

I docenti ed il personale A.T.A. che intendano aderire alla polizza assicurativa devono versare l'importo stabilito attraverso PagOnline.

Qualora il personale docente ed ATA non intenda assicurarsi, deve rilasciare dichiarazione, debitamente compilata e sottoscritta, di essere stato informato e di non voler aderire alla polizza ed inviarla al Dirigente Scolastico a mezzo mail istituzionale entro e non oltre il giorno stabilito dalla circolare informativa sull'adesione alla copertura assicurativa.

SEZIONE 3 - TUTELA DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE DELLE LAVORATRICI E DEI LAVORATORI GENITORI

Art. 234 - Salute e sicurezza delle lavoratrici dei lavoratori genitori

L'Istituzione Scolastica adegua le proprie disposizioni e procedure alla legislazione vigente in materia, in particolare, il D. Lgs. n. 151 /2001, "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità", il quale disciplina i congedi, i riposi, i permessi e la tutela delle lavoratrici e dei lavoratori connessi alla maternità e paternità di figli naturali, adottivi e in affidamento, nonché il sostegno economico alla maternità e alla paternità.

La tutela della sicurezza e della salute è riferita alle lavoratrici durante il periodo di gravidanza e fino a sette mesi di età del figlio, a condizione che esse abbiano informato il datore di lavoro del proprio stato conformemente alle disposizioni vigenti.

La tutela si applica, altresì, alle lavoratrici che hanno ricevuto bambini in adozione o in affidamento, fino al compimento dei sette mesi di età.

Art. 235 - Procedure per attivare la tutela di salute e sicurezza connessa alla maternità

Le lavoratrici, a qualunque titolo presenti nell'Istituto (Docenti – ATA), sono tenute ad esibire certificato medico attestante la loro situazione, al fine di consentire alla Direzione di attivare tutte le procedure previste dalla normativa vigente.

Il Dirigente Scolastico è tenuto a valutare i rischi per la gravidanza e l'allattamento identificando le mansioni vietate o pregiudizievoli, adottando tutte le misure ritenute più opportune, comprese quelle contenute nel Documento di valutazione dei rischi dell'Istituto, in cui è riportato l'esito della valutazione e le relative misure di prevenzione e protezione.

Il periodo di astensione obbligatoria dal lavoro, meglio noto come congedo di maternità, riconosciuto per tutte le lavoratrici dipendenti è di cinque mesi, a partire da due mesi prima della data presunta del parto fino ai tre mesi dopo il parto.

Oltre all'astensione obbligatoria, è data facoltà alla lavoratrice di ottenere un provvedimento di anticipo del congedo di maternità in caso di gravi complicanze della gestazione o preesistenti forme morbose che possono essere aggravate dallo stato di gravidanza.

Tale anticipo può essere richiesto se le condizioni di lavoro o ambientali siano ritenute pregiudizievoli alla salute della donna e del bambino e la lavoratrice non possa essere spostata ad altre mansioni.

Oltre all'astensione obbligatoria, è data facoltà alla lavoratrice di ottenere un provvedimento di prolungamento del congedo di maternità fino a sette mesi dopo il parto laddove le condizioni di lavoro o ambientali siano ritenute pregiudizievoli per l'allattamento e la lavoratrice non possa essere spostata ad altre mansioni.

Le lavoratrici gestanti hanno diritto a permessi retribuiti per l'effettuazione di esami prenatali, accertamenti clinici e visite mediche specialistiche, nel caso in cui questi debbono essere eseguiti durante l'orario di lavoro. Per la fruizione, si rinvia a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale vigente.

Le lavoratrici interessate se hanno provveduto alla protezione contro i seguenti agenti biologici: toxoplasma, virus della rosolia, attraverso vaccinazioni di immunizzazione devono darne debita comunicazione al Dirigente Scolastico a informare la Direzione.

Laddove non vi abbiano provveduto, devono interpellare il medico curante per le opportune valutazioni.

SEZIONE 4 - SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI, DIVIETO DI FUMO E ALLERGIE ALIMENTARI E CONSUMO ALIMENTI A SCUOLA

Art. 236 - Somministrazione dei farmaci a scuola

L'Istituzione Scolastica adegua le proprie disposizioni e procedure alle Linee Guida emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione e della Sanità con Nota prot. N.2312 /Dip/Segr/ del 25/11/05.

Gli insegnanti non possono somministrare medicinali agli alunni se non per comprovati motivi.

La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:

- a) le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
- b) la scuola: dirigente scolastico, personale docente ed ATA;
- c) i servizi sanitari: i medici di base e le ASL competenti territorialmente;
- d) gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno.

L'Istituzione Scolastica deve acquisire richiesta formale dei genitori o degli esercenti la potestà genitoriale, nonché certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno.

La certificazione del medico curante deve contenere, relativamente al farmaco:

- a) l'inderogabilità della somministrazione;
- b) il nome del farmaco;
- c) il caso specifico in cui deve essere somministrato, nonché dose e modalità.

Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:

- a) effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
- b) concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.

Art. 237 - Somministrazione dei farmaci da parte del personale scolastico

Il personale scolastico può somministrare farmaci agli alunni solo in casi straordinari e in presenza delle seguenti condizioni:

- a) il Dirigente Scolastico verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci;
- b) gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del D.Lgs. n. 626/94;
- c) l'Istituzione Scolastica e l'A.S.L., in un apposito incontro, concordano le modalità della somministrazione come indicato dalle raccomandazioni del Ministro dell'Istruzione e del Ministro della salute solo se è stato accertato documentalmente che la somministrazione del farmaco non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto;
- d) una copia del protocollo sulla somministrazione farmaci va conservata a scuola con le dovute precauzioni collegate alla L. 196/2003 sulla tutela dei dati sensibili; una copia va consegnata ai genitori, una copia va restituita all'A.S.L. di Taranto; una copia deve essere conservata in Direzione nel fascicolo dell'alunno/a;
- e) il personale supplente deve essere debitamente informato sia per quanto concerne le procedure sulla somministrazione farmaci che sulle eventuali modalità di soccorso;
- f) i farmaci devono essere conservati in modo adeguato: in armadietto chiuso o, dove necessario in frigorifero;
- g) quando la classe svolge visite guidate o si reca nelle palestre esterne, gli insegnanti devono provvedere con specifica valigetta a proteggere e contenere i farmaci.

Art. 238 - Divieto di fumo

Il Dirigente Scolastico, quale datore di lavoro, in adempimento agli obblighi per la tutela della salute dei lavoratori deve adottare tutti i provvedimenti per la salute e sicurezza e delle persone presenti sul luogo di lavoro dall'esposizione al fumo, conformemente a quanto stabilito da Documento di valutazione dei rischi.

Il divieto di fumo a scuola ha carattere assoluto, non soggetto ad alcuna modifica e/o revoca e riguarda tutto il personale scolastico, gli alunni, genitori e i visitatori. In particolare:

- a) è vietato fumare negli spazi interni e nelle pertinenze esterne (giardini e cortili) di tutti i plessi dell'Istituto;
- b) utilizzare sigarette elettroniche nei locali chiusi di tutti i plessi dell'Istituto.

La divulgazione dell'informazione inerente al divieto di fumo nella scuola è affidata all'affissione, in posizione facilmente individuabile, di idonea cartellonistica, al presente Regolamento d'Istituto ed eventuali note integrative (circolari) del Dirigente Scolastico.

La cartellonistica è rappresentata dal pittogramma che richiama la normativa di riferimento, l'indicazione delle sanzioni applicabili ai trasgressori e del nominativo del personale incaricato alla contestazione e verbalizzazione dell'infrazione, nonché del personale tenuto alla vigilanza.

La sanzione amministrativa pecuniaria prevista in generale per chi non rispetta il divieto di fumo nei locali è pari ad una somma che va da un minimo di € 27,50 sino a € 275,00; tale misura si raddoppia qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di lattanti o bambini fino a dodici anni.

Il personale docente è chiamato a sensibilizzare alunni, genitori ed utenza che la scuola non è soltanto un luogo di lavoro, ma anche un luogo dove sono presenti dei minori e, soprattutto, un dove l'educazione alla salute costituisce un compito primario della scuola.

Art. 239 - Allergie alimentari e consumo alimenti a scuola

Eventuali controindicazioni alimentari (intolleranze, allergie ecc.) dovranno essere comunicate dal genitore dell'alunno/a alla segreteria, supportate da apposito certificato medico, che sarà trasmesso all'ASL per le valutazioni del caso.

I docenti devono essere messi a conoscenza di eventuali casi di allergie o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni.

Agli alunni che hanno allergie alimentari certificate, qualora usufruiscano del servizio mensa, deve essere garantito un menù adeguato.

Il servizio di refezione scolastica è garantito da una ditta specializzata incaricata dall'Amministrazione Comunale.

Ogni alimento al momento del pasto sarà somministrato dalla ditta e pertanto non sarà consentito ad alcuno, alunno e/o operatore, il consumo di alimenti di qualsiasi genere portati dall'esterno.

Non è possibile introdurre e consumare alimenti ad uso collettivo nella scuola.

La disposizione di cui al comma che precede non si applica qualora l'alimento sia destinato ad essere consumato unicamente dal proprio figlio/a, come nel caso della merenda da consumare durante il momento della ricreazione.

TITOLO 5 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

SEZIONE 1 - Criteri di ammissione degli alunni delle classi nella Scuola dell'infanzia, nella Scuola Primaria e nella Scuola Secondaria di Primo Grado

Art. 240 - Principi ispiratori, finalità, competenze e durata

I criteri qui di seguito prescritti sono conformi della normativa vigente e in linea con il Piano dell'Offerta Formativa e perseguono, quali finalità educative, la necessità di creare unità di aggregazione degli alunni, aperte alla socializzazione e allo scambio delle diverse esperienze e conoscenze, attraverso modalità organizzative flessibili.

I seguenti criteri mirano a raggiungere i seguenti obiettivi generali: eterogeneità all'interno di ciascuna classe e/o sezione e omogeneità fra le classi e/o sezioni parallele.

La formulazione dei criteri e delle modalità per l'assegnazione degli alunni alle classi è competenza del Consiglio di Istituto, sentito il Collegio Docenti.

Le presenti disposizioni sono valide per tutti i successivi anni scolastici, salvo modifiche e/o integrazioni rese necessarie e deliberate dal Consiglio, di norma, nel mese di gennaio di ciascun anno successivo in relazione al procedimento di iscrizione.

Art. 241 - Criteri di ammissione alla frequenza alla Scuola dell'Infanzia

I criteri di ammissione alla frequenza alla Scuola dell'Infanzia sono:

- a) la priorità ai bambini/e più grandi;
- b) la presenza di fratelli/sorelle frequentanti la scuola dell'infanzia/primaria dell'Istituto Comprensivo Statale "C.G. Viola";
- c) il sorteggio.

Per le sezioni a tempo normale, in caso di esubero di richieste, si darà la precedenza ai figli dei genitori entrambi lavoratori.

Art. 242 - Criteri di ammissione alla frequenza alla Scuola Primaria

I criteri di ammissione alla frequenza alla Scuola Primaria sono:

- a) la presenza di fratelli/sorelle frequentanti l'Istituto Comprensivo Statale "C.G. Viola";
- b) alunni che frequentano da più anni l'Istituto Comprensivo Statale "C.G. Viola";
- c) il sorteggio.

Per le classi a tempo pieno, in caso di esubero di richieste, si darà la precedenza ai figli dei genitori entrambi lavoratori.

Art. 243 - Criteri di ammissione alla frequenza alla Scuola Secondaria di Primo Grado

I criteri di ammissione alla frequenza alla Scuola Secondaria di Primo Grado sono:

- a) alunni già frequentanti nell'anno scolastico precedente la scuola primaria dell'Istituto Comprensivo Statale "C.G. Viola";
- b) la presenza di fratelli e/o sorelle frequentanti l'Istituto Comprensivo Statale "C.G. Viola";
- c) alunni che frequentano da più anni l'Istituto Comprensivo Statale "C.G. Viola";
- d) il sorteggio.

SEZIONE 2 - CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI

Art. 244 - Principi generali

La formazione delle classi avviene in ottemperanza alle indicazioni annuali decretate dal Ministero dell'istruzione e nel rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza negli edifici pubblici.

Il numero complessivo di classi non potrà eccedere la capienza effettiva degli spazi esistenti necessari per la didattica per i seguenti motivi:

- a) tenere sotto controllo l'eccessivo affollamento degli spazi-aula, che potrebbe avere ripercussioni negative sui livelli di sicurezza;
- b) garantire compiutamente il raggiungimento degli obiettivi didattici e formativi fissati dal P.T.O.F. per tutti gli studenti;
- c) non dover sacrificare aule speciali e/o laboratori.

Art. 245 - Criteri formazione delle classi della Scuola dell'Infanzia

I criteri generali di composizione delle sezioni dovranno tener conto in modo equilibrato dei seguenti criteri:

- a) formazione di sezioni eterogenee e, ove possibile, omogenee;
- b) grande attenzione alla presenza di bambini con bisogni educativi speciali e/o con disabilità.

Art. 246 - Criteri formazione delle classi della Scuola Primaria

I criteri generali di composizione delle classi dovranno tener conto in modo equilibrato dei seguenti criteri:

- a) elementi desumibili dalle schede di passaggio scuola dell'infanzia anche per competenze relazionali e sociali;
- b) elementi desumibili da Task analysis e questionario IPDA;
- c) elementi desumibili dalla certificazione competenze infanzia alunni 5 anni;
- d) equo numero maschi/femmine;
- e) richieste dei genitori di mantenere il gruppo alunni, se non in contrasto con altri criteri.

Art. 247 - Criteri formazione delle classi della Scuola Secondaria di Primo Grado

I criteri generali di composizione delle classi dovranno tener conto in modo equilibrato dei seguenti criteri:

- a) elementi desumibili da un questionario dettagliato su rendimento, comportamento, attitudini e competenze raggiunte dagli alunni, comprensivo di informazioni generali;
- b) richieste dei genitori di mantenere il gruppo alunni, se non in contrasto con altri criteri.

Per le famiglie sarà vincolante l'opzione della seconda lingua scelta al momento dell'iscrizione, ma la scuola si riserva la facoltà di assegnare, mediante sorteggio, la seconda lingua in relazione alla dotazione organica pervenuta.

SEZIONE 3 - Criteri di assegnazione dei docenti alle classi

Art. 248 - Principi generali

L'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel P.T.O.F.

L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico nel rispetto del combinato disposto di cui al D.Lgs n. 297/1994, D. Lgs 165/2001 e D.M. n.37 del 26/03/2009 e sulla base del parere espresso dal Collegio Docenti, dopo un'attenta analisi del contesto generale e specifico in cui si opera.

Art. 249 - Criteri di assegnazione dei docenti alle classi

Per le assegnazioni di personale docente in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità educativo-didattica, salvo casi particolari valutati dal Dirigente Scolastico.

Alle classi dovrà essere garantito, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione all'assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi con alunni con disabilità, in quanto sovente il docente di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento per l'alunno.

Il Dirigente Scolastico, inoltre, dovrà tener conto dei seguenti ed ulteriori criteri:

- a) rispetto dei vincoli e dell'organico e dei C.C.N.L.;
- b) costituzione di gruppi docenti collaborativi al loro interno;

c) valorizzazione delle professionalità e le competenze specifiche, le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti;

d) l'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna dell'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili ad eventuali piani di miglioramento dell'offerta, non costituendo, pertanto, criterio vincolante.

Poiché i criteri sopra menzionati non sono sempre oggettivabili, il Dirigente Scolastico potrà effettuare valutazioni discrezionali personali nel rispetto dei vincoli contrattuali e normativi.

In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere, con pari diritto, tutti i docenti del plesso.

In ogni caso deve essere considerato prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli alunni rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

Il docente che intenda cambiare classe o plesso deve formulare domanda motivata mediante esplicitazione argomentata delle questioni didattiche al Dirigente Scolastico entro il 15 luglio.

Art. 250 – Principi Generali

Le sostituzioni dei docenti assenti hanno lo scopo primario di garantire la tutela dei diritti costituzionali degli alunni.

La classe non può restare incustodita anche durante una sola ora di assenza del docente curricolare.

Il Dirigente Scolastico o la persona delegata - ovvero il responsabile di plesso e, in sua assenza, il sostituto - provvede ad organizzare le sostituzioni non appena è a conoscenza dell'assenza.

Le disposizioni di sostituzione valgono come ordini di servizio.

Le sostituzioni devono essere organizzate in modo che sia salvaguardato il diritto all'istruzione degli alunni. Durante l'ora di sostituzione i docenti, nel pieno rispetto della libertà di insegnamento, sono tenuti a proporre alla classe attività didattiche, di approfondimento o integrazione delle attività curricolari.

Art. 251 – Criteri di regolamentazione delle sostituzioni

Nell'ottica di favorire l'efficienza e l'efficacia dell'organizzazione didattica, fermo restando lo scopo prioritario di tutela dei diritti degli alunni, l'individuazione del docente, che provvederà alla sostituzione, seguirà il seguente ordine.

Nella Scuola dell'Infanzia:

- a) docente della stessa sezione;
- b) docenti di altre sezioni a rotazione.

Nella Scuola Primaria:

- a) docente della stessa classe;
- b) docenti classi parallele
- c) docenti di altre classi a rotazione.

Nella Scuola Secondaria di Primo Grado:

- a) docente della stessa disciplina;
- b) docente della stessa classe;
- c) docente dello stesso corso;
- d) docente di altro corso e disciplina.

Solo in caso di estrema necessità ed urgenza e come ultima residuale opzione, la classe viene divisa in gruppi di alunni in numero adeguato, ovvero in modo da non superare il numero di persone nelle aule consentito dalla normativa sulla sicurezza. Il docente, che riceve nella propria ora gli alunni della classe suddivisa, deve annotarne le presenze sul Registro Cartaceo in dotazione alla classe.

Art. 252 – Il docente di sostegno

Il docente di sostegno e/o il docente comunica alla Segreteria, attraverso apposito modulo, l'assenza dell'alunno con disabilità non appena ne viene a conoscenza.

Nel pieno rispetto della nota prot. n. 9839/2010 del MIUR cumulativamente e non alternativamente, si può ricorrere alla sostituzione dei docenti assenti con personale in servizio su posti di sostegno, salvo casi eccezionali non altrimenti risolvibili.

Il docente di sostegno può essere impiegato nelle sostituzioni soltanto nei seguenti casi:

- a) assenza dell'alunno con disabilità;
- b) eccezionalità del caso non altrimenti risolvibili: tale condizione si verificherà dopo che le soluzioni indicate (con personale scolastico eventualmente in soprannumero, o con ore a disposizione o eccedenti, quest'ultime su base volontaria) non risultino praticabili o sufficienti.

Il rispetto di tali criteri dovrà essere garantito in virtù della pari dignità tra docenti curricolari e di sostegno.

TITOLO 6 - INCLUSIONE SCOLASTICA

SEZIONE 1 - Organizzazione dell'Inclusione Scolastica dell'I.C. "C.G. Viola"

Art. 253 - Premessa

L'Istituto offre iniziative didattiche e di integrazione volte a potenziare la cultura dell'inclusione per rispondere in modo efficace alle necessità di ogni alunno che, con continuità o per determinati periodi, manifesti Bisogni Educativi Speciali (Direttiva Ministeriale 27.12.2012), o difficoltà che si evidenziano in età evolutiva negli ambiti di vita dell'educazione e/o degli apprendimenti.

Il presente Regolamento disciplina i ruoli del personale scolastico al fine di garantire il successo formativo degli alunni e delle alunne con bisogni Educativi Speciali. Per un maggiore approfondimento si rimanda al "Piano per l'Inclusione per il triennio 2022-2025" allegato PTOF.

Art. 254 - Le figure di riferimento per l'inclusione scolastica: Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico:

- a) detta i criteri generali e formula ipotesi di utilizzo delle risorse;
- b) nomina, convoca e presiede il GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI) ai sensi dell'Art. 9 comma 8 del D.Lgs. n° 66/2017;
- c) definisce, con apposito Decreto, la composizione dei GLO;
- d) accoglie le famiglie dei nuovi alunni con disabilità;
- e) promuove e valorizza progetti mirati, individuando e rimuovendo ostacoli, nonché assicurando il coordinamento delle azioni (tempi, modalità, finanziamenti);
- f) sentito il GLI e sulla base dei singoli PEI, propone al gruppo di lavoro territoriale la quantificazione dell'organico relativo ai posti di sostegno per ciascun grado di istruzione;
- g) garantisce il successo formativo degli studenti assegnando risorse umane con competenze adeguate;
- h) cura l'accoglienza dei nuovi docenti e li supporta nella gestione inclusiva dei bisogni ed interviene per la gestione delle criticità;
- i) intercetta risorse a favore dei processi di inclusione;
- j) assicura il reperimento degli ausili nel caso di precise esigenze degli alunni/e;
- k) si rapporta con l'Ufficio VII A.T. di Taranto per la richiesta delle risorse di sostegno;
- l) si relaziona e collabora con gli Enti esterni che forniscono servizi per l'inclusione scolastica;
- m) promuove i rapporti ed il territorio per garantire il miglior funzionamento, l'efficienza e l'efficacia dei processi inclusivi.

Art. 255 - Le figure di riferimento per l'inclusione scolastica: il Coordinatore per l'inclusione e funzioni strumentali

Il Coordinatore per l'inclusione e le funzioni strumentali:

- a) supportano il Dirigente scolastico in tutte le sue funzioni legate alla costruzione di percorsi e ambienti inclusivi.
- b) presentano i casi di disabilità ai docenti;
- c) aggiornano e presentano i modelli di documentazione dei processi di inclusione;
- d) si rapportano e collaborano con le figure sanitarie e riabilitative per favorire la valutazione l'attivazione dei percorsi di certificazione/diagnosi degli alunni che manifestano particolare difficoltà;
- e) curano l'accoglienza dei nuovi docenti, presentando le procedure di inclusione dell'Istituto, anche attraverso Vademecum operativi, e fornendo percorsi di formazione alla pari;
- f) collaborano con le figure sanitarie e riabilitative per l'organizzazione dei GLO e per condividere e monitorare gli esiti della progettazione personalizzata/individualizzata;
- g) supportano i docenti di sostegno e curricolari nei consigli di intersezione, di interclasse e di classe;
- h) rivedono e aggiornano con il GLI i protocolli di accoglienza e il Piano per l'inclusione;
- i) coordinano, laddove necessario, i GLO e gli incontri di condivisione e verifica dei PEI;

- j) predispongono e coordinano gli incontri dei gruppi di lavoro dei docenti di sostegno, ove necessario;
- k) supportano i docenti tutti dal punto di vista formativo e della conoscenza normativa;
- l) organizzano azioni di sensibilizzazione in occasione di giornate particolari (consapevolezza sull'autismo, disabilità);
- m) curano la progettazione in risposta ad avvisi per l'inclusione;
- n) coordinano l'utilizzo di sussidi e ausili per l'inclusione;
- o) monitorano le assenze degli alunni al fine di sostenerne i percorsi educativi;
- p) monitorano le situazioni di bisogni educativi speciali supportando i colleghi nei processi di
- q) osservazione e comunicazione/accompagnamento alle famiglie;
- r) coordinano le procedure per l'ingresso degli esperti/consulenti esterni nelle classi in cui
- s) siano richieste osservazioni da parte delle famiglie;
- t) collaborano nella stesura delle circolari;
- u) predispongono prospetti e riepiloghi, funzionali all'organizzazione, circa le situazioni degli alunni.

Art. 256 - Le figure di riferimento per l'inclusione scolastica: docenti curricolari e di sostegno

Il docente di sostegno è docente della classe e ne è contitolare. Per questa ragione partecipa a tutte le riunioni del consiglio di interclasse o di classe, alle riunioni di programmazione, agli incontri con i genitori o con i rappresentanti e agli scrutini di tutti gli alunni della classe di cui è titolare.

Nello specifico il docente di sostegno

- a) partecipa alle riunioni del GLO;
- b) osserva le situazioni iniziali, definisce progettazioni inclusive, attua modifiche del
- c) contesto, monitora e valuta i percorsi ed il raggiungimento degli obiettivi;
- d) cura la formazione e l'aggiornamento continui;
- e) compila la documentazione necessaria;
- f) collabora e coinvolge le famiglie;
- g) contribuisce alla rilevazione della qualità inclusiva di Istituto.

L'orario di servizio dell'insegnante di sostegno è il medesimo dei docenti curricolari dell'ordine di scuola di servizio:

- a) Scuola dell'infanzia: 25 ore settimanali.
- b) Scuola primaria: 22 ore settimanali + 2 ore di programmazione settimanale.
- c) Scuola secondaria: 18 ore settimanali.
- d) La proposta al DS dell'orario di servizio del docente di sostegno va concordata con i colleghi di classe e discussa all'interno del team/consiglio di classe, sulla base di specifici criteri.

In presenza di assistenza educativa all'autonomia o alla comunicazione, il docente si premurerà di attivare un confronto con la figura di cui sopra al fine di strutturare una copertura oraria il più possibile funzionale alle necessità dell'alunno.

Per i docenti della scuola dell'infanzia con più di 6 sezioni, considerato l'impegno fino a 40 ore annue previsto per le attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione, GLO, la partecipazione a questi ultimi avverrà secondo le seguenti precedenze:

Per la scuola dell'infanzia:

- a) alunni cinquenni;
- b) alunni primo anno di frequenza;
- c) alunni già frequentanti;

Per le docenti di scuola primaria con più di 6 classi, considerato l'impegno fino a 40 ore annue previsto per le attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione, GLO, la partecipazione a questi ultimi avverrà secondo le seguenti precedenze:

- a) alunni delle classi 5[^];
- b) alunni delle classi 1[^];
- c) alunni delle classi intermedie.

Per i docenti della scuola secondaria di primo grado con più dei 6 classi, considerato l'impegno fino a 40 ore annue previsto per le attività collegiali dei consigli di classe e GLO, la partecipazione a questi incontri avverrà secondo le seguenti precedenze:

- a) alunni delle classi 3[^];

- b) alunni delle classi 1[^];
- c) alunni delle classi 2[^].

Ad inizio anno ciascun docente di ogni grado dovrà depositare agli Uffici di Segreteria, mediante invio telematico alla mail istituzionale della scuola, la Scheda per il conteggio delle attività funzionali all'insegnamento.

Art. 257 - Le figure di riferimento per l'inclusione scolastica: docenti curricolari e di sostegno - Personale ATA e collaboratori scolastici, personale educativo, assistenti alla comunicazione e Operatori Socio - Sanitari

Il Personale ATA e i collaboratori scolastici svolgono compiti di assistenza previsti dal profilo professionale e possono partecipare ai GLI e ai GLO.

Gli assistenti alla comunicazione e Operatori Socio – Sanitari collaborano con gli insegnanti per il potenziamento delle autonomie personali e sociali, della comunicazione e della relazione dell'alunno.

Art. 258 - Gruppo di lavoro per l'inclusione di istituto (GLI)

Ai sensi dell'art. 9 c. 8 del D.Lgs. n. 66/2017, è istituito il GLI, composto da docenti curricolari, di sostegno ed, eventualmente, da personale ATA, nonché da specialisti della ASL territoriale. È nominato e presieduto dal DS con il compito di supportare il Collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione e nell'attuazione dei PEI.

Il Gruppo di lavoro per l'inclusione di istituto:

- a) valuta il livello di inclusività dell'Istituto e promuove azioni di miglioramento per superare eventuali criticità.
- b) si avvale del supporto e della consulenza dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative sul territorio e collabora con le istituzioni pubbliche e private;
- c) organizza le azioni e le risorse per il sostegno didattico;
- d) supporta il collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione e nell'attuazione dei PEI;
- e) monitora l'andamento didattico educativo dei casi;
- f) verifica periodicamente il Piano per l'inclusione – che definisce le modalità per l'utilizzo coordinato delle risorse e viene predisposto nell'ambito della definizione del Piano Triennale dell'Offerta formativa - discutendo risultati raggiunti ed obiettivi di sviluppo;
- g) analizza i dati dei questionari di rilevazione della qualità dell'inclusione scolastica e propone azioni di miglioramento per superare eventuali criticità emergenti a livello di Istituto.
- h) definisce le linee di intervento riguardo agli alunni con bisogni educativi speciali;
- i) verifica periodicamente l'efficacia dell'azione didattica e delle strategie inclusive adottate.
- j) redige il Piano per l'Inclusione e ne cura l'aggiornamento sulla base delle risultanze dell'autovalutazione di Istituto e delle osservazioni e dei dati reperiti tramite strumenti interni ed esterni.

Art. 259 - Piano per l'inclusione

Ogni Istituzione scolastica predispone il Piano per l'inclusione che definisce le modalità per l'utilizzo coordinato delle risorse, compresi il superamento delle barriere e l'individuazione dei facilitatori del contesto di riferimento nonché per progettare e programmare gli interventi di miglioramento della qualità dell'inclusione scolastica.

Il Piano per l'inclusione è attuato nei limiti delle risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili.

Il Piano per l'inclusione non deve contenere riferimenti nominativi agli alunni con disabilità.

È assolutamente vietato condividere i documenti relativi agli alunni con disabilità (relazioni cliniche, DF, PDF, PEI, PEI provvisorio, verbali degli incontri, schede di prima accoglienza ed altre comunicazioni) tramite posta elettronica o cloud con l'indicazione esplicita di dati personali (nome, cognome, sigle, data di nascita, codice fiscale...).

Art. 260 - Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione (GLO): Compiti e tempi

È istituito presso l'Istituto Comprensivo Statale "C.G.Viola" il Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione (di seguito, brevemente, in sigla "GLO") per ciascun alunno/a con disabilità certificata iscritto/a alla scuola di ogni ordine e grado dell'Istituto.

Vengono convocati, come da normativa, tre incontri dei GLO per ciascun anno scolastico, rispettivamente per la stesura, la verifica intermedia e la verifica finale del PEI.

Il GLO è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, è composto dal team dei docenti contitolari o dal Consiglio di classe dell'alunno con certificazione ai sensi della L.104/1992.

I docenti di sostegno, in quanto contitolari, fanno parte del Consiglio di classe o del team dei docenti.

Al GLO partecipano:

- a) i genitori dell'alunno con disabilità o chi ne esercita la responsabilità genitoriale;
- b) le figure professionali interne (coordinatore per l'inclusione, docente Funzione strumentale, docenti con incarico nel GLI);
- c) le figure professionali esterne all'istituzione scolastica che interagiscono con la classe e con l'alunno con disabilità (educatori che forniscono assistenza specialistica e/o OSS e assistenti all'autonomia ed alla comunicazione nominati dagli Enti Locali);
- d) rappresentanti dell'Unità di Valutazione Multidisciplinare della ASL;
- e) le figure professionali appartenenti al servizio sanitario pubblico, (NPI e CAR UNICO della ASL di Taranto) saranno invitati direttamente dalla scuola;
- f) le figure esterne alla scuola, che hanno in carico l'alunno/a privatamente, compresi gli operatori OSMAIRM, potranno partecipare al GLO solo previa richiesta dei genitori – da inviare all'indirizzo istituzionale della Scuola e successiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

La suddetta partecipazione ha valore consultivo e non decisionale.

Il GLO validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbia espresso la propria rappresentanza.

Il GLO così composto resta in carica per l'anno scolastico corrente; in caso di modifica sopravvenute si provvede all'aggiornamento della composizione.

Ai componenti del GLO non spetta alcun compenso, indennità, rimborso spese.

Art. 261 - GLO: Modalità di svolgimento degli incontri del GLO

Il GLO, tenuto conto della Diagnosi Funzionale, assolve ai seguenti compiti:

- a) elaborare, condividere e approvare il PEI (Piano Educativo Individualizzato), redatto per l'alunno, sui modelli allegati al D.I. n. 153/2023 compresa la proposta di quantificazione di ore di sostegno ritenute necessarie per il successivo anno scolastico;
- b) riunirsi:
- c) entro il 31 ottobre, di norma, per l'approvazione e la sottoscrizione del PEI;
- d) nel periodo compreso fra novembre e aprile per le verifiche periodiche del raggiungimento degli obiettivi ed apportare eventuali modifiche e/o integrazioni del PEI;
- e) entro il 30 giugno per la verifica finale del PEI e per la formulare le proposte relative al fabbisogno delle risorse professionali e per l'assistenza per l'anno scolastico successivo; - entro il 30 giugno per la redazione del PEI provvisorio di cui all'art. 16 del DI n. 182/2020.

Gli incontri del GLO si svolgono in orario extracurricolare, ovvero in ore non coincidenti con le attività didattiche ed educative. Le riunioni del GLO possono svolgersi anche a distanza, in modalità telematica sincrona.

La convocazione del GLO avviene con congruo anticipo tramite comunicazione scritta inviata dal Dirigente Scolastico a tutti i componenti, in modo da favorire la più ampia partecipazione.

Nel corso di ciascuna riunione del GLO viene redatto apposito verbale, che dovrà riportare, per esteso, i nominativi e i ruoli ricoperti da tutti i membri partecipanti alla riunione.

Il verbale dovrà essere firmato da chi presiede la riunione e da un segretario verbalizzante, di volta in volta individuato tra i presenti.

I verbali delle riunioni del GLO ed il PEI vengono inseriti nel fascicolo personale dell'alunno/a. I membri del GLO hanno accesso al PEI discusso e approvato, nonché verbali delle riunioni.

Art. 262 - GLO: Modalità di svolgimento degli incontri

Le riunioni del GLO possono svolgersi in modalità telematica, come previsto dall'art.4 comma 6 del D.I.182/2020.

L'accesso alla stanza virtuale, in ambiente Google Meet, potrà avvenire, da parte dei docenti e della famiglia, utilizzando i link già disponibili per gli incontri con le famiglie ed accedendo con account istituzionale icsviola.edu.it.

Ogni docente delle classi con alunni con disabilità "individua obiettivi educativi e didattici, strumenti, strategie e modalità per realizzare un ambiente di apprendimento nelle dimensioni della relazione, della socializzazione,

della comunicazione, dell'interazione, dell'orientamento e delle autonomie, anche sulla base degli interventi di corresponsabilità educativa intrapresi dall'intera comunità scolastica per il soddisfacimento dei bisogni educativi individuati". (art. 7 del D.Lgs 13 aprile 2017, n. 66)

I docenti impegnati in più classi garantiranno la loro presenza agli incontri che si svolgeranno contemporaneamente, nell'ambito delle n. 40 ore di attività funzionali secondo quanto previsto dal CCNL art. 44 c. 3 lettera b), per un tempo proporzionalmente congruo, sulla base dei criteri stabiliti dal collegio dei docenti.

Prima di avviare l'incontro le componenti del GLO avranno cura di registrare la propria presenza all'interno della CHAT di Meet, che sarà copiata e inserita dal verbalizzante all'interno del Verbale dell'incontro (modello inserito nella Documentazione Inclusione).

Si specifica che non necessariamente i compiti di verbalizzazione sono da attribuirsi al docente di sostegno. L'incontro sarà avviato con la lettura e sottoscrizione, mediante chat, del verbale dell'incontro precedente. Particolare attenzione sarà posta alla compilazione del verbale dell'incontro, riportando quanto di rilevante emerso e le decisioni prese durante la riunione.

Entro tre giorni dallo svolgimento della riunione saranno inviati alla mail istituzionale della scuola esclusivamente dalla casella di posta elettronica istituzionale (@icsviola.edu.it) del docente di sostegno:

- a) il PEI, firmato a penna da tutti i docenti del team di sez./classe/cdc e dai genitori, nominato PEI, cognome nome_classe_ordine di scuola (es: PEI_cognome nome_1A_SP);
- b) il verbale dell'incontro, firmato da chi lo presiede e da chi verbalizza.

Il PEI sarà anche caricato sul RE, in sola visione docenti (Didattica-Programmazione didattica-cartella DOCUMENTAZIONE BES).

Il verbale della riunione, redatto nella chat di Meet, firmato dal verbalizzante, sarà anche caricato su RE.

Tutta la documentazione degli incontri dei GLO, pervenuta dai docenti, sarà inserita, a cura degli assistenti amministrativi, nel fascicolo personale dell'alunno/a.

Essa deve essere resa accessibile a tutti i membri del GLO secondo modalità che tutelino la privacy degli alunni: in particolare, le famiglie degli alunni con disabilità che intendessero ricevere copia del PEI potranno recarsi presso l'ufficio di segreteria della sede centrale Viola, negli orari di ricevimento al pubblico, per formulare la richiesta.

Il documento, infatti, verrà consegnato alla famiglia, esclusivamente dalla scuola, in forma cartacea.

La firma di tutti i membri del GLO è prevista sul PEI redatto in via definitiva entro il mese di ottobre e, alla fine dell'anno scolastico, nell'incontro di verifica.

Art. 263 - Accesso alla Documentazione

Fino alla piena attuazione di quanto previsto dall'attuale normativa inclusione (D.lgs 66/2017), la Diagnosi Funzionale (DF) ed il Profilo Dinamico Funzionale (PDF) sono gli attuali documenti di riferimento per l'integrazione scolastica, che permettono una prima conoscenza dell'alunno con disabilità e sulla base dei quali si compila il PEI.

Al fine di poter procedere a quanto di propria competenza, nel primo periodo dell'anno scolastico, i docenti ricevono tali documenti, unitamente al PEI dell'anno scolastico precedente o al PEI provvisorio, completi dei verbali del GLO dell'anno scolastico precedente, da parte della segreteria, sul Registro elettronico. I docenti di nuovo ingresso ricevono quanto suddetto solo ed esclusivamente tramite Registro elettronico, da parte dei colleghi in continuità dall'anno precedente.

Nel corso dell'anno scolastico la segreteria, nelle stesse modalità, trasmette ai docenti altri eventuali documenti utili, ad es. relazioni cliniche, aggiornamenti di DF, comunicazioni da parte della famiglia dell'alunno con disabilità, comunicazioni riguardo gli orari di terapia dell'alunno.

In nessun caso, per ragioni legate alla tutela delle categorie particolari di dati (ex dati sensibili) inerenti lo stato di salute dell'alunno con disabilità, i documenti che lo riguardano (relazioni cliniche, DF, Pdf, PEI, PEI provvisorio, verbali degli incontri, schede di prima accoglienza ed altre comunicazioni) possono essere condivisi tramite posta elettronica o cloud con l'indicazione esplicita di dati personali (nome, cognome, sigle, data di nascita, codice fiscale...).

Art. 264 - Svolgimento degli incontri di prima accoglienza con le famiglie degli alunni con disabilità.

Gli incontri di presentazione e prima accoglienza delle famiglie degli alunni con disabilità hanno lo scopo di costruire/consolidare una proficua relazione scuola-famiglia e di reperire informazioni utili riguardo le

caratteristiche degli alunni e la presenza di eventuali figure specialistiche, esterne alla scuola, che hanno in carico l'alunno/o con disabilità dal punto di vista terapeutico/riabilitativo (es. terapisti, educatori privati, consulenti, psicologi...).

Le informazioni raccolte durante l'incontro confluiranno nel PEI in quanto su tale base, sarà possibile procedere alle osservazioni iniziali ed alla successiva progettazione.

A supporto della conduzione degli incontri si potrà utilizzare un'apposita scheda, inserita anche nella cartella "Documentazione inclusione - alunni con disabilità".

Il modulo compilato, propedeutico alla stesura del PEI, ne farà parte integrante e verrà allegato e consegnato insieme al Piano Educativo Individualizzato.

Art. 265 - Frequenza dell'alunno/a con orario ridotto

Le informazioni circa le modalità di frequenza scolastica dell'alunno/a con disabilità devono essere specificate nel PEI. In caso di frequenza scolastica con orario ridotto, si fa presente che essa deve essere compatibile sia con il diritto all'istruzione garantito agli alunni e alle alunne con disabilità in tutti gli ordini di scuola (L. 104/92 art. 12 c. 2) sia con l'obbligo scolastico nelle età in cui è previsto.

Una decisione formale da parte del GLO è necessaria per attestare che la scelta rientri in un progetto di personalizzazione in cui siano state considerate tutte queste esigenze.

La frequenza ridotta dell'alunno/a con disabilità è possibile per eccezionali e documentate esigenze sanitarie – su richiesta della famiglia e degli specialisti sanitari, in accordo con la scuola, indicando le motivazioni;

La frequenza ridotta deve essere quantificata nel PEI specificando che deriva dalla richiesta della famiglia e dei servizi sanitari o riabilitativi in accordo con la scuola, indicando sinteticamente nel PEI le motivazioni ed il periodo dell'anno.

Art. 266 - Piani Didattici Personalizzati (PDP) alunni con Disturbi Specifici dell'apprendimento e altri Bisogni Educativi Speciali

In presenza di certificazioni di difficoltà di apprendimento (DSA) e/o della segnalazione di problematiche specifiche, certificate o non (BES), che possono ostacolare il diritto allo studio e il successo formativo degli alunni, la scuola, sulla base delle normative vigenti, utilizza gli strumenti necessari al superamento delle difficoltà redigendo un piano didattico personalizzato (PDP) per gli studenti interessati.

Art. 267 - Compiti del Dirigente Scolastico nell'ambito dell'Inclusione

Il Dirigente Scolastico:

- a) attiva interventi preventivi e di individuazione degli indici di rischio di DSA, informandone preventivamente le famiglie;
- b) trasmette alla famiglia apposita comunicazione in caso di persistenti difficoltà di apprendimento e la indirizza ai giusti approfondimenti;
- c) riceve la diagnosi consegnata dalla famiglia e la condivide con il gruppo docente
- d) promuove attività di formazione/aggiornamento per il conseguimento di competenze specifiche diffuse tra i docenti;
- e) promuove e valorizza progetti mirati, individuando e rimuovendo ostacoli, nonché assicurando il coordinamento delle azioni (tempi, modalità, finanziamenti);
- f) definisce, su proposta del Collegio dei Docenti, le idonee modalità di documentazione dei percorsi didattici individualizzati e personalizzati di alunni e studenti con DSA e ne coordina l'elaborazione e le modalità di revisione;
- g) gestisce le risorse umane e strumentali;
- h) promuove l'intensificazione dei rapporti tra i docenti e le famiglie di alunni e studenti con DSA, favorendone le condizioni e prevedendo idonee modalità di riconoscimento dell'impegno dei docenti; attiva il monitoraggio relativo a tutte le azioni messe in atto, al fine di favorire la riproduzione di buone pratiche e procedure od apportare eventuali modifiche;
- i) si avvale della collaborazione di un docente referente/coordinatore per l'inclusione con compiti di informazione, consulenza e coordinamento.

Art. 268 - Compiti del Referente e/o il Coordinatore per l'Inclusione

Il Referente e/o il Coordinatore per l'Inclusione:

- a) se opportuno, effettua un colloquio informativo ed orientativo con i genitori:

- b) informa il Consiglio di Classe della certificazione e delle caratteristiche dell'alunno;
- c) organizza e rende disponibile una raccolta di materiale utile a tutti docenti dell'Istituto, in special modo la documentazione normativa vigente;
- d) supporta i docenti nella lettura della diagnosi e nella stesura del PDP;
- e) calendarizza e coordina gli incontri di monitoraggio del PDP tra docenti e famiglia;
- f) cura la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'Istituto;
- g) fornisce informazioni riguardo alle Associazioni/Enti/Istituzioni/Università ai quali poter fare riferimento anche con riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA;
- h) funge da mediatore tra colleghi, famiglie, studenti, operatori dei servizi sanitari, EE.LL. ed agenzie formative accreditate nel territorio;
- i) supporta la famiglia nell'eventuale percorso di aggiornamento della diagnosi in concomitanza con il passaggio al grado scolastico successivo;
- j) coordina azioni di individuazione precoce di indici di rischio DSA (scuola primaria) e di valutazione dei prerequisiti dell'apprendimento (Scuola Infanzia) anche in collaborazione con Enti, Associazioni del territorio o singoli professionisti;
- k) coordina azioni di potenziamento in caso di alunni con indici di rischio DSA

Art. 269 - Compiti del Coordinatore di Classe

Il Coordinatore di Classe Si relaziona con il Coordinatore per l'inclusione:

- a) prende visione della Certificazione/diagnosi e ne condivide le informazioni con i colleghi;
- b) invita i colleghi a prendere visione delle indicazioni normative e delle Linee guida del 2011;
- c) incontra i genitori dell'alunno, se necessario, anche in incontri straordinari e si pone come riferimento per la famiglia;
- d) verbalizza tutti gli incontri, ordinari e straordinari, inerenti la situazione dell'alunno con DSA;
- e) cura tenuta documentale e inserisce ogni documento utile nel Registro Elettronico;
- f) coordina i docenti per la predisposizione del PDP;
- g) presenta e fa sottoscrivere il PDP alla famiglia.

Art 270 – Compiti dei docenti della classe

I docenti della classe:

- a) si informano in merito alla normativa vigente sui DSA;
- b) prendono visione della certificazione diagnostica dell'alunno;
- c) richiedono, se necessario, un Consiglio di Classe straordinario per discutere del caso e/o individuare strategie comuni;
- d) progettano attraverso il Piano Didattico Personalizzato, ciascuno secondo le proprie competenze, le forme di personalizzazione degli interventi;
- e) sottoscrivono quanto indicato nel PDP e si impegnano ad applicare tutto quanto previsto;
- f) attuano idonee strategie educativo didattiche di potenziamento e di supporto compensativo;
- g) adottano misure dispensative adeguate;
- h) attuano modalità di verifica e valutazione adeguate;
- i) individuano eventuali necessità di modifica del PDP in itinere;
- j) documentano i percorsi didattici individualizzati e personalizzati.

Art. 271 - Documentazione in ambito di inclusione

La scuola ha elaborato un modello di PDP reperibile sul Registro elettronico – cartella "Documentazione Inclusione" e sul sito istituzionale www.icsviola.edu.it al banner dedicato.

L'Istituto rende disponibili la documentazione utile per la progettazione, realizzazione e valutazione dei percorsi inclusivi.

La cartella, denominata "Documentazione inclusione" è suddivisa in sotto-cartelle, come di seguito elencato:

- a) disabilità;
- b) altri BES (DSA-ADHD-stranieri, adottati, fuori dalla famiglia di origine, MSNA, Istruzione domiciliare e scuola in ospedale, alto potenziale);
- c) Materiali ICF.

L'accesso alla cartella tramite sito dovrà avvenire con account istituzionale.

Art. 272 - Elaborazione e condivisione Piani Didattici Personalizzati (PDP) per alunni con Disturbi Specifici dell'apprendimento e altri Bisogni Educativi Speciali

La bozza del PDP che il consiglio di classe/equipe pedagogica avrà elaborato ed approvato, dovrà essere condivisa con la famiglia, almeno il giorno precedente a quello previsto per la riunione, sul Registro Elettronico tramite la funzione di condivisione con il singolo alunno.

Il calendario degli incontri di condivisione dei Piani Didattici Personalizzati verrà condiviso con la famiglia e si svolgerà in modalità telematica su piattaforma Meet.

Nella Scuola Secondaria di Primo Grado, il Piano Didattico Personalizzato sarà approvato in Consiglio di Classe riunito in presenza a struttura allargata.

Il verbale della riunione, redatto nella chat di Meet da uno dei docenti di classe appositamente designato, riporterà i presenti, gli assenti e le osservazioni rilevanti, al termine dell'incontro, sarà letto e approvato da tutti i partecipanti.

Successivamente, si provvederà a:

- a) condividere con la famiglia, sul Registro Elettronico, il PDP approvato e firmato, tramite la funzione di condivisione con il singolo alunno;
- b) caricare il PDP e il verbale della riunione debitamente firmati sul Registro Elettronico con filtro della propria classe (sezione "Didattica – Programmazione Didattica" – cartella "Documentazione BES");
- c) inviare la suddetta documentazione, entro 5 giorni dall'incontro, all'indirizzo di posta elettronica taic845002@istruzione.it ed alla referente DSA e altri BES.

TITOLO 7 - VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE NEL PIENO RISPETTO DEI PRINCIPI DI INCLUSIVITÀ

Sezione 1 – Principi Ispiratori

Art 273 - Premessa

L'Istituto considera i viaggi di istruzione e le visite guidate, parte integrante dell'Offerta Formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

I viaggi di istruzione sono una occasione formativa e di apprendimento che consente di:

- a) realizzare la crescita personale ed umana;
- b) sensibilizzare alla salvaguardia del patrimonio ambientale, artistico e storico;
- c) sperimentare, nel rispetto delle regole, la propria capacità di autonomia.

Stante quanto premesso i consigli di classe/intersezione non hanno nessun obbligo nel programmare attività didattiche che si realizzino attraverso viaggi di istruzione o visite guidate.

I viaggi di istruzione devono essere programmati funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici peculiari a ciascun ordine e grado scolastico.

Art 274 - Finalità

La caratteristica comune delle iniziative didattico-culturali in argomento è la finalità di integrazione della normale attività della scuola sul piano della formazione generale della personalità degli alunni.

Considerata la valenza didattica dei viaggi di istruzione, in nessun caso dovrà essere consentito agli studenti autorizzati al viaggio di essere esonerati dalle attività ed iniziative programmate, per non vederne vanificati gli scopi didattici cognitivo-culturali e relazionali.

Nell'organizzare le uscite si adatteranno prioritariamente tutte le soluzioni che favoriscano la partecipazione di tutti gli alunni, anche richiedendo il supporto di operatori comunali e in convenzione. Stante la valenza didattica, i viaggi di istruzione rappresentano per loro natura un ampliamento dell'offerta extra scolastica, pertanto né l'adesione è obbligatoria né l'Istituto ha modo di sovvenzionare chi non può pagare quanto pattuito.

Tutti i viaggi di istruzione presuppongono una motivazione didattica ed una adeguata programmazione, che (tranne le uscite a piedi nel territorio) deve essere predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di

Classe/Interclasse e deve essere inserita nel Piano Annuale di Classe dei singoli Consigli di Classe/Interclasse. Tale fase programmatica rappresenta un momento di particolare impegno dei docenti e degli organi collegiali ad essa preposti e si basa su progetti articolati e coerenti che consentono, per ciò stesso, di qualificare dette iniziative come vere e proprie attività complementari della scuola e non come semplici occasioni di evasione. Ai fini del conseguimento degli obiettivi formativi che i viaggi devono prefiggersi è necessario che gli alunni medesimi siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto delle iniziative stesse.

Art. 275 - Destinatari

I destinatari sono tutti gli alunni della Scuola del Primo Ciclo.

Art - 276 - Diritto alla partecipazione

Le studentesse/gli studenti che nell'anno scolastico siano incorsi in provvedimenti disciplinari non possono essere esclusi dai viaggi di Istruzione, poiché la fattispecie rientra nelle Attività didattiche (si rimanda al D.Lgs. 297/1994 - Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione – e D.P.R. 249/1998 - Statuto delle studentesse e degli studenti).

Ogni alunno ha diritto a partecipare a tutte le attività scolastiche previste dal piano dell'offerta formativa senza discriminazioni nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) abbiano acquisito il consenso scritto di chi esercita la potestà genitoriale;
- b) siano in regola con i pagamenti delle quote previste per il relativo viaggio di istruzione;
- c) abbiano consegnato tutti i documenti richiesti dal viaggio di istruzione;
- d) siano in possesso di un documento di identificazione personale.

Art. 277 - Numero minimo di aderenti al viaggio di istruzione

Nessun viaggio di istruzione può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le singole classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi. Al divieto fanno eccezione viaggi di istruzione connessi a particolari progettualità/concorsi/gare la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti, appartenenti a classi diverse: attività teatrali, cinematografiche, musicali, attività sportive agonistiche.

Nell'organizzare le uscite si adottano prioritariamente tutte le soluzioni che favoriscano la partecipazione di tutti gli alunni.

È opportuno che ad ogni viaggio partecipino studenti compresi nella medesima fascia di età, sussistendo tra coetanei esigenze ed interessi per lo più comuni.

Per gli alunni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà genitoriale.

Art. 278 – Alunni e alunne non aderenti ai viaggi di istruzione

Per le alunne e gli alunni che non aderiscono ai viaggi di istruzione è garantita la frequenza scolastica: saranno accolti preferibilmente nelle classi dello stesso anno.

Solo nel caso dovessero partire tutte le classi di un plesso, gli alunni potranno frequentare presso una sede diversa e/o in un ordine di scuola differente.

Art. 279 – Accompagnatori

Saranno "accompagnatori" degli studenti nelle uscite didattiche o nei viaggi di istruzione:

- a) i docenti;
- b) i collaboratori scolastici;
- c) i docenti di sostegno, e in caso di presenza alunni con disabilità, i genitori secondo le disposizioni di cui agli artt. 281-286;
- d) il personale della scuola accompagnatore dovrà ricevere apposito incarico dal Dirigente e firmarlo per accettazione.

In capo al personale scolastico, non vi è alcun obbligo giuridico di accompagnare i propri discenti nei viaggi di istruzione.

Fermo restando quanto precisato al punto precedente, si considera opportuno che almeno uno degli accompagnatori sia un docente appartenente al Consiglio di classe/sezione che promuove il viaggio di istruzione, qualunque sia la tipologia di uscita, a meno che l'uscita sia organizzata in seno ad un'attività

progettuale trasversale, in quel caso è auspicabile che gli accompagnatori siano prioritariamente i docenti responsabili dell'attività progettuale.

Deve essere favorito l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nel medesimo anno scolastico.

Art. 280 - Numero minimo e massimo di accompagnatori per ogni gruppo di studenti

Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni quindici alunni.

Fermo restando che l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe può essere deliberata, sempre che ricorrano effettive esigenze connesse ai profili di sicurezza della comunità scolastica partecipante alla gita o al viaggio di istruzione (cfr. punto 8.2 della Circolare Ministeriale del 14 ottobre 1992 n. 291)

In ogni caso, in presenza di alunni/e con disabilità, si dovrà prevedere anche la partecipazione di un qualificato accompagnatore (docente di sostegno alla classe e/o comunque, in caso di indisponibilità del medesimo, di un docente all'interno dell'organico e dei genitori).

SEZIONE 2 - PARTECIPAZIONE DEGLI ALUNNI CON DISABILITÀ AI VIAGGI DI ISTRUZIONE E/O USCITE DIDATTICHE

Art. 281 - Partecipazione degli alunni con disabilità ai viaggi di istruzione e/o uscite didattiche- Premessa

Una scuola inclusiva deve saper assicurare ad ogni alunno/a il successo formativo, inteso come piena formazione dell'individuo nel rispetto delle identità personali, sociali, culturali

La sfida dell'inclusione chiama tutti i protagonisti della vita scolastica (docenti, alunni, personale ausiliario, genitori, personale dei servizi sociosanitari) ad attivarsi in maniera sinergica per la piena partecipazione di tutti a tutte le esperienze didattiche ed educative. Le visite guidate, i viaggi d'istruzione, le uscite didattiche e le attività outdoor, quali ad esempio le escursioni sul territorio, che si svolgono all'esterno delle pertinenze scolastiche, costituiscono un momento molto atteso da tutti gli alunni e le alunne, grazie a cui è possibile conoscere il mondo circostante attraverso l'osservazione diretta in un contesto socializzante di elevato valore educativo e didattico.

Per questo, rappresentano esperienze altamente inclusive, che consentono di sviluppare e migliorare abilità personali e livelli di partecipazione sociale, rafforzando la coesione del gruppo classe e lo spirito di condivisione al di fuori dell'aula scolastica.

L'I.C.S. Viola ha adottato il progetto "Tutti in viaggio... orizzonte inclusione!" che garantisce occasioni per sviluppare le singole potenzialità affinché l'incontro con i compagni diventi un importante momento di crescita personale ed umana.

Art. 282 - Partecipazione degli alunni con disabilità ai viaggi di istruzione e/o uscite didattiche- Premessa Destinatari

I destinatari sono gli alunni con disabilità ai sensi e per gli effetti della Legge n. 104/92 nei tre gradi d'istruzione e i genitori.

Art. 283 - Partecipazione degli alunni con disabilità ai viaggi di istruzione e/o uscite didattiche- Finalità

L'Istituto intende agevolare la partecipazione alle attività outdoor, uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione degli alunni e delle alunne con disabilità che necessitano di uno specifico supporto.

Art. 284 - Partecipazione degli alunni con disabilità ai viaggi di istruzione e/o uscite didattiche- Obiettivi

L'Istituto intende:

- a) promuovere l'inclusione sociale e scolastica degli alunni con disabilità;
- b) sviluppare la consapevolezza della differenza come "valore" da vivere e da condividere in un'ottica di reciprocità;
- c) promuovere la formazione della persona nel rispetto della propria individualità;
- d) riconoscere i bisogni e le problematiche degli alunni certificati;
- e) favorire il benessere di tutti gli alunni e l'inclusione degli alunni in situazione di difficoltà cognitiva, comunicativa, comportamentale e relazionale;
- f) creare una rete di supporto (insegnanti, famiglie, dirigente) per sostenere il percorso formativo degli alunni certificati.
- g) favorire la collaborazione e la partecipazione della famiglia;

h) instaurare rapporti costruttivi di collaborazione con le famiglie per migliorare la vita scolastica ed innescare processi innovativi.

i) favorire la conoscenza del territorio da parte di tutti gli alunni e le alunne, valorizzando le proprie abilità.

Art. 285 - Partecipazione degli alunni con disabilità ai viaggi di istruzione e/o uscite didattiche- Attività Possibili

Il progetto consente ai genitori degli alunni di accompagnare i propri figli con disabilità durante le esperienze didattiche che si svolgono all'esterno delle pertinenze scolastiche. Sarà possibile, per uno soltanto dei due genitori, partecipare all'uscita/visita/esperienza didattica esterna alla scuola in tutte le sue fasi (es. dal momento in cui si sale sull'autobus sino al rientro a scuola al termine dell'attività didattica) o solo in alcune (es. l'alunno viaggia con i compagni e il genitore si reca autonomamente alla meta prevista per supportare in loco il/la proprio/a figlio/a).

Partecipazione attiva degli alunni con disabilità di severità moderata/grave in attività esterne all'edificio scolastico con il supporto delle famiglie.

Art. 286 - Partecipazione degli alunni con disabilità ai viaggi di istruzione e/o uscite didattiche - Modalità di Adesione

In tutti i casi in cui, concordemente, docenti e genitori di alunni/e con disabilità ritengano utile e necessaria la partecipazione dei genitori alle esperienze didattiche esterne alla scuola, quali ad esempio uscite didattiche, visite guidate, attività che si svolgano al di fuori delle pertinenze scolastiche, invieranno al Dirigente scolastico l'apposito modulo allegato di richiesta congiunta di adesione.

La richiesta, firmata da docenti e genitori, dovrà essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.

La richiesta dovrà contenere il riferimento alla circolare informativa e specificare una delle opzioni indicate nella sezione attività del presente progetto, indicando quale dei due genitori (mamma o padre) parteciperà didattica.

SEZIONE 3 – OBBLIGHI IN CAPO AI DOCENTI ACCOMPAGNATORI DURANTE LO SVOLGIMENTO DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE E DELLE USCITE DIDATTICHE

Art. 287 - Vigilanza sugli alunni

Il personale che accompagna gli alunni nei viaggi di istruzione è considerato regolarmente in servizio con tutti i doveri che ne discendono dalla qualifica di accompagnatore (compreso quello della vigilanza).

Detto incarico comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

Accanto all'obbligo principale di istruire ed educare, quello accessorio di proteggere e vigilare sull'incolumità fisica e sulla sicurezza degli allievi, sia adottando tutte le precauzioni del caso in via anticipata e cautelativa, sia intervenendo tempestivamente a mitigare i danni che gli alunni abbiano a riportare per fatto proprio o di terzi, fornendo le relative indicazioni e/o impartendo le conseguenti prescrizioni, ricorrendo se del caso alle autorità pubbliche preposte alla tutela della sicurezza nei suoi vari aspetti (polizia stradale, carabinieri, vigili del fuoco etc.) o al soccorso sanitario quando necessario.

Nell'espletamento del suo ruolo di vigilanza il docente dovrà adottare la massima diligenza ferma restando tuttavia l'adeguato temperamento delle esigenze di riservatezza degli allievi (Corte di Cassazione sentenza n. 11751 del 15 maggio 2013).

In caso di infortunio il docente accompagnatore deve prestare immediato soccorso, nel caso accompagnare il minore al pronto soccorso affidando la classe agli altri docenti. Appena possibile compilare una dettagliata relazione dell'evento, e inoltrarla tempestivamente tramite posta elettronica alla segreteria didattica (anticipandone l'invio con una telefonata).

I docenti accompagnatori, oltre a salvaguardare l'incolumità dei minori partecipanti, dovranno esercitare una vigilanza qualificata anche protesa alla salvaguardia delle cose materiali con cui vengono in contatto gli allievi prestando particolare attenzione ad evitare che vengano arrecati danni al patrimonio artistico, archeologico, culturale e ambientale

Art 288 - Obbligo di visionare la struttura destinata al soggiorno

I docenti accompagnatori devono visionare adeguatamente gli alloggi, assegnati agli alunni, sincerandosi e accertandosi dell'assenza dei rischi evidenti, gli ascensori eventualmente presenti e le scale delle strutture ove gli allievi soggiogneranno, segnalando tempestivamente sia alla struttura che al Dirigente Scolastico eventuali fattori di rischio e prendendo o chiedendo che vengano prese le eventuali misure urgenti del caso per scongiurare il rischio evidenziato.

Art. 289 - Obbligo di attenersi alle attività programmate

Per nessun motivo è consentito ai docenti accompagnatori integrare il programma previsto con attività non preventivate e affinché i minori non compiano atti incontrollati e potenzialmente lesivi nei confronti di cose o persone o autolesivi, ai docenti accompagnatori non è consentito lasciare mai gli alunni in balia di sé stessi

Art. 290 - Obbligo di verificare l'apparente integrità e buon funzionamento dei mezzi di trasporto e l'idoneità" contingente dei conducenti.

In ossequio alla Nota MIUR prot. n. 674 del 03 Febbraio 2016, non è compito quindi del personale docente o del dirigente scolastico l'accertamento di detta idoneità, ma permangono delle prescrizioni chiare a carico dei docenti accompagnatori e obblighi di vigilanza anche nei confronti del conducente relativamente ad esempio ad un evidente stato malessere o di esaltazione o di concitazione/agitazione che potrebbe compromettere la regolarità e l'adeguatezza della guida durante l'uscita.

È altresì opportuno che i docenti accompagnatori segnalino alla Polizia medesima, in una dimensione di esercizio di senso civico, eventuali comportamenti considerati a rischio dei quali dovessero avere testimonianza diretta (come ad esempio parlare al cellulare, ascoltare musica con auricolari, bere alcolici o mangiare alla guida, ecc.).

Art. 291 - Obblighi di reportistica a fine viaggio

I docenti accompagnatori, a viaggio di istruzione concluso, sono tenuti a compilare una Relazione finale, a firma congiunta, da conservare agli atti.

Tale relazione per informare di eventuali inconvenienti verificatisi, nel corso della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia e/o dalla ditta di trasporto (Corte di Cassazione sentenza n. 1769 del 08 febbraio 2012.)

Art. 292 - Accertamento e acquisizione della disponibilità da parte dei docenti accompagnatori

In capo al personale docente non vi è alcun obbligo giuridico di accompagnare i propri alunno nei viaggi di istruzione o nelle visite guidate.

Il docente può dare liberamente la propria disponibilità, manifestando la propria volontà a mezzo di apposite dichiarazioni sottoscritte in calce (moduli), acquisite agli atti della scuola, o ancora nelle opportune sedi (Collegio dei Docenti, Consiglio di Classe) tenendo traccia di tali scelte nei relativi verbali.

Art. 293 - Responsabile del viaggio - Compiti del Referente

Per ogni viaggio d'istruzione uno dei docenti accompagnatori funge da referente.

Il referente dovrà:

- a) la mattina della partenza comunicare gli eventuali assenti, per gli adempimenti di competenza alla segreteria (il rimborso se previsto);
- b) verificare che ogni bambino sia fornito di badge identificativo, riportante il proprio nome cognome e numero di telefono dell'insegnante accompagnatore.
- c) gestire in prima persona con l'agenzia referente tutte le problematiche che possono emergere nel corso del viaggio, dandone successiva comunicazione al Dirigente Scolastico;
- d) garantire il rispetto del programma;
- e) assumere le opportune decisioni nei casi di necessità, consultando tempestivamente il Dirigente Scolastico (se non partecipante) ogni volta si renda opportuno o necessario;
- f) relazionare quotidianamente con il referente di istituto per i viaggi di istruzione;
- g) tenere sempre con sé tutti i documenti specifici e la valigetta del pronto soccorso;
- h) assicurarsi, in caso di infortunio di un alunno, che il docente presente compili una dettagliata relazione dell'evento, e che la stessa sia inoltrata tempestivamente tramite mail istituzionale agli Uffici di Segreteria della Scuola (anticipandone l'invio con una telefonata);
- i) compilare, in caso di infortunio di un docente, una dettagliata relazione dell'evento, ed inoltrarla tempestivamente tramite posta elettronica alla segreteria didattica (anticipandone l'invio con una telefonata).

Nel caso nessun docente accompagnatore si renda disponibile per l'incarico di referente la responsabilità sarà assegnata d'ufficio dal Dirigente Scolastico.

Art. 294 - Eventuale compenso accessorio - Fondo dell'Istituzione scolastica (FIS)

Non è prevista alcuna diaria di ristoro per i viaggi di istruzione. Eventuale compenso accessorio a carico del FIS è oggetto di contrattazione di istituto.

SEZIONE 4 – ASPETTI ORGANIZZATIVI E FINANZIARI, DESTINAZIONI E DURATA DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE E DELLE USCITE DIDATTICHE

Art. 295 - Mezzi di trasporto e destinazioni

I referenti d'Istituto del progetto per i viaggi e le visite guidate presentare al Dirigente Scolastico e al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, nel rispetto dei tempi, il prospetto di tutte le uscite previste per tutti gli ordini di scuola alla segreteria rispettando i tempi previsti dalla ditta di trasporto che effettuerà il servizio di noleggio bus con conducente, per gli atti necessari (es. prenotazione del mezzo, inoltro della richiesta di controllo alle forze dell'ordine preposte).

Art. 296 - Destinazioni

Occorre scegliere esclusivamente operatori economici che lavorino o abbiano già lavorato con Istituti Scolastici.

In via generale, è consigliabile seguire il criterio della maggior vicinanza della meta prescelta, in modo da contemperare gli inderogabili obiettivi formativi del viaggio con le esigenze non trascurabili, di contenimento della spesa (cfr. C.M. 14 ottobre 1992, n. 291)

Se nel gruppo classe è presente un alunno/alunna con disabilità ai sensi della L. 104/92 art. 3 comma 3 o 4, i cui genitori/tutori accordano la partecipazione: la scelta della meta e tutti i dettagli del programma del viaggio di istruzione dovranno necessariamente essere declinati in modo tale da favorirne il godimento.

Art. 297 - Destinazioni Scuola dell'Infanzia

Gli spostamenti devono avvenire nel Comune di Taranto.

Art. 298 - Destinazioni Scuola primaria

Gli spostamenti devono avvenire nell'ambito del Comune di Taranto, nella Provincia di Taranto ed eccezionalmente nella Regione.

Per le classi quinte l'ambito territoriale potrà essere allargato alle regioni limitrofe e confinanti.

Art. 299 - Destinazioni Scuola secondaria di Primo Grado

Per la Scuola Secondaria di primo grado l'ambito si estende a tutto il territorio italiano.

Art. 300 - Durata, tipologia e periodi di effettuazione dei viaggi di istruzione

È obbligatorio, per tutti gli ordini di scuola, che la scelta degli itinerari sia condivisa almeno tra classi parallele. Le classi che non aderiscono alle progettualità comuni non possono programmare uscite alternative che prevedano esborsi economici o sforzi organizzativi particolari.

Una classe non può fare più di un campo scuola/viaggio di istruzione nello stesso anno scolastico.

Art. 301 - Durata e tipologia viaggi di istruzione per la Scuola dell'infanzia

È possibile effettuare una visita guidata di mezza e/o intera giornata all'anno scolastico.

Art. 302 - Durata e tipologia viaggi di istruzione per la Scuola Primaria

Sono possibili uscite didattiche all'anno scolastico, scegliendo esclusivamente tra visite guidate di un'intera giornata e/o uscite didattiche di mezza giornata.

L'Istituto, inoltre, prevede, nell'ambito del PTOF e delle programmazioni di Istituto, in coerenza agli obiettivi educativo – didattici, progetti di "Campus estivi" cui possono aderire gli alunni delle classi quinte della Scuola Primaria.

Art. 303 - Durata e tipologia viaggi di istruzione per la Scuola Secondaria di Primo Grado

Gli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado possono aderire a viaggi di istruzione i cui tempi un viaggio di tre giorni e due notti e due visite guidate di un'intera giornata e/o di mezza giornata.

Per le classi terze della Scuola Secondaria di Primo Grado è possibile un viaggio per un massimo di quattro giorni e tre notti e due visite guidate di un'intera giornata e/o di mezza giornata

Art. 304 - Periodi di effettuazione

Visite e viaggi di istruzione si potranno effettuare entro un mese dalla data del termine delle lezioni. In linea di principio è opportuno evitare i periodi di overbooking.

È opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche, etc.).

Art. 305 – Programmazione

Non saranno poste in essere le uscite che non rispettino i tempi e i modi previsti dal presente Regolamento.

Art. 306 - Aspetti finanziari

Per tutte le tipologie di viaggi di istruzione non è prevista la copertura finanziaria della Scuola e quindi le famiglie dovranno contribuire per l'intera spesa.

Nell'ottica di garantire la piena partecipazione degli alunni con disabilità, l'Istituto scolastico organizza tutte le uscite, in modo tale che non comporti un onere aggiuntivo per i genitori/tutori dell'alunno con disabilità. I versamenti delle quote devono essere interamente effettuati prima dell'avvio dell'istruttoria che impegna l'Istituto nei confronti dell'operatore economico scelto.

Il pagamento deve essere eseguito esclusivamente con le modalità indicate dall'Istituto, tramite la piattaforma di Pago in Rete.

Art. 307 - Regole di comportamento

Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto. Sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.

Eventuali danni arrecati dagli alunni in spregio delle regole di condotta saranno risarciti dalle famiglie. Qualora non vengano rispettate una o più norme, dopo un primo richiamo verbale, si procederà ad informare tempestivamente i genitori/tutori e ad applicare le disposizioni del Regolamento.

La scuola non si assume la responsabilità in caso di smarrimento di denaro, rottura o perdita di macchine fotografiche, orologi, lettori CD, giochi o altro in possesso degli alunni partecipanti.

Eventuali danni agli arredi/oggetti (della camera o dell'albergo, del ristorante, del pullman...) durante un viaggio di istruzione dovranno essere risarciti dai genitori dell'alunno responsabile.

Art. 308 – Telefoni cellulari e altri device elettronici

Si rimanda, alle disposizioni del presente Regolamento sull'utilizzo del telefono cellulare e dei vari dispositivi elettronici.

Art. 309 - Organi competenti

I viaggi d'istruzione sono rimessi all'autonomia decisionale degli organi collegiali della scuola.

In particolare, spetta ai Consigli di Istituto determinare, sulla base delle accertate disponibilità finanziarie, i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative, utilizzando gli orientamenti programmatici dei consigli di classe, dei quali si rende promotore il collegio dei docenti.

La deliberazione del Consiglio di Istituto, la cui esecuzione spetta in prima istanza alla Giunta esecutiva, ai sensi dell'ultimo comma dell'art. 6 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416 e, quindi, al Dirigente Scolastico, a norma dell'art. 3 del D.P.R. n. 417/1974, rappresenta nella procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione del viaggio, l'atto finale a conclusione del procedimento amministrativo.

Art. 310 - Autorizzazione degli Organi Collegiali

Tutti i viaggi di istruzione devono essere, in ultima istanza, autorizzati dagli Organi Collegiali, pena il loro annullamento.

TITOLO 8 – AUTONOMIA NEGOZIALE SEZIONE 1 - PRINCIPI GENERALI

Art. 311 - Finalità e ambito di applicazione

Le presenti disposizioni disciplinano, nell'ambito del D.I. 28/8/2018, n.129 "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche" l'attività amministrativa inerente lo svolgimento dell'attività negoziale con i soggetti terzi, nonché ai sensi dall'art. 45, 2° comma, del predetto regolamento, i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- a) contratti di sponsorizzazione;
- b) contratti di locazione di immobili;
- c) utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- f) acquisto ed alienazione di titoli di stato;
- g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti
- h) partecipazione a progetti internazionali
- i) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro.

L'istituzione scolastica, ai sensi di quanto previsto nel regolamento di contabilità scolastica di cui al D.I. 28/8/2018, n.129, è tenuta all'osservanza delle disposizioni del Codice dei contratti pubblici per come attuativo delle pregresse direttive euro unitarie.

Le disposizioni del presente regolamento sono quindi finalizzate a definire, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, i criteri e limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle attività negoziali relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;

La procedura di scelta del contraente deve sempre dare conto delle motivazioni relative al perseguimento degli interessi di carattere pubblico correlate all'attività negoziale, anche quando non possa svolgersi secondo un procedimento selettivo propriamente detto.

Il calcolo del valore stimato di un contratto di lavori, servizi e forniture è basato sull'importo totale pagabile, al netto dell'IVA, valutato dall'Istituzione scolastica. Il calcolo tiene conto dell'importo massimo stimato, ivi compresa qualsiasi forma di eventuali opzioni o rinnovi del contratto, esplicitamente stabiliti nei documenti di gara.

La disciplina delle modalità di calcolo del valore per le diverse fattispecie di gare è contenuta nell'art. 14, comma 4 del Codice dei contratti pubblici.

Nessun contratto può essere artificiosamente suddiviso allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento. L'acquisto di beni o servizi da parte dell'istituzione scolastica della stessa tipologia merceologica nei limiti del possibile debbono essere programmati per anno scolastico.

Fermo restando quanto stabilito nel precedente comma 9, relativamente ai viaggi d'istruzione, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi e in funzione dei tempi di programmazione delle attività in rapporto alla necessità di acquisire dati certi sulla quantità dei partecipanti, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio o gruppi di viaggi in relazione al momento in cui viene presentata la proposta o alla tipologia di viaggio in quanto per ciascuna tipologia possono venir coinvolti operatori diversi.

I contratti e le convenzioni conclusi sono pubblicati nel sito della scuola, sezione amministrazione trasparente (art. 48 DI 129/2018). L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dagli articoli 20 e 28 del decreto legislativo n. 36 del 2023 e dalla relativa normativa vigente.

Art. 312 - Programmazione dell'attività contrattuale e programma triennale degli acquisti di beni e servizi

L'istituzione Scolastica adotta, ai sensi dell'art. 37 del Codice, su base triennale il programma degli acquisti di beni e servizi, nonché i relativi aggiornamenti annuali.

Il suddetto programma di durata triennale inerente alle forniture ed i servizi e i relativi aggiornamenti annuali riguarda le commesse di importo unitario stimato pari o superiore a 140.000,00 euro. L'istituzione scolastica individua, nell'ambito del programma, i bisogni che devono essere soddisfatti con capitali privati.

L'Istituzione scolastica appaltante pubblica il programma triennale degli acquisti di beni e servizi nonché i relativi aggiornamenti annuali, sul proprio sito web e nella banca dati nazionale dei contratti pubblici.

Art. 313 - Formazione dei contratti

L'iter di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica si articola nelle seguenti tre fasi:

a) **Decisione di contrarre:**

l'istituzione scolastica manifesta la propria intenzione di obbligarsi, e predispone uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, le clausole essenziali e le modalità di scelta del contraente.

b) **Aggiudicazione:**

la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura tipica dell'istituzione scolastica di cui all'art.45 del D.I. n.129 del 28/8/2018, ovvero nei casi imposti dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione, secondo le procedure previste dal codice dei contratti pubblici

c) **Stipulazione:**

l'accordo viene formalizzato in un atto con firma digitale del Dirigente scolastico nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente.

Art. 314 - Conclusione dei contratti

L'iniziativa presa dall'istituzione scolastica per la conclusione di un contratto ha valore d'invito ad offrire e non di proposta; ciò deve sempre essere precisato nelle richieste di offerta.

L'offerta della controparte, invece, è vincolante per la stessa per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera d'invito.

Art. 315 - Procedure di affidamento diretto

Ai sensi dell'art. 50 comma 1 lett. a) e b) del d.lgs. n. 36 del 2023 per i lavori di importo inferiore, IVA esclusa, ai 150.000,00 euro e per i servizi e per le forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore, IVA esclusa, a 140.000,00 euro, si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente scolastico.

Nei casi di cui al comma 1, si procede mediante affidamento diretto, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali.

Per l'individuazione degli operatori economici si può procedere in via informale mediante indagine di mercato per conoscere gli operatori interessati a presentare una offerta per lo specifico affidamento o mediante interpello degli operatori economici iscritti nell'elenco costituito ai sensi dell'art. 10 del presente regolamento.

SCHEMA RIEPILOGATIVO

SOGLIA €	PROCEDURA	RIFERIMENTI NORMATIVI
0 – 5000 (Affidamento di lavori e di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione)	Affido Diretto anche senza consultazione di più operatori economici in deroga al principio di rotazione degli operatori economici.	Art. D.I. 129/2018 art. 45 c. lett. a) Art. 49 c.6 Art. 50 c. 1 lett. a)-b) D.Lgs. 36/2023;
5.000 – 10.000 (Affidamento di lavori e di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione)	Affido Diretto anche senza consultazione di più operatori economici in applicazione del principio di rotazione degli operatori economici	Art. D.I. 129/2018 art. 45 c. lett. a) Art. 50 c. 1 lett. a)-b) D.Lgs. 36/2023;

<p>10.000 - 139. 999</p> <p>((Affidamento di lavori e di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione)</p>	<p>Affido Diretto anche senza consultazione di più operatori economici in applicazione del principio di rotazione degli operatori economici.</p>	<p>Art. 50 c. 1 lett. b) D.Lgs. 36/2023</p>
--	---	---

Art. 316 - Procedure negoziate senza bando

Ai sensi dell'art. 50 comma 1 lett. c) del d.lgs. n. 36 del 2023 per l'affidamento di lavori, il cui importo sia inferiore a 1.000.000,00 e pari o superiore a 150.000,00, si applica la procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno 5 (cinque) operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato tramite elenchi di operatori economici predisposti dall'istituzione scolastica.

Ai sensi dell'art. 50 comma 1 lett. d) del d.lgs. n. 36 del 2023 per l'affidamento di lavori, il cui importo sia pari o superiore a 1.000.000,00 ed inferiore alle soglie di cui all'art. 14 del d.lgs. n. 36 del 2023 si applica la procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno 10 (dieci) operatori economici individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici predisposti dall'istituzione scolastica.

È fatta salva la possibilità di ricorrere alle procedure di scelta del contraente di cui alla parte IV del d.lgs. n. 36 del 2023.

I lavori di cui

ai commi 1 e 2 possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione degli operatori economici di cui al periodo precedente.

Ai sensi dell'art. 50 comma 1 lett. e) del d.lgs. n. 36 del 2023, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, il cui importo sia inferiore alle soglie di cui all'art. 14 del d.lgs. n. 36 del 2023 e pari o superiore a 140.000,00, si applica la procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici predisposti dall'istituzione scolastica.

Le procedure negoziate senza bando di cui al comma 4 sono svolte nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, ai sensi dell'art. 49 comma 1, D. Lgs. n.36/2023.

Gli operatori economici cui affidare la fornitura potranno essere anche scelti seguito di manifestazioni di interesse (con pubblicazione dell'invito sul sito della scuola per almeno 15 giorni) e/o da elenchi, confronto di preventivi sul Mepa e ogni altra procedura che si ritiene necessario effettuare.

Alle procedure negoziate senza bando di cui ai commi 1, 2 e 4 l'istituzione scolastica può procedere in alternativa mediante procedura aperta e/o ristretta, secondo la valutazione di opportunità del Dirigente scolastico.

Gli operatori economici cui affidare la fornitura potranno essere anche scelti a seguito di manifestazioni di interesse (con pubblicazione dell'invito sul sito della scuola per almeno 15 giorni) e/o da elenchi, confronto di preventivi sul Mepa e ogni altra procedura che si ritiene necessario effettuare.

Art. 317 - Procedure per lavori, servizi e forniture di importo superiore alle soglie di rilevanza europea

Ai sensi dell'art. 45 comma 1 lett. i) del D.I. n. 129/2018, il Consiglio di Istituto esprime la propria deliberazione in ordine alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito.

Art. 318 - Individuazione dei lavori eseguibili

I lavori eseguibili sono individuati dall'Istituto Scolastico con riguardo alle proprie specifiche competenze e nell'ambito delle seguenti categorie generali:

- a) manutenzione di opere o di impianti;
- b) interventi non programmabili in materia di sicurezza; lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- c) lavori necessari per la realizzazione di progetti;
- d) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.

La procedura di affidamento per l'esecuzione dei lavori avverrà secondo gli importi indicati negli articoli precedenti. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto di IVA.

Art. 319 - Affidamenti al di fuori del campo CONSIP

L'acquisizione di beni e servizi è subordinata alla preventiva procedura di consultazione delle convenzioni CONSIP, secondo quanto stabilito dall'art.43 del regolamento di contabilità scolastica di cui al Decreto 28 agosto 2018, n.129.

Ai sensi della nota M.I.U.R. 3354 del 20/03/2013 si può 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:

- a) In caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare.
- b) Qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo 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.
- c) Qualora l'importo del contratto stipulato dall'Istituzione scolastica, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso rispetto ai parametri prezzo/qualità stabilito dalle convenzioni 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 n.95/2012 come modificato dall'art. 1, comma 154, legge n. 228 del 2012).

L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione Consip deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi 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, il Dirigente Scolastico autorizza con decisione motivata l'acquisto fuori convenzione.

L'acquisizione di beni e servizi, al di fuori delle convenzioni CONSIP, è ammessa in relazione alle seguenti forniture:

- a) Acquisti di generi di cancelleria, pulizia, materiale informatico, materiale per piccole manutenzioni;
- b) Acquisti per manutenzione di mobili, arredi, suppellettili e macchine di ufficio;
- c) Acquisti di servizi per: visite e viaggi d'istruzione, stage, assicurazione infortuni e responsabilità civile per fatti del personale scolastico e alunni e Climatizzazione dei locali e sistema di allarme.

Il ricorso all'acquisizione al di fuori delle convenzioni Consip è inoltre consentito ai sensi dell'art. 1, comma 510, della legge di Stabilità 2016, n. 208/2015 nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno della struttura ordinante per mancanza di caratteristiche essenziali.
- b) l'acquisto autonomo può essere effettuato a seguito di apposita autorizzazione specificatamente motivata resa dall'organo di vertice amministrativo della stazione appaltante;
- c) l'autorizzazione deve essere trasmessa dalla struttura ordinante alla Corte dei Conti.
- d) Il ricorso all'acquisizione al di fuori delle convenzioni Consip è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:
- e) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- f) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- g) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria
- h) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico,

culturale.

La procedura di affidamento per la fornitura di beni o servizi avverrà secondo gli importi indicati all'art. 5 del presente regolamento. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA

Art. 320 - Indagini di mercato

Ai sensi dell'art. 2 dell'Allegato II.1 del d.lgs. n. 26 del 2023, il Dirigente Scolastico, per acquisti al di fuori delle convezioni CONSIP, provvede alla individuazione del "mercato di riferimento dell'Istituto", con priorità per la scelta di professionisti/fornitori di lavori, beni e servizi operanti nel comprensorio territoriale della Provincia; in carenza, la scelta sarà estesa prima al territorio regionale e successivamente al territorio nazionale.

L'avviso per l'individuazione dei contraenti non costituisce procedura di gara, ma ha finalità conoscitive al fine di individuare gli operatori economici disponibili ad eseguire il lavoro di cui trattasi.

L'indagine di mercato viene avviata a scopo esclusivamente esplorativo e pertanto non vincola in alcun modo l'Istituzione scolastica con gli operatori che hanno manifestato il loro interesse, non trattandosi di avviso di gara o procedura di gara. L'Istituto si riserva la facoltà di richiedere all'operatore economico ulteriore documentazione comprovante quanto dichiarato in ordine al possesso dei requisiti prescritti dalla vigente normativa e dal presente avviso.

Art. 321 - Individuazione del responsabile del progetto

Il Dirigente Scolastico, con la decisione a contrarre, con la quale indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Progetto, ai sensi della normativa vigente in materia, nel caso in cui non intenda mantenere per sé stesso tale funzione.

Art. 322 - Pubblicità degli atti e trasparenze

Le forme di pubblicità delle gare d'appalto sono regolate secondo le disposizioni contenute negli artt. 20 e 28 del Codice dei contratti di cui al D.lgs. n. 36/2023 e dell'art.48 del Regolamento di contabilità scolastica di cui al D.I. n.129/2018.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 28 comma 1 del Codice medesimo, tutti gli atti relativi alle procedure per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresa la determina a contrarre, il provvedimento di nomina della Commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti (nell'ipotesi di procedure di gara da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa), devono essere pubblicati e aggiornati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web dell'Istituzione scolastica.

Le informazioni oggetto di pubblicazione sono le seguenti:

- a) Codice Identificativo Gara e Oggetto del lotto identificato dal CIG;
- b) denominazione della struttura proponente e Responsabile del procedimento di scelta del contraente;
- c) procedura di scelta del contraente utilizzata;
- d) elenco degli operatori economici partecipanti, nonché quelli invitati a presentare offerta;
- e) provvedimento di esclusioni dalle procedure di affidamento e le ammissioni ad esse all'esito della verifica della documentazione attestante l'assenza dei motivi di esclusione.
- f) indicazione dell'operatore economico aggiudicatario;
- g) termini di completamento dell'esecuzione (inizio e ultimazione);
- h) esito della gara anche quando essa vada deserta.

Ai sensi di quanto stabilito dall'art.49 del Regolamento di contabilità scolastica è assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.

Art. 323 - Modalità di svolgimento della procedura di gara

Il Direttore SGA, a seguito della decisione del Dirigente Scolastico con la quale è stata stabilita la procedura di gara, procede all'indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici come previsto all'art. 9 del presente regolamento, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico - finanziaria.

A seguito dell'individuazione degli operatori economici, il Direttore SGA provvede ad inviare agli stessi la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;

- c) il termine di presentazione dell'offerta;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
- h) eventuali penali in conformità delle disposizioni del codice;
- i) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro, di retribuzione e dei contributi previdenziali dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- j) l'indicazione dei termini di pagamento;
- k) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto sarà quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante decisione del Dirigente Scolastico, alla nomina della Commissione Giudicatrice e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Nel caso il criterio di aggiudicazione prescelto sarà stato quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

L'Istituto Scolastico provvede alla stipula del contratto come disciplinato dal codice degli appalti anche nel caso in cui pervenga una sola offerta ritenuta valida e congruente.

SEZIONE 2 - FUNZIONI E COMPETENZE

Art. 323 - Gli atti amministrativi di competenza del Consiglio d'istituto e del Dirigente Scolastico

I contratti dell'istituzione scolastica debbono essere affidati attraverso uno dei sistemi previsti dalla successiva disposizione.

La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta:

- a) dal Consiglio d'istituto nelle materie che l'art. 45 del regolamento n. 129 dell'28/8/2018 gli riserva espressamente;
- b) dal Dirigente in tutti gli altri casi.

La scelta medesima dovrà essere improntata al precipuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni, e il rispetto dei principi della concorrenzialità e della "par condicio" tra i concorrenti.

Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'economicità e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti.

L'attività negoziale dell'istituzione scolastica viene svolta dal Dirigente scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte a norma dell'art. 45 del Regolamento n.129 del 28/8/2018.

Il Consiglio d'istituto ha funzioni di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'ente nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente e del Direttore SGA.

Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore SGA. A tal fine, al Dirigente compete l'individuazione delle ditte, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. Al Direttore SGA, compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

Art. 324 - Commissione di gara

L'espletamento della procedura di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più conveniente può essere demandato ad apposita commissione.

La commissione di gara è composta dal Presidente, da due componenti e da un segretario, con funzione di verbalizzazione, individuati secondo le modalità di cui ai successivi commi.

La Presidenza di dette commissioni è affidata al Dirigente Scolastico (o persona dallo stesso delegata) a cui compete la sottoscrizione del contratto. Di tale commissione farà parte il RUP anche nel caso sia diverso dal

Dirigente Scolastico.

Gli altri componenti della commissione sono nominati dal Presidente della Commissione stessa tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare; di ciò sarà dato atto nel primo verbale dei lavori della commissione stessa, senza la necessità di altro atto formale.

I compiti di segretario verbalizzante sono svolti da un dipendente dell'istituzione scolastica.

La commissione espleta i propri lavori in forma collegiale, con la presenza di tutti i commissari. Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti. Il processo verbale di gara, redatto dal segretario, della commissione, viene sottoscritto da tutti i commissari. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente. In capo ai componenti la commissione non devono sussistere cause ostative alla nomina ai sensi dell'art. 93, comma 5, del Codice dei contratti pubblici.

A tal fine:

- a) i componenti delle commissioni debbono ruotare in modo tale che ogni commissione abbia al suo interno almeno i 2/5 di componenti diversi rispetto a quella precedente;
- b) ciascun componente non faccia parte di più di due commissioni consecutivamente.
- c) ciascun componente dovrà presentare una dichiarazione sostitutiva di certificazione in cui attesti contestualmente l'accettazione dell'incarico, l'assenza di condanne penali per reati previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale (Delitti contro la Pubblica Amministrazione);
- d) ciascun componente dovrà inoltre presentare all'istituzione scolastica dichiarazione di autocertificazione di assenza di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 20 del D.lgs n. 39 del 2013 ed anche art. 16 del d.lgs 36/2023 le dichiarazioni di cui sopra saranno pubblicate nel sito dell'Istituto.

Il dipendente dovrà evitare qualsiasi ipotesi di conflitto di interessi; in particolare il personale della scuola potrà trovarsi in situazione di conflitto d'interesse quando partecipa allo svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni potendo influenzare, in qualsiasi modo, il risultato ed avere, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.

Il dipendente inoltre dovrà astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Il personale che versa in ipotesi di conflitto d'interesse è tenuto a darne comunicazione al dirigente, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

La Commissione giudicatrice è responsabile della valutazione delle offerte tecniche ed economiche dei concorrenti e fornisce ausilio al RUP nella valutazione della congruità in esito ad eventuali offerte anomale. La commissione, una volta insediatasi, procederà all'apertura della busta concernente l'offerta tecnica ed alla verifica della presenza dei documenti richiesti dalla lettera d'invito e/o bando di gara e alla verifica della regolarità formale.

In una o più sedute riservate la Commissione procederà all'esame ed alla valutazione delle offerte tecniche e all'assegnazione dei relativi punteggi applicando i criteri e le formule indicati nella lettera d'invito e/o nel bando di riferimento.

Successivamente la Commissione alla presenza delle ditte partecipanti appositamente convocate darà lettura dei punteggi attribuiti alle singole offerte tecniche, darà atto delle eventuali esclusioni dalla gara dei concorrenti e nella medesima seduta, la Commissione procederà all'apertura della busta contenente l'offerta economica e quindi alla relativa valutazione.

All'esito delle operazioni di cui sopra, la Commissione redige la graduatoria e la proposta di aggiudicazione in favore del concorrente che ha presentato la migliore offerta. Con tale adempimento la Commissione chiude le operazioni di gara e trasmette al RUP tutti gli atti e documenti ai fini dei successivi adempimenti. L'organo competente a disporre l'aggiudicazione (consiglio d'istituto o dirigente scolastico a seconda della rispettiva competenza) esamina la proposta, e, se la ritiene legittima e conforme all'interesse pubblico, dopo aver verificato il possesso dei requisiti in capo all'offerente dispone l'aggiudicazione, che è immediatamente efficace.

SEZIONE 3 - I SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Art. 325 - Decisione di contrarre

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, a seconda delle soglie su indicate, previa Decisione/Determina a contrarre di indizione della procedura di affidamento.

La determina a contrarre è l'atto, di spettanza dirigenziale, con il quale la stazione appaltante di una pubblica amministrazione, manifesta la propria volontà di stipulare un contratto.

Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, con apposito atto, adottano la decisione di contrarre individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte (D. lgs. 36/2023, art. 17: Fasi delle procedure di affidamento).

Nella procedura relativa agli affidamenti diretti, per quelli di importo inferiore a 140.000 per servizi e forniture e inferiore a 150.000 euro per i lavori, la stazione appaltante può procedere, secondo le procedure stabilite nel presente Regolamento, ad affidamento diretto tramite determina a contrarre, o atto equivalente, che contenga, in modo semplificato (art. 17, c. 2, D. lgs. 36/2023):

- a) l'oggetto;
- b) l'importo;
- c) il contraente;
- d) le ragioni della scelta del contraente;
- e) il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale;
- f) nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti.

Nel primo atto di avvio dell'intervento pubblico da realizzare mediante un contratto le stazioni appaltanti e gli enti concedenti nominano nell'interesse proprio o di altre amministrazioni un responsabile unico del progetto (RUP) per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura soggetta al codice (art. 15 D.Lgs. 36/2023).

Ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. 36/2023 il RUP è individuato tra i dipendenti della stazione appaltante o dell'ente concedente, preferibilmente in servizio nell'unità medesima, in possesso di competenze professionali adeguate, in relazione ai compiti a lui affidati, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale e delle relative mansioni; Il RUP è individuato, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 15, comma 2, del codice, e dagli artt. 5 e 6 dell'allegato II.2 al codice, tra i dipendenti di ruolo anche non aventi qualifica dirigenziale.

L'ufficio di RUP è obbligatorio e non può essere rifiutato. In caso di mancata nomina del RUP nell'atto di avvio dell'intervento pubblico, l'incarico è svolto dal responsabile dell'unità organizzativa competente per l'intervento (Dirigente Scolastico).

Il nominativo del RUP è indicato nel bando o nell'avviso di indizione della gara, o, in mancanza, nell'invito a presentare un'offerta o nel provvedimento di affidamento diretto.

Ferma restando l'unicità del RUP, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, possono individuare modelli organizzativi, i quali prevedano la nomina di un responsabile di procedimento per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione e un responsabile di procedimento per la fase di affidamento. Le relative responsabilità sono ripartite in base ai compiti svolti in ciascuna fase, ferme restando le funzioni di supervisione, indirizzo e coordinamento del RUP.

Nel caso venga individuata una struttura di supporto al RUP, qualora il RUP risulti carente nei requisiti richiesti, è possibile, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 36/2023, destinare all'attività di supporto fino all'1% dell'importo posto a base di gara per l'affidamento diretto da parte del RUP e gli affidatari della suddetta attività di supporto dovranno essere muniti di assicurazione di responsabilità civile professionale per i rischi derivanti dallo svolgimento delle attività di propria competenza.

Il Dirigente Scolastico può delegare in tutto o in parte, ai sensi e per gli effetti dell'art. 17 c. 1 bis del D.Lgs. 165/01 e dell'art. 44 c. 3 del DI n. 129/2018, lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale.

Nei casi di affidamenti diretti anche senza previa consultazione di due o più operatori di importo inferiore a 140.000 euro per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione e inferiore a 150.000 euro per i lavori, la stazione appaltante non richiede le garanzie provvisorie di cui all'articolo 106 salvo che, nelle procedure negoziate senza bando di cui all'art. 5 del presente regolamento, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano particolari esigenze che ne giustifichino la richiesta (art. 53 c. 1 D.lgs. 36/2023). L'importo della garanzia provvisoria, se richiesta, non può superare l'uno per cento dell'importo previsto nell'avviso o nell'invito per il contratto oggetto di affidamento).

Nei contratti d'importo inferiore alle soglie europee di cui all'art. 50 c. 1 del D.lgs. 36/2023 e previsti nell'art. 4 del presente regolamento, ai sensi dell'art. 53 c. 4 del D.lgs. 36/2023 in casi debitamente motivati è facoltà della stazione appaltante non richiedere la garanzia definitiva per l'esecuzione dei suddetti contratti oppure per i contratti di pari importo a valere su un accordo quadro. Quando richiesta, la garanzia definitiva è pari al 5 per cento dell'importo contrattuale.

La decisione di contrarre è sempre revocabile, ancorché esecutiva, trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

Art. 326 - La scelta del contraente

Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara definito nell'art. 5 del presente regolamento in conformità a quanto stabilito dall'art. 45 del D.I. n.129 del 28/8/2018, ovvero nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione secondo le procedure disciplinate dal codice dei contratti pubblici di cui al D. Lgs. n.36/2023.

Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria, si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.

Fermo restando il rispetto di tali norme, la scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivato con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.

Le minute spese di cui all'art.21 del D.I. n. 129 del 28/8/2018, necessari a soddisfare i correnti bisogni di limitata entità, sono disciplinati da apposito regolamento.

SEZIONE 4 - MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE GARE

Art. 327 - La lettera d'invito alle gare

Le ditte da invitare a partecipare alle gare in coerenza con il sistema di contrattazione ordinario di cui all'art.45 del D.I. n.129 del 28/8/2018 e secondo la disciplina prevista dal presente regolamento, sono individuate dal Dirigente scolastico secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità.

I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previsti dalla legge.

Per i casi di esclusione dalla contrattazione si fa rinvio alle ipotesi espressamente disciplinate dalla legge.

La lettera d'invito, per ogni forma di contrattazione rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione.

La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'ente, assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo all'aggiudicazione o alla revoca della gara.

La lettera d'invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica appaltante, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.

Le lettere d'invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite, con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Di norma deve essere utilizzata la raccomandata con ricevuta di ritorno o la comunicazione via PEC. Gli altri sistemi di estensione dell'invito, quali i telefax, la forma telegrafica, la posta ordinaria sono da ritenersi applicabili solo in presenza di situazioni eccezionali.

Art. 328 - Le offerte

I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare regolate dal Codice dei contratti pubblici sono quelli previsti dallo stesso Codice, mentre per gli altri sistemi di affidamento, saranno determinati di volta in volta, nel rispetto dei principi di equità, dalla stazione appaltante.

Tali termini dovranno essere tali da consentire la presentazione di una offerta seria e ragionata e, comunque, non essere inferiori alla metà di quelli prescritti per quanto concerne le procedure di gara disciplinate dal codice dei contratti pubblici.

Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera d'invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento.

Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentate delle ditte e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione.

Di norma il sistema di presentazione delle offerte è quello dell'inoltro a mezzo del servizio postale in plico raccomandato.

Eventuali deroghe a tale sistema dev'essere adeguatamente motivato.

Non è ammessa la possibilità di utilizzare soluzioni tra di loro alternative per l'inoltro delle offerte quali ad esempio il mezzo del plico postale e la consegna a mano.

Non sono ammesse offerte per telegramma, né offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con semplice riferimento ad altra offerta.

Nel caso di presentazione a mezzo del servizio postale le offerte debbono presentare all'esterno della busta, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui si riferiscono. Ove sia prevista la necessità di esaminare preliminarmente la documentazione ritenuta propedeutica all'ammissione, si deve utilizzare il sistema della doppia busta. In tal caso la busta contenente la sola offerta chiusa in altra più grande contenente i documenti richiesti per la partecipazione, verrà aperta soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare.

I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.

Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di reperimento dell'offerta stessa, farà fede il timbro di arrivo e la declaratoria od attestazione circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dal funzionario responsabile del procedimento.

Quando in una offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere. Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.

Possano essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e delle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo.

Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.

Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e divengono quindi impegnative per la ditta proponente.

Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante ma differita in un momento successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello ipotizzato nella lettera d'invito od in mancanza di tale indicazione, per quello normalmente necessario per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.

Qualora detto termine di validità sia scaduto prima dell'aggiudicazione, deve essere acquisita, prima di procedere all'esame delle offerte, la conferma circa la loro validità.

Art. 329 - Le offerte risultanti uguali

Nel caso due o più concorrenti risultanti aggiudicatari abbiano presentato offerte uguali, il Presidente dispone immediatamente una nuova gara tra i concorrenti presenti, con il metodo che riterrà più opportuno, ed aggiudicherà la gara al migliore offerente.

Ove i concorrenti non siano presenti o rifiutino la seconda gara, si procederà all'individuazione dell'aggiudicatario, mediante estrazione a sorte in seduta pubblica: tale prescrizione dovrà essere inserita nelle regole di gara comunicate ai concorrenti.

Art. 330 - Annullamento e revoca della gara

L'annullamento o la revoca di una gara in corso di espletamento necessita di una congrua e seria motivazione che ponga in evidenza le ragioni giustificative del provvedimento che può essere adottato solo a tutela dell'interesse pubblico e non in presenza di irregolarità formali che possano dar luogo ad una sanatoria.

Nel caso in cui per la ditta aggiudicataria dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si procederà aggiudicando l'appalto alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria.

Art. 331 - Verifica dei requisiti

La verifica dei requisiti di cui agli artt. 94 e 95 del D.Lgs. 36/2023, richiamati nel precedente art. 13 del presente regolamento, sarà effettuata tramite il fascicolo virtuale elettronico (FVOE) presso la Banca dati

nazionale dei contratti pubblici sulla base di un provvedimento adottato dall'ANAC d'intesa con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e con l'AgID.

Nelle more dell'adozione del suddetto provvedimento, qualora non utilizzabile il fascicolo virtuale elettronico si procederà ad inviare richiesta via PEC agli enti di riferimento per i relativi controlli, ad eccezione del DURC che potrà essere richiesto on line tramite il portale dell'Inps o dell'Inail e del certificato d'iscrizione alla camera di commercio che potrà essere richiesto accedendo al servizio Verifiche PA del sito web di InfoCamere (www.verifichepa.infocamere.it).

Art. 332 - Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione

L'art. 116 [Collaudo e verifica di conformità] del Codice dei Contratti Pubblici dispone quanto segue.

I contratti sono soggetti a collaudo per i lavori e a verifica di conformità per i servizi e per le forniture per certificare il rispetto delle caratteristiche tecniche, economiche e qualitative dei lavori e delle prestazioni, nonché degli obiettivi e dei tempi, in conformità delle previsioni e pattuizioni contrattuali.

Il collaudo finale o la verifica di conformità deve essere completato non oltre sei mesi dall'ultimazione dei lavori o delle prestazioni, salvi i casi, individuati dall'allegato II.14, di particolare complessità, per i quali il termine può essere elevato sino ad un anno.

Nella lettera d'incarico, in presenza di opere o servizi di limitata complessità, i tempi possono essere ridotti. Il certificato di collaudo ha carattere provvisorio e assume carattere definitivo dopo due anni dalla sua emissione; decorso tale termine, il collaudo si intende tacitamente approvato ancorché l'atto formale di approvazione non sia stato emesso entro due mesi dalla scadenza del medesimo termine.

Salvo quanto disposto dall'articolo 1669 del codice civile, l'appaltatore risponde per la difformità e i vizi dell'opera, ancorché riconoscibili, purché denunciati dalla stazione appaltante prima che il certificato di collaudo assuma carattere definitivo.

Per effettuare le attività di collaudo dei lavori le stazioni appaltanti che sono amministrazioni pubbliche nominano da uno a tre collaudatori scelti tra i propri dipendenti o tra i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, con qualificazione rapportata alla tipologia e caratteristica del contratto, in possesso dei requisiti di moralità, competenza e professionalità.

I collaudatori dipendenti della stessa amministrazione appartengono a strutture funzionalmente indipendenti.

Il compenso spettante per l'attività di collaudo è contenuto per i dipendenti della stessa amministrazione nell'ambito dell'incentivo di cui all'articolo 45, mentre per i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche è determinato ai sensi della normativa applicabile alle stazioni appaltanti e nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 61, comma 9, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133.

Tra i dipendenti della stazione appaltante oppure tra i dipendenti delle altre amministrazioni è individuato anche il collaudatore delle strutture per la redazione del collaudo statico.

Per accertata carenza nell'organico della stazione appaltante, oppure di altre amministrazioni pubbliche, o nei casi di particolare complessità tecnica, la stazione appaltante affida l'incarico con le modalità previste dal codice.

Per i contratti di servizi e forniture la verifica di conformità è effettuata dal RUP o, se nominato, dal direttore dell'esecuzione. Per servizi e forniture caratterizzati da elevato contenuto tecnologico oppure da elevata complessità o innovazione, le stazioni appaltanti possono prevedere la nomina di uno o più verificatori della conformità diversi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione del contratto.

Per la nomina e il compenso dei verificatori si applica il comma 4.

Non possono essere affidati incarichi di collaudo e di verifica di conformità:

- a) ai magistrati ordinari, amministrativi e contabili, e agli avvocati e procuratori dello Stato, in attività di servizio e, per appalti di lavori pubblici di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea, a quelli in quiescenza nella regione o nelle regioni dove è stata svolta l'attività di servizio;
- b) ai dipendenti appartenenti ai ruoli della pubblica amministrazione in servizio oppure in trattamento di quiescenza, per appalti di lavori pubblici di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea ubicati nella regione o nelle regioni dove è svolta per i dipendenti in servizio oppure è stata svolta per quelli in quiescenza, l'attività di servizio;
- c) a coloro che nel triennio antecedente hanno avuto rapporti di lavoro autonomo o subordinato con gli operatori economici a qualsiasi titolo coinvolti nell'esecuzione del contratto;
- d) a coloro che hanno comunque svolto o svolgono attività di controllo, verifica, progettazione, approvazione, autorizzazione, vigilanza o direzione sul contratto da collaudare;

e) a coloro che hanno partecipato alla procedura di gara.

Le modalità tecniche e i tempi di svolgimento del collaudo, nonché i casi in cui il certificato di collaudo dei lavori e il certificato di verifica di conformità possono essere sostituiti dal certificato di regolare esecuzione, sono disciplinati dall'allegato II.14. - All. I.14 art. 28

Ai sensi dell'articolo 116, comma 7, del codice, il certificato di regolare esecuzione può sostituire il certificato di collaudo tecnico-amministrativo qualora:

- a) la stazione appaltante si avvalga di tale facoltà per lavori di importo pari o inferiore a 1 milione di euro;
- b) per i lavori di importo superiore a 1 milione di euro e inferiore alla soglia di cui all'articolo 14, comma 1, lettera a) del codice, non si tratti di una delle seguenti tipologie di opere o interventi:
- c) opere di nuova realizzazione o esistenti, classificabili in classe d'uso III e IV ai sensi delle vigenti norme tecniche per le costruzioni, a eccezione dei lavori di manutenzione;
- d) opere e lavori di natura prevalentemente strutturale quando questi si discostino dalle usuali tipologie o per la loro particolare complessità strutturale richiedano più articolate calcolazioni e verifiche;
- e) lavori di miglioramento o adeguamento sismico;
- f) opere di cui al Libro IV, Parte II, Titolo IV, Parte III, Parte IV e Parte VI del codice;
- g) opere e lavori nei quali il RUP svolge anche le funzioni di progettista o direttore dei lavori. Il certificato di regolare esecuzione contiene almeno i seguenti elementi:
- h) gli estremi del contratto e degli eventuali atti aggiuntivi;
- i) l'indicazione dell'esecutore;
- j) il nominativo del direttore dei lavori;
- k) il tempo prescritto per l'esecuzione delle prestazioni e le date delle attività di effettiva esecuzione delle prestazioni;
- l) l'importo totale ovvero l'importo a saldo da pagare all'esecutore;
- m) la certificazione di regolare esecuzione.
- n) Le modalità tecniche e i tempi della verifica di conformità sono stabiliti dalla stazione appaltante nel capitolato. La cadenza delle verifiche può non coincidere con il pagamento periodico delle prestazioni in modo tale da non ostacolare il regolare pagamento in favore degli operatori economici.

Salvo motivate esigenze, le attività di verifica di conformità sono svolte durante l'esecuzione dei contratti a prestazioni periodiche o continuative.

SEZIONE 5 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Art. 333 - Contenuti del contratto

Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera d'invito e/o bando di gara e deve di norma includere le condizioni di esecuzione, il corrispettivo, le modalità di pagamento, la facoltà dell'istituzione scolastica di risolvere il rapporto nei casi di inadempienza e/o di esecuzione in danno, salvo il risarcimento di cui all'art. 27 del presente regolamento ed altre eventuali clausole quali le penali e le modalità di verifica di regolare esecuzione.

Il contratto deve avere termini di durata certi. Salvi i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto

Art. 334 - Stipulazione dei contratti

La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione. I contratti sono stipulati dal Dirigente scolastico o da persona dallo stesso delegata.

La ditta aggiudicataria è tenuta a versare, di norma prima della stipula del contratto l'importo dovuto per le spese contrattuali, cioè quelli di copia e bollo, gli oneri di registrazione del contratto. L'imposta di bollo sarà versata secondo le modalità previste dall'art. 18, comma 10 del D. Lgs. 36/2023 e provvedimento dell'Agenzia delle Entrate Prot. n. 240013/2023. Altre spese saranno versate mediante bonifico bancario presso l'istituto cassiere dell'istituzione scolastica.

I contratti possono essere stipulati, a pena di nullità, mediante una delle seguenti forme:

- a) atto pubblico notarile informatico;
- b) forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante dell'amministrazione aggiudicatrice;
- c) in forma elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante;
- d) scrittura privata in caso di procedura negoziata;
- e) corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro.

f) Tranne i casi in cui la forma del contratto è prescritta dalla legge, essa verrà determinata all'atto della determinazione a contrattare, tenendo conto del valore economico del contratto o della natura delle forniture e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.

L'adempimento della stipulazione deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicataria dell'avvenuta predisposizione del contratto. Decorso inutilmente tale termine il Dirigente scolastico potrà revocare l'aggiudicazione e disporre l'affidamento a favore dell'offerente che segue in graduatoria. In tal caso l'istituzione scolastica è liberata da ogni obbligo verso la parte inattiva.

È fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per la esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.

Art. 335 - Spese contrattuali

Le spese contrattuali necessarie per la stipula e per i successivi adempimenti, anche di ordine tributario, cui il contratto stesso dovrà essere sottoposto, saranno così regolate:

a) se poste a carico del privato contraente, questi sarà invitato a versare, sul conto dell'istituzione scolastica presso l'istituto cassiere, un deposito presuntivamente qualificato da cui si preleveranno le somme occorrenti. Esaurite le operazioni si procederà alla liquidazione del conto, rimettendo all'interessato una distinta delle spese effettivamente sostenute ed il conguaglio attivo o negativo del conto che dovrà essere saldato entro 30 giorni.

b) se poste a carico dell'istituzione scolastica si preleveranno le somme che si renderanno necessarie attraverso le procedure ordinarie.

Nel caso che l'istituzione scolastica anticipi le somme dovute, si procederà al loro recupero.

Ove dovessero riscontrarsi difficoltà seguendo la forma ordinaria, si attiverà la forma abbreviata e privilegiata prevista dalla legge sull'imposta di registro, per il recupero dell'imposta di registro anticipata, ovvero si tratterà la somma dovuta dal contraente, aumentata degli interessi, sul primo pagamento relativo al contratto.

Per l'imposta di bollo si rinvia alle disposizioni della presente sezione.

Art. 336 - Attività di gestione dei contratti

L'originale del contratto una volta stipulato, rogato e registrato, nonché quello soggetto a registrazione anche in caso d'uso, è custodito dal Direttore SGA nella sua veste di responsabile del procedimento.

Per il Direttore SGA nella sua veste di responsabile del procedimento, la gestione del contratto comporta anche la vigilanza sul regolare e tempestivo adempimento degli impegni e delle obbligazioni contrattualmente assunte dalle parti. Spetta al responsabile del procedimento azionare e far valere direttamente le clausole anche di natura sanzionatorie, previste dal contratto stesso, ogni qual volta se ne realizzino i presupposti.

Spetta altresì al responsabile del procedimento la vigilanza sulla regolarità dell'esecuzione delle prestazioni poste a carico delle parti nell'ambito dei rapporti di collaborazione, disciplinati mediante stipula di convenzioni o di appositi disciplinari, con professionisti esterni.

Compete al responsabile del procedimento evitare che si verificino ritardi od omissioni negli adempimenti di natura tecnica, amministrativa, contabile, tali da comportare conseguenze negative per l'istituzione scolastica.

Nell'ipotesi di cui al comma 4 il responsabile del procedimento riferisce immediatamente al Dirigente scolastico, chiarendo le ragioni dei ritardi e delle omissioni.

Art. 337 - Inadempienze contrattuali

Nel caso di inadempienza contrattuale l'istituzione scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta inesitata, può affidarne l'esecuzione, a spese dell'affidatario, ad un nuovo soggetto, salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno.

I provvedimenti intesi a promuovere la risoluzione del contratto medesimo per inadempienza, ad esperire le azioni per l'esecuzione in danno e per il risarcimento dei danni subiti competono al Dirigente scolastico. Al medesimo compete adottare le misure ritenute necessarie per i casi di irregolarità o ritardi non configuranti inadempienze in senso proprio.

SEZIONE 6 - CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI DELL'ART. 45, COMMA 2, LETT. B) DEL D.I. N. 129 DEL 28/8/2018

Art. 338 - Contratti di sponsorizzazione

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 45,

comma 2, lett. b) del D.I. n. 129 del 28/8/2018, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) l'oggetto e le modalità delle sponsorizzazioni dovranno essere coerenti con le finalità e con i valori a cui si ispira il Piano Triennale dell'Offerta Formativa vigente nell'Istituzione Scolastica;
- b) in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- c) 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 dell'Istituzione Scolastica.
- d) Si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche: beni voluttuari in genere, produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura e aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.).
- e) non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la scuola;
- f) nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. Saranno esclusi dalle sponsorizzazioni i soggetti che risultino produttori o esercenti di attività in contrasto con il precedente punto 1 quali, ad esempio la distribuzione e/o il commercio di prodotti o sostanze che creano dipendenze e gli sport violenti e/o estremi.
- g) i proventi delle sponsorizzazioni dovranno essere prioritariamente destinati all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica, in termini di sviluppo e ampliamento dell'Offerta Formativa, di incremento del patrimonio e di sostegno al materiale funzionamento dell'Istituzione Scolastica.

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

Le clausole che determinano il contenuto del contratto devono specificare:

- a) descrizione dettagliata degli eventuali obblighi di promozione pubblicitaria gravanti sull'Istituzione Scolastica;
- b) durata del contratto;
- c) ammontare del corrispettivo e delle modalità di pagamento;
- d) descrizione dettagliata del logo/segno che dovrà essere diffuso.

La stipula del contratto di sponsorizzazione non deve comportare la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per l'Istituzione Scolastica di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

Ogni contratto di sponsorizzazione avrà durata annuale, eventualmente rinnovabile.

I soggetti interessati a stipulare contratti di sponsorizzazione con l'istituzione scolastica devono:

- a) esplicitare le finalità ed intenzioni di tipo educativo-formativo coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola;
- b) esplicitare la non sussistenza di scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola.

Art. 339 - Contratto di locazione di immobili

I beni immobili di proprietà dell'istituzione scolastica possono essere ceduti in locazione a soggetti pubblici e privati secondo la disciplina dettata dagli artt. 1571 e seguenti del codice civile.

Il Dirigente Scolastico, nel determinare il canone d'affitto, dovrà tenere conto dei costi di gestione dell'immobile in termini di manutenzione straordinaria e pagamento delle imposte.

Si fa riferimento alle vigenti norme in materia.

Art. 340 - Contratto di utilizzazione, dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi Utilizzo locali e beni

I locali e i beni scolastici possono essere concessi in uso temporaneo a soggetti terzi individuali o collettivi, ad Istituzioni, Associazioni, Aziende, Enti o Gruppi organizzati, su loro richiesta, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabiliti, nel rispetto delle norme dettate dal D.I. 28 Agosto 2018, n. 129.

Il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:

- a) la concessione in uso dei locali deve essere compatibile with le attività educative e formative svolta nell'istituto stesso, cioè nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto. Le attività dell'istituzione Scolastica hanno assoluta priorità rispetto all'utilizzo dei locali da parte dei concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con esse;
- b) precisare il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità tassative di utilizzo dei locali da parte del concessionario;
- c) precisare l'obbligo del concessionario di stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni;
- d) precisare che il concessionario assume l'obbligo della custodia dell'edificio;
- e) precisare che il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio;
- f) precisare che la scuola e l'ente proprietario dei locali devono essere tenute esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali. Il corrispettivo per l'uso dei locali è stabilito in via discrezionale dal Dirigente, comunque non dovrà essere inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi accessori in quanto resi a favore di terzi.
- g) assumere la custodia dei locali oggetto di concessione, compresa quella dei beni contenuti nei locali e di eventuali chiavi o codici di accesso, e rispondere, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo allo stesso tempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo;
- h) impegnarsi a non installare nei locali, oggetto della concessione, strutture fisse o di altro genere se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- i) impegnarsi a non lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, oggetti, attrezzature e quant'altro;
- j) avvertire immediatamente il Dirigente scolastico per ogni eventualità che comporti criticità o problematiche nell'uso dei locali, quali danni, guasti, rotture o malfunzionamenti o anomalie all'interno dei locali;
- k) utilizzare i locali, oggetto della concessione, con diligenza e, al termine dell'uso, lasciarli in ordine e puliti e comunque in condizioni tali da garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica dell'Istituzione Scolastica. L'eventuale inosservanza di tali impegni comporterà per i concessionari l'assunzione a loro carico di eventuali conseguenti responsabilità, ferma restando la facoltà per l'Istituzione Scolastica di revocare il contratto anche con effetto immediato.

Per quanto riguarda specificamente la concessione delle palestre, che potranno essere temporaneamente affidate, su richiesta, ad associazioni e società sportive o a soggetti singoli esercenti attività sportiva, dovranno essere inoltre rispettati, da parte dei concessionari, i seguenti obblighi e impegni:

- a) gli interessati dovranno fare richiesta di concessione della palestra al Comune di Taranto Servizio Cultura Sport e Spettacolo - come previsto dal Regolamento "Utilizzo delle palestre scolastiche in orario extrascolastico";
- b) i concessionari dovranno effettivamente contribuire, nel corso del rapporto di concessione, alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle palestre, concordando con il dirigente scolastico gli interventi e le loro modalità di effettuazione;
- c) i concessionari potranno dare la loro disponibilità ad affiancare i docenti di educazione motoria dell'Istituto in attività curricolari ed extra curricolari con gli alunni, secondo modalità da concordare con il dirigente scolastico;
- d) i soggetti concessionari dovranno assicurare la pulizia dei locali avuti in concessione e provvedere ad assicurare contro il rischio di danni a terzi e di proprio infortunio i partecipanti alle attività da essi svolte nell'Istituto nel corso del rapporto di concessione;
- e) le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione dell'oggetto, il soggetto richiedente, il nominativo del responsabile legale e la dettagliata descrizione dell'attività prevista. Il Dirigente scolastico verifica se la richiesta è compatibile con le disposizioni della presente deliberazione e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro è positivo, il Dirigente scolastico procede alla stipula di apposita convenzione;
- f) il Dirigente Scolastico concede i locali anche in deroga a quanto previsto dalla presente delibera, purché senza ulteriori oneri per l'istituzione scolastica e l'Ente proprietario, in casi del tutto eccezionali da motivare dettagliatamente e qualora le attività previste siano particolarmente meritevoli in riferimento alle finalità dell'Istituzione scolastica;
- g) il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi. L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da

ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte dei concessionari, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula della sopraindicata polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa;

h) la concessione potrà avvenire esclusivamente a fronte di corresponsione, da parte dei concessionari, di un canone concessorio a favore dell'Istituto oppure, a giudizio del DS, dell'erogazione di una prestazione a favore dell'Istituto stesso o, nel caso della concessione dei locali, dell'effettuazione di lavori di manutenzione ordinaria e/o straordinaria di quanto avuto in uso. In tal caso, il dirigente scolastico individuerà, caso per caso, la natura e l'entità dei contributi e/o delle prestazioni e/o dei lavori di manutenzione di cui al precedente punto, concordando con i concessionari le loro modalità di erogazione e/o di effettuazione.

Nel caso di ricorso al canone concessorio sono previsti i seguenti costi a carico del concessionario:

- a) aule normali: €10/ora e € 50 per l'intera giornata;
- b) laboratori e auditorium, € 20/ora e € 100 per l'intera giornata;
- c) palestra interna €10/ora e € 50 per l'intera giornata;
- d) palestre esterne € 20/ora e € 100 per l'intera giornata al costo dell'utilizzo dei beni potrà essere variato da apposita Convenzione da sottoscrivere tra Dirigente Scolastico e responsabile legale dell'utilizzatore previo nulla osta dell'Ente proprietario dell'immobile scolastico (il Comune di Taranto).

Nella fissazione del canone concessorio, il Dirigente scolastico dovrà tener conto di eventuali maggiori spese da corrispondere per i maggiori costi di vigilanza e pulizia gravanti sull'Istituzione Scolastica a seguito della concessione

Art. 341 - Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi

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

Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:

- a) L'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente.
- b) La specificazione di una clausola che conferisca al Dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

Art. 342 - Contratti di prestazione d'opera

All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel 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 all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

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:

- a) l'oggetto della prestazione;
- b) la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
- c) il corrispettivo proposto per la prestazione;
- d) se oggetto dell'incarico è l'espletamento delle funzioni di RSPP e del medico competente deve essere integralmente rispettato quanto previsto dal D.lgs. 81/2008, rispettivamente agli artt. 32 e 38;
- e) i criteri di selezione/valutazione degli esperti interni/esterni vengono così definiti: i titoli culturali specifici afferenti la tipologia di intervento (max 10 punti) esperienza di docenza nel settore di pertinenza (max 10 punti), esperienze professionali nel settore di pertinenza (max 20 punti).

Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio, da specificare nelle singole procedure di selezione, a tutte e/o a ciascuna delle seguenti voci/indicatori/descrittori afferenti alle tre categorie a) -b) -c), sopra richiamate che potranno di volta in volta, a seconda della specificità del bando essere integrate.

I compensi, anche in forma forfettaria, saranno determinati al lordo delle ritenute a carico del prestatore d'opera e al netto di eventuale IVA e di oneri a carico dell'Amministrazione.

La determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo saranno determinati annualmente in base ai finanziamenti di cui l'Istituto disporrà, fatta esclusione di quelle prestazioni che per la loro natura possono essere equiparate alle prestazioni di insegnamento, che saranno retribuite come da CCNL. In caso di attività cofinanziate dai Fondi dell'Unione Europea, il compenso orario non potrà superare quello previsto dai rispettivi Avvisi.

Il Dirigente Scolastico provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e della qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato.

Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.

A tal fine si farà riferimento a quanto previsto nella Circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro; La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico e previo accredito dei finanziamenti specifici.

Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste.

Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati. È possibile, invece, la stipula di contratti pluriennali, non oltre il terzo anno.

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.

I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo saranno annualmente determinati dal Consiglio d'istituto.

Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico, determina annualmente il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti.

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- a) curriculum complessivo del candidato;
- b) contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;
- c) pubblicazioni e altri titoli.
- d) Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:
- e) livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
- f) 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;
- g) eventuali precedenti esperienze didattiche.

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

Art. 343 - Alienazione di beni e forniture di servizi prodotti dall'istituzione scolastica per conto terzi

I contratti e le convenzioni di natura privatistica aventi ad oggetto l'esecuzione di attività di ricerca, di didattica e consulenza per conto terzi, conclusi tra l'istituzione scolastica ed Enti pubblici e privati, ai sensi dell'art 26 del D.I. n.129/2018 sono stipulati dal Dirigente Scolastico nell'ambito dei criteri e limiti di seguito stabiliti.

Nell'attività di ricerca, di didattica e consulenza per conto terzi rientrano quelle prestazioni eseguite dall'istituzione scolastica, avvalendosi delle proprie strutture, che esulano dai compiti istituzionali.

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

- a) sia compatibile con lo svolgimento della normale attività didattica;
- b) non costituisca attività istituzionale dell'istituzione scolastica;
- c) sia strumentale e funzionale alle finalità della scuola, cioè l'attività deve trovare motivazioni di ordine didattico, di ricerca etc;

d) 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;

e) nel 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 d'istituto, su proposta del Dirigente.

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:

a) costo dei materiali di consumo necessari allo svolgimento dell'attività;

b) costo di acquisto, noleggio, manutenzione o ammortamento di apparecchiature tecnico- scientifiche e didattiche necessarie per l'esecuzione dell'attività;

c) costo di eventuali prestazioni relative a collaborazioni esterne necessarie all'esecuzione della prestazione;

d) costo e compenso al personale impegnato nella prestazione;

e) spese di carattere generale per il funzionamento della struttura (compensi per i consumi per le utenze di gas, acqua, energia elettrica, pulizie etc.) stabilite forfettariamente nella misura almeno dell'1% della singola prestazione;

f) altre eventuali voci di spese incidenti sul costo globale della prestazione.

Su proposta del Dirigente Scolastico, i corrispettivi introitati, saranno ripartiti:

a) una quota pari al 40% di tale corrispettivo viene acquisita al bilancio della scuola a fronte delle spese generali di produzione;

b) quota pari a 20% viene acquisita al bilancio della scuola ed accantonata a copertura delle eventuali azioni risarcitorie esercitate da terzi per inadempimento dell'istituzione scolastica;

c) un'ulteriore quota del 40% del corrispettivo viene acquisita al bilancio della scuola da destinata al personale che cura gli aspetti amministrativi dell'attività.

All'atto della proposta di contratto, il dirigente propone una quota di fondi da destinare al personale docente e ATA che collabora all'attività. Tale quota non potrà superare l'85% di quanto resta dopo aver dedotto dal corrispettivo le quote acquisite al bilancio ed i costi della prestazione.

Le somme rimanenti dopo le operazioni indicate in precedenza possono essere utilizzate, su proposta del dirigente, per acquisti di materiale per gli alunni.

Art. 344 - Contratti di acquisto o vendita di titoli di stato e/o pubblici

La stipula di contratti di gestione finanziaria di cui all'art. 45, comma 2, lettera g) del regolamento di contabilità scolastica è possibile a condizione che risulti compatibile con la continuità dell'erogazione del servizio educativo e formativo.

Possono essere destinate a questa forma d'investimento soltanto 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, secondo quanto previsto dall'art. 43, comma 6 del regolamento di contabilità scolastica.

Tali contratti possono essere stipulati esclusivamente con istituzioni professionali del settore, abilitate all'esercizio delle attività bancarie e finanziarie.

I contratti in questione devono essere finalizzati alla conservazione e all'incremento di risorse finanziarie non immediatamente impieghiabili, da destinare ad una specifica opera di interesse dell'istituzione scolastica.

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

a) l'acquisto di azioni;

b) l'acquisto di obbligazioni non indicizzate, in quanto non garantiscono in tutta la durata dell'investimento un rendimento pari a quello dei titoli di stato semestrali;

c) l'acquisto di titoli di stato di durata maggiore di un anno, se non indicizzati, in quanto non garantiscono interessi almeno pari a quelli dei titoli di stato semestrali, in quanto aventi una natura fortemente speculativa e spesso aleatoria.

Il contratto in questione dovrà, in ogni caso, assicurare la conservazione del capitale impegnato 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 prevedere 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. 345 – Partecipazioni a progetti internazionali

La partecipazione a progetti internazionali è ammessa se rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'istituto e se inserite nell'ambito del PTOF.

Il Dirigente Scolastico, acquisita la deliberazione del Collegio Docenti anche su impulso del dipartimento competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio di Istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma Annuale nell'apposito aggregato.

Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei e privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.

La partecipazione di alunni e minori dovrà essere autorizzata dagli esercenti la responsabilità genitoriale. Nell'autorizzazione dovranno essere indicati gli obblighi e le responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extra scolastiche.

SEZIONE 7 - FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Art. 346 – Disciplina generale

Il presente Regolamento disciplina le modalità di costituzione e di utilizzo del Fondo Economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art.21 del Regolamento n.129/2018.

Art. 347 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo

Le attività negoziali inerenti la gestione del Fondo sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art.21, 4° comma, del Regolamento n.129/2018.

Art. 348 – Costituzione del fondo

L'ammontare del Fondo Economale per le minute spese è stabilito, per ciascun anno, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale;

Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, integralmente o parzialmente al Direttore SGA, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal Dirigente scolastico.

Art. 349 – Utilizzo delle minute spese

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

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

Il limite massimo di ogni spesa è fissato annualmente dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del programma annuale con apposita autonoma delibera, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

Art. 350 – Pagamento delle minute spese

I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA.

Ogni buono deve contenere:

- a) data di emissione;
- b) oggetto della spesa;

- c) la ditta fornitrice/personale autorizzato;
- d) importo della spesa; - aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
- e) l'importo residuo sull'impegno.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

Art. 351 – Reintegro del fondo

Durante l'esercizio finanziario il fondo è reintegrabile, fino al raggiungimento della quota prevista per l'esercizio finanziario in corso, previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

Art. 352 – Le scritture contabili

Il DSGA contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'art.40, comma 1, lettera e)

Art. 353 – Chiusura del fondo

A conclusione dell'esercizio finanziario, la somma messa a disposizione del Direttore dei SGA rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reverse, versata in conto partite di giro delle entrate.

SEZIONE 8 - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 354 - Disposizioni finali

L'Istituzione scolastica si riserva di transigere le controversie relative a diritti soggettivi derivanti dall'esecuzione dei Contratti pubblici con le modalità previste dal Codice dei contratti pubblici.

L'Istituzione scolastica per gli affidamenti oggetto del presente Regolamento, applica l'accordo bonario secondo quanto previsto dal Codice dei contratti pubblici.

Dall'entrata in vigore del presente Regolamento si intendono abrogati i precedenti Regolamenti afferenti i contratti.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia

Sono disapplicate le disposizioni del Regolamento in contrasto con le suddette norme nazionali e comunitarie già in vigore e con quelle che eventualmente entreranno in vigore successivamente

TITOLO 9 – LA VALUTAZIONE NEL PRIMO CICLO DI ISTRUZIONE

SEZIONE 1 - PRINCIPI NORMATIVI, FINALITÀ E FUNZIONE NELLA VALUTAZIONE

Art. 355 – LA VALUTAZIONE - PREMESSA

Ai sensi della normativa vigente (D.Lgs. n. 62/2017) la valutazione ha per oggetto il processo formativo e i risultati di apprendimento delle alunne e degli alunni, concorre al miglioramento degli apprendimenti e al successo formativo, documenta lo sviluppo dell'identità personale e promuove l'autovalutazione in relazione all'acquisizione di conoscenze, abilità e competenze.

La valutazione periodica e finale degli apprendimenti è riferita a ciascuna delle discipline di studio previste dalle Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione (D.M. n. 254/2012) e alle attività svolte nell'ambito di "Cittadinanza e Costituzione". Per queste ultime, la valutazione trova espressione nel complessivo voto delle discipline dell'area storico-geografica, ai sensi dell'articolo 1 della legge n. 169/2008.

La valutazione viene effettuata collegialmente dai docenti contitolari della classe per la scuola primaria e dal Consiglio di Classe per la Scuola di Primo Grado.

I docenti, anche di altro grado scolastico, che svolgono attività nell'ambito del potenziamento e o dell'arricchimento dell'offerta formativa, forniscono elementi di informazione sui livelli di apprendimento conseguiti dalle alunne e dagli alunni e sull'interesse manifestato.

Al fine di garantire equità e trasparenza, il Collegio dei Docenti ha deliberato i criteri e le modalità di valutazione degli apprendimenti e del comportamento che sono stati inseriti nel PTOF e resi pubblici, al pari delle modalità e dei tempi della comunicazione alle famiglie.

Il Collegio dei Docenti definisce, altresì, i criteri generali per la non ammissione alla classe successiva e all'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione nel caso di voto inferiore a 6/10 in una o più discipline.

La valutazione del comportamento delle alunne e degli alunni viene espressa, per tutto il primo ciclo, viene effettuata secondo le modalità e i criteri deliberati dal Collegio dei Docenti.

Art. 356 - Funzioni e Finalità della valutazione

La valutazione svolge le seguenti funzioni: regolativa, diagnostica, formativa, sommativa, orientativa.

La valutazione dell'insegnamento della religione cattolica o delle attività alternative, per le alunne e gli alunni che si avvalgono di tali insegnamenti, viene riportata su una nota separata dal documento di valutazione ed espressa attraverso giudizi sintetici correlati alla descrizione dei livelli di apprendimento raggiunti, nella prospettiva formativa della valutazione e della valorizzazione del miglioramento degli apprendimenti.

La funzione regolativa serve a "garantire con continuità e sistematicità un flusso di informazioni sull'andamento del processo educativo al fine di predisporre, attuare e mutare con tempestività e specificità, gli interventi necessari per la ottimizzazione della qualità dell'istruzione, e conseguentemente, dei risultati del micro e del macro sistema educativo" (G. Domenici, Descrittori dell'apprendimento, Giunti & Lisciani, Teramo 1984, p. 45.).

La funzione diagnostica rappresenta la valutazione iniziale, poiché ha la funzione di accertare, nella prima fase dell'anno scolastico, il possesso dei prerequisiti cognitivi ed affettivo-motivazionali posseduti dagli allievi al momento dell'avvio del percorso di formazione, al fine di verificarne la concordanza con i prerequisiti ritenuti necessari per dare avvio al percorso formativo.

La funzione formativa consiste nel fornire allo studente informazioni sui punti di forza e di debolezza del suo apprendimento e al docente una serie di dati che gli permettano di assumere decisioni didattiche appropriate ai bisogni individuali degli studenti, capacità per valorizzare il potenziamento delle loro potenzialità. Si realizza attraverso l'osservazione continua e sistematica, promuovendo una riflessione continua dell'alunno, nel senso di autovalutazione dei suoi comportamenti e percorsi di apprendimento, verso la progressiva maturazione della propria identità personale.

La funzione sommativa consente di analizzare, al termine di un quadrimestre o di un intero anno scolastico, gli esiti del percorso di formazione, e di effettuare il bilancio complessivo delle conoscenze e abilità acquisite dagli studenti. Fornisce un quadro globale dell'apprendimento, sia a livello del singolo alunno, sia a livello dell'intero gruppo classe.

La funzione orientativa promuove decisioni orientate e l'assunzione della responsabilità delle scelte effettuate: infatti, valorizzando la "positività" negli studenti, nelle situazioni e nei processi, se ne garantiscono decisioni orientate e costruttive.

Art. 357 - Modalità di valutazione

La valutazione deve tener conto di criteri di equità, ma anche di punti di partenza diversi, di un diverso impegno profuso per raggiungere un determinato traguardo.

Per tale ragione è opportuno distinguere la valutazione delle verifiche (scritte, orali e pratiche) relative alle diverse unità didattiche o alle diverse unità di apprendimento svolte durante l'anno, dalla valutazione quadrimestrale intermedia e finale:

Nel momento della VERIFICA per l'accertamento degli apprendimenti disciplinari, il docente si limita a raccogliere dati, a misurare, a registrare dei comportamenti, confrontandoli e interpretandoli in base a criteri trasparenti, esplicitati agli alunni e alle loro famiglie, individuati all'interno dei Consigli di Classe e del Collegio dei Docenti; la verifica, quindi, è la raccolta dei dati relativi a conoscenze, abilità, talvolta aspetti della competenza;

L'azione della VALUTAZIONE, a partire dagli esiti registrati, dà un'interpretazione del loro significato, considerando i processi complessivi di maturazione della personalità dell'alunno.

In conclusione, le VERIFICHE registrano in modo sistematico dei dati, mentre la VALUTAZIONE tiene conto di altri aspetti dell'apprendimento, in relazione a progressi, regressi, impegno, motivazione, capacità critiche, abilità metodologiche.

Art. 358 – Tipologia delle prove di verifica (Scritte e Orali)

L'accertamento delle conoscenze, delle abilità e delle competenze degli alunni e dei processi di apprendimento individuali potrà essere effettuato attraverso una molteplicità di strumenti di misurazione (verifiche) come:

- a) prove strutturate o semi-strutturate (quesiti a risposta multipla, quesiti aperti con risposta univoca, items a completamento, a corrispondenza, vero e falso ecc...);
- b) prove aperte (temi o domande con risposta non univoca...);

- c) questionari;
- d) prove grafiche;
- e) prove pratiche, specie con riferimento a Tecnologia, Musica, Arte ed immagine, Ed. Fisica - relazioni individuali o di gruppo;
- f) approfondimenti su particolari contenuti disciplinari individuali o di gruppo con o senza resoconto scritto e/o orale;
- g) interrogazioni, discussioni su argomenti di studio, esposizione di attività svolte, interventi spontanei, se pertinenti.

Art. 359 - Numero delle Verifiche scritte per Quadrimestre

Il numero delle verifiche scritte per quadrimestre per la Scuola Secondaria di Primo Grado sono previste:

Per la 1^a classe:

- a) Una sola prova scritta per Inglese, Francese e Spagnolo per il primo quadrimestre
- b) Nel secondo quadrimestre saranno effettuate 2 prove di Inglese, 2 di Francese e 2 di Spagnolo
- c) Per le altre discipline che prevedano prove scritte (Italiano e Matematica), 2 prove scritte per quadrimestre

Per le 2^a e 3^a classi:

- d) 2 prove scritte di Francese e Spagnolo
- e) 2 di Italiano, Matematica e Inglese a quadrimestre

Per tutte le classi si effettuano inoltre Test Oggettivi d'Istituto in formato digitale di Italiano, Matematica e Inglese (iniziale e finale).

Per la Scuola Primaria le prove di verifica sono bimestrali: prove scritte e orali di italiano e matematica, prove orali e/o pratiche nelle altre discipline.

Si effettuano inoltre 2 prove standard d'Istituto, una iniziale e l'altra finale di Italiano e Matematica. La valutazione delle prove di verifica, sia orali che scritte o pratiche, viene espressa in decimi, su una scala da 4 a 10 (da 5 a 10 per la Scuola Primaria).

Fanno eccezione le valutazioni relative all'insegnamento della Religione cattolica che sono espresse attraverso un giudizio sintetico (non sufficiente, sufficiente, buono, distinto, ottimo).

Per la scuola dell'Infanzia, al termine dell'ultimo anno di frequenza, è prevista una valutazione sul possesso dei prerequisiti d'accesso alla Scuola Primaria attraverso la Task analysis.

Art. 360 – Modalità di comunicazione della valutazione alle famiglie

Nel rispetto della normativa vigente, al fine di assicurare "...alle famiglie una informazione tempestiva circa il processo di apprendimento e la valutazione degli alunni effettuata nei diversi momenti del percorso scolastico", in entrambi gli ordini di Scuola i docenti dell'Istituto Comprensivo "C. G. Viola" compilano, al termine del 1° e del 3° bimestre, per gli alunni che dalle verifiche e dalle osservazioni sistematiche effettuate nel periodo di riferimento abbiano fatto registrare voti insufficienti, un pagellino, contenente la segnalazione delle sole discipline in cui siano state evidenziate le carenze. Il pagellino è visionato e firmato dai genitori nel corso dei colloqui.

Al termine del 1° e del 2° quadrimestre le famiglie visionano il documento di valutazione sul portale Argo Famiglia.

Le famiglie della scuola secondaria possono, inoltre, prendere visione delle valutazioni bimestrali scaricando il pagellino dal portale Argo famiglia.

SEZIONE 2 – LA VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI E DEL COMPORTAMENTO NELLA SCUOLA PRIMARIA, DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO E NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 361 – La valutazione periodica e finale degli apprendimenti nella Scuola Primaria

In ossequio all'Ordinanza Ministeriale n. 3/2025 prevista dall'art. 2 comma 1 del D.Lgs. n. 62/2017 novellato dalla Legge n. 150/2024, a partire dal 2° quadrimestre dell'anno scolastico 2024/2025, nella Scuola Primaria, si procederà alla valutazione degli apprendimenti attraverso giudizi sintetici (ottimo, distinto, buono, discreto, sufficiente, non sufficiente) accompagnati dalla descrizione dei livelli di apprendimento raggiunti in ciascuna disciplina, incluso l'insegnamento dell'educazione civica e il comportamento.

Le tabelle che seguono riportano una Descrizione dei giudizi sintetici per la valutazione degli apprendimenti nella scuola primaria che fa riferimento a dimensioni quali l'autonomia nell'attività, la tipologia della situazione (nota e non nota) e le risorse mobilitate per portare a termine il compito. Queste dimensioni consentono di descrivere ciascun livello, costituendone di fatto la "struttura".

ART. 362- La valutazione del comportamento nella Scuola Primaria

Ai sensi della normativa vigente la valutazione del comportamento nella Scuola Primaria viene espressa con un giudizio sintetico riportato nel documento di valutazione. Il Collegio ha stabilito i criteri, che nel documento di valutazione vengono espressi riferendosi ai singoli indicatori e al livello raggiunto.

La valutazione del Comportamento concorre alla valutazione complessiva dell'alunno/a.

L'attribuzione del giudizio, concordato dall'equipe pedagogica in sede di scrutinio, scaturirà dalla attenta valutazione delle situazioni di ogni singolo alunno, secondo le seguenti specifiche, riferite a tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica e a tutte le attività a carattere educativo, svolte anche al di fuori di essa.

L'Equipe pedagogica in considerazione del primario e profondo significato formativo di tale valutazione, terrà conto, in ogni caso, di eventuali disagi o specifici malesseri transitori dello studente.

L'attribuzione del giudizio di insufficienza è decisa all'unanimità dall'equipe pedagogica, in sede di scrutinio intermedio e finale, e scaturisce da attento e meditato giudizio nei confronti dell'alunno/a per il/la quale siano state individuate condotte caratterizzate da un'oggettiva gravità.

Coerentemente alle premesse normative e pedagogiche enunciate, si sono individuati cinque indicatori di attribuzione del giudizio di comportamento utilizzati per i tre ordini dell'Istituto (Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado).

Attraverso l'adozione di una griglia condivisa si intende affermare l'unitarietà di una scuola di base che prende in carico i bambini dall'età dei tre anni e li guida fino al termine del primo ciclo di istruzione entro un unico percorso strutturante.

INDICATORI	DESCRIZIONE
CONVIVENZA CIVILE	Rispetto delle persone, degli ambienti e delle strutture
RISPETTO DELLE REGOLE	Rispetto delle regole convenute e del Regolamento d'Istituto
PARTECIPAZIONE	Partecipazione attiva alla vita di classe e alle attività scolastiche
RESPONSABILITÀ	Assunzione dei propri doveri scolastici ed extrascolastici
RELAZIONALITÀ	Relazioni positive (collaborazione/disponibilità)

Art. 363- La valutazione degli apprendimenti nella Scuola Secondaria di Primo Grado

La valutazione degli apprendimenti nella Scuola Secondaria di Primo Grado è un'azione volta a determinare l'efficacia, l'efficienza e la pertinenza del percorso formativo messo in atto.

Più specificatamente devono valutarsi:

- l'efficacia significa individuare il grado di conseguimento degli obiettivi prefissati attraverso il confronto tra i risultati previsti e quelli effettivi;
- l'efficienza vuol dire mettere in relazione i risultati raggiunti con le risorse impiegate per

realizzarli e valutare la pertinenza significa individuare quando e come, in seguito alla valutazione, si sono attivate le opportune correzioni.

Nella scuola secondaria di primo grado la valutazione degli apprendimenti è effettuata dai docenti di classe, mediante l'attribuzione di un voto in decimi.

I voti numerici indicano differenti livelli di apprendimento che vengono definiti da "descrittori" all'interno di griglie di valutazione, condivise e approvate dal Collegio dei docenti.

In un'ottica di valorizzazione della funzione formativa della valutazione, il voto in decimi è accompagnato da un giudizio sul processo di apprendimento e sui livelli di maturazione raggiunti.

La valutazione, dunque, accompagna i processi di apprendimento e costituisce uno stimolo al miglioramento continuo.

Il voto finale non è, dunque, legato ad una media aritmetica, ma ad una valutazione complessiva dell'intero processo di apprendimento.

Art. 364 – La valutazione del comportamento nella scuola secondaria di Primo Grado

In ossequio all'Ordinanza Ministeriale n. 3/2025 prevista dall'art. 2 comma 1 del D.Lgs. n. 62/2017 novellato dalla Legge n. 150/2024, a partire dal 2° quadrimestre, dell'anno scolastico 2024/2025, nella Scuola Secondaria di Primo Grado la valutazione periodica e finale degli apprendimenti delle alunne e degli, ivi compresa la valutazione dell'esame di Stato, per ciascuna delle discipline di studio previste dalle Indicazioni Nazionali per il curriculum, è espressa con votazioni in decimi che indicano differenti livelli di apprendimento.

In sede di scrutinio finale il Consiglio di Classe delibera la non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato per gli alunni a cui è attribuito un voto di comportamento inferiore a sei decimi.

Il voto di comportamento concorre alla determinazione della media dei voti conseguiti annualmente e in sede di scrutinio finale.

Quanto previsto dal secondo comma del presente articolo è dettagliatamente declinato nella tabella che segue.

LIVELLI GLOBALI DEL COMPORTAMENTO DIDATTICA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO adequati all'OM n. 3 del 09 gennaio 2025	GIUDIZI SINTETICI I/ LIVELLI
<p>L'alunno rispetta puntualmente e responsabilmente le regole e i beni comuni. Assolve in modo autonomo e responsabile agli impegni scolastici. Conosce e rispetta sempre e consapevolmente i diversi punti di vista e ruoli altrui. Frequenta assiduamente. Interagisce in modo collaborativo e partecipativo nel gruppo, si impegna a comunicare in modo costruttivo nelle diverse situazioni. Gestisce in modo positivo le conflittualità e favorisce sempre i momenti di confronto. È pienamente consapevole delle proprie capacità dei propri punti deboli e li sa gestire.</p> <p>L'approccio allo studio è personale ed efficace, produttivo ed autonomo. Organizza il proprio lavoro in modo razionale ed originale, utilizzando correttamente gli strumenti informativi e il tempo a disposizione.</p>	DIECI (10)
<p>L'alunno rispetta consapevolmente le regole e i beni comuni. Assolve in modo regolare e responsabile agli Impegni scolastici. Conosce e rispetta sempre i diversi punti di vista e ruoli altrui. Frequenta regolarmente. Interagisce in modo partecipativo nel gruppo, si impegna a comunicare in modo proficuo nelle diverse situazioni. Gestisce in modo positivo le conflittualità ed è sempre disponibile al confronto. È consapevole delle proprie capacità dei propri punti deboli e li sa gestire.</p> <p>L'approccio allo studio è efficace ed autonomo. Organizza il proprio lavoro in modo originale, utilizzando correttamente gli strumenti informativi e il tempo a disposizione.</p>	NOVE (9)
<p>L'alunno rispetta le regole e i beni comuni. Assolve in modo regolare e abbastanza responsabile agli impegni scolastici. Conosce e rispetta i diversi punti di vista e ruoli altrui. Frequenta regolarmente. Interagisce attivamente nel gruppo, comunicando in modo confacente alle diverse situazioni. Gestisce in modo consono le conflittualità ed è quasi sempre disponibile al confronto. È consapevole delle proprie capacità, dei propri punti deboli e li sa gestire. L'approccio allo studio è autonomo. Partecipa adeguatamente. Organizza il proprio lavoro, utilizzando gli strumenti informativi e il tempo a disposizione in modo appropriato.</p>	OTTO (8)
<p>L'alunno rispetta generalmente le regole stabilite e i beni comuni. Assolve in modo regolare agli impegni scolastici. Generalmente rispetta i diversi punti di vista e i ruoli altrui ed è sensibile ai richiami. Frequenta, ma periodicamente si assenta. Interagisce in modo positivo nel gruppo e comunica in modo chiaro nelle diverse situazioni. Cerca di gestire in modo positivo le conflittualità. Riconosce generalmente le proprie risorse e capacità e cerca di gestirle. Si avvicina allo studio in modo autonomo e utilizza le risorse a disposizione. Rispetta generalmente i tempi a disposizione.</p>	SETTE (7)
<p>L'alunno rispetta parzialmente le regole stabilite e i beni comuni. Assolve in modo discontinuo agli impegni scolastici. Non sempre rispetta i diversi punti di vista e i ruoli altrui. Frequenta, ma periodicamente si assenta. Palesa talvolta difficoltà a collaborare nel gruppo, nonché a comunicare in modo costruttivo e chiaro nelle diverse situazioni. Non sempre riesce a gestire in modo positivo le conflittualità. Riconosce le proprie risorse e capacità ma non sempre riesce ad utilizzarle. L'approccio allo studio non è del tutto autonomo e utilizza parzialmente le risorse a disposizione. Rispetta in modo discontinuo i tempi necessari.</p>	SEI (6)
<p>L'alunno osserva saltuariamente le regole e si dimostra poco rispettoso verso i beni comuni. Assolve in modo discontinuo agli impegni scolastici. Rispetta i diversi punti di vista e il ruolo altrui, solo con la guida dell'adulto. Frequenta con molte assenze. Manifesta difficoltà di interazione nel gruppo ed a comunicare in modo chiaro e semplice nelle diverse situazioni. Gestisce le conflittualità in maniera incostante, mostrando atteggiamenti scorretti. Pur individuando i propri punti di forza e di debolezza, riesce a gestirli solo se guidato. Utilizza parzialmente i supporti informativi per realizzare un prodotto e necessita di tempi più lunghi. L'approccio allo studio è dispersivo e non autonomo.</p>	CINQUE (5)

Art. 365 - Strumenti e criteri di valutazione nella Scuola dell'infanzia

Nella scuola dell'Infanzia il processo valutativo si basa sull'osservazione, che ha lo scopo di conoscere e comprendere le modalità di apprendimento di ciascun bambino; di individuare il "tempo giusto" di ciascuno; di percepire i cambiamenti del bambino; di capire quali siano le sue esigenze; di descriverne l'iter formativo.

Art. 366- I metodi di osservazione utilizzati nella Scuola dell'Infanzia

L'osservazione è la procedura più pertinente per rilevare comportamenti spontanei nell'ambito di contesti più o meno strutturati sia nella modalità occasionale sia in modalità ricorsiva e riflessiva con scansione periodica.

La verifica sul livello di maturità raggiunto dagli alunni negli apprendimenti e nel comportamento viene condotta anche in questo ordine di scuola in ingresso, in itinere e finale che precede, accompagna e segue i processi in un continuo feedback.

Art. 367 – La documentazione utilizzata nel processo di valutazione nella Scuola dell'Infanzia

Il risultato delle osservazioni è documentato attraverso gli strumenti deliberati dal Collegio dei docenti di Scuola dell'Infanzia. Essi sono:

- a) scheda di anamnesi per la conoscenza dei nuovi iscritti;
- b) scheda di osservazione alunni nuovi iscritti (accoglienza giugno);
- c) stesura profili finali sul registro di sezione;
- d) griglie di verifica bimestrali;
- e) valutazione quadrimestrale svolta dall'Intersezione sull'andamento del processo insegnamento – apprendimenti messo in atto;
- f) scheda di passaggio alla scuola primaria per gli alunni iscritti al primo anno di scuola primaria;
- g) comunicazione dello sviluppo cognitivo, sociale ed affettivo ai genitori degli alunni durante gli incontri con le famiglie.
- h) Task Analysis.

Per gli alunni di cinque/sei anni, a conclusione dell'anno scolastico è prevista la somministrazione di prove strutturate per verificare e, conseguentemente, valutare il raggiungimento da parte dei bambini dei presupposti fondamentali per gli apprendimenti curricolari concernenti le seguenti dimensioni di sviluppo:

- a) abilità percettive;
- b) abilità logico – concettuali;
- c) abilità linguistiche;
- d) abilità pre - curricolari.

Inoltre le docenti redigono un protocollo di osservazione per verificare gli stili comportamentali in relazione a:

- a) autonomia
- b) relazione con coetanei e adulti
- c) maturazione della sfera emotiva.

Tale indagine viene ripetuta nelle classi prime al fine di verificare la permanenza o meno dei comportamenti ritenuti problematici, al fine di interventi tempestivi nel sostenere gli alunni nel loro percorso scolastico.

SEZIONE 3 – CRITERI DI NON AMMISSIONE ALLA CLASSE SUCCESSIVA NELLA SCUOLA PRIMARIA, NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO, LIMITE DELLE ASSENZE

Art. 368- Criteri di non ammissione alla classe successiva nella Scuola Primaria

Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs.n. 62/2017 l'ammissione alla classe successiva è disposta anche in presenza di livelli di apprendimento parzialmente raggiunti o in via di prima acquisizione.

Pertanto, l'alunno viene ammesso alla classe successiva anche se in sede di scrutinio finale viene attribuita una valutazione con voto inferiore a 6/10 in una o più discipline, da riportare sul documento di valutazione.

A seguito della valutazione periodica e finale, la scuola provvede a segnalare tempestivamente ed opportunamente alle famiglie delle alunne e degli alunni eventuali livelli di apprendimento parzialmente raggiunti o in via di prima acquisizione e, nell'ambito della propria autonomia didattica ed organizzativa, attiva specifiche strategie e azioni che consentano il miglioramento dei livelli di apprendimento.

Solo in casi eccezionali e comprovati da specifica motivazione, sulla base dei criteri definiti dal collegio dei docenti, i docenti della classe, in sede di scrutinio finale presieduto dal Dirigente Scolastico o da suo delegato, possono non ammettere l'alunna o l'alunno alla classe successiva.

Pertanto, la non ammissione è uno strumento che è possibile utilizzare quando siano stati preventivamente messi in atto gli interventi personalizzati e questi abbiano dato esiti completamente negativi.

Di norma, il consiglio, deciderà se ammettere o non ammettere l'alunno/a alla classe successiva, attenendosi ai seguenti criteri:

- a) il livello di preparazione generale deve essere gravemente insufficiente, in tutti gli ambiti, non rispetto alla media della classe, ma in rapporto agli obiettivi minimi
- b) il percorso compiuto dall'alunno al termine dell'anno scolastico evidenzia livelli statici rispetto alla situazione iniziale.

Art. 369 - Criteri di non ammissione alla classe successiva nella Scuola Secondaria di Primo Grado

La valutazione ha per oggetto il processo formativo e i risultati di apprendimento delle alunne e degli alunni, delle studentesse e degli studenti delle istituzioni scolastiche del sistema nazionale di istruzione e formazione, ha finalità formativa ed educativa e concorre al miglioramento degli apprendimenti e al successo formativo degli stessi (art 1 D.Lgs 62/2017).

Le operazioni di scrutinio sono presiedute dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Ai sensi dell'art. 6 D.Lgs 62/17 comma 2, la non ammissione alla classe successiva deve costituire un evento eccezionale e deve essere assunta a maggioranza.

- a) Gli alunni e le alunne della Scuola Secondaria di Primo Grado possono non essere ammessi alla classe successiva o all'esame di Stato nei seguenti casi deliberati dal Collegio dei docenti:
- b) non ammissione alla classe successiva in base a quanto previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti, nei confronti degli alunni e delle alunne a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare di esclusione dallo scrutinio finale (articolo 4. commi 6 e 9 bis del DPR n. 249/1998);

c) non ammissione alla classe successiva per gli alunni e per le alunne che superano il limite delle assenze previsto dalla legge (un quarto di assenze rispetto al monte ore annuale obbligatorio delle discipline), ferme restando le deroghe stabilite dal regolamento d'Istituto sulla valutazione. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o l'esame finale di ciclo (art. 14 comma 7 DPR 122/2009).

d) Non ammissione alla classe successiva per gli alunni e per le alunne che avranno conseguito 4 o più valutazioni inferiori a 6, con voto a maggioranza del Consiglio di classe.

Con 3 valutazioni inferiori al 6 il Consiglio potrà procedere all'ammissione, previa discussione e se lo riterrà opportuno proporre l'ammissione con max 2 debiti formativi.

Nel caso di carenze nell'acquisizione dei livelli di apprendimento, l'Istituto metterà in atto percorsi e strategie di recupero.

Art. 370 – Limite delle assenze

Ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

L'Istituzione Scolastica può stabilire, per casi eccezionali, analogamente a quanto previsto per il primo ciclo, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite.

Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo.

Art. 371 - Regolamento sulle deroghe del limite delle assenze

Tutte le assenze, incluse le entrate e le uscite fuori orario, vengono annotate dai docenti sul Registro di Classe e sul Registro personale e sono sommate a fine anno. Il monte ore annuale di riferimento è quello complessivo e non quello delle singole discipline.

Le ore di attività didattica extrascolastica (uscite didattiche, viaggi e visite di istruzione), vanno regolarmente riportate nel registro di Classe, con relativa annotazione degli assenti, a cura del docente di riferimento.

Sono computate come ore di assenza anche gli ingressi alla seconda ora di lezione e le uscite anticipate.

Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva all'esame finale di ciclo (art. 14 comma 7 DPR 122/2009).

Le ore scolastiche svolte in specifici Progetti PTOF, in maniera aggiuntiva rispetto alle ore di lezione curriculare e debitamente certificate dal docente referente (partecipazione a laboratori

differiti o in aggiunta oraria al tempo prolungato, corsi di recupero, concorsi), possono costituire su decisione del C.d.C. un bonus per lo studente da portare in riduzione alle assenze.

Art. 372 - Tipologie di assenza ammesse alla deroga

La deroga è prevista per assenze debitamente documentate, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Le tipologie di assenza ammesse alla deroga riguardano:

- a) motivi di salute (ricovero ospedaliero o cure domiciliari, in forma continuativa o ricorrente) e visite specialistiche ospedaliere e day hospital (anche riferite ad un solo giorno);
- b) per gli alunni diversamente abili, mancata frequenza dovuta alla disabilità o anche allo svantaggio socio ambientale;
- c) motivi personali e/o di famiglia (provvedimenti dell'autorità giudiziaria, attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza; gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo familiare entro il II grado, rientro nel o dal paese d'origine per motivi legali, trasferimento della famiglia o altre motivazioni debitamente e preventivamente certificate);
- d) alunni stranieri qualora non sia possibile un controllo preciso delle frequenze/assenze nel fascicolo personale o di un elenco di frequenze e/o assenze che segua l'alunno negli spostamenti da una scuola all'altra;
- e) per alunni nomadi per i quali si prevede un percorso ed una valutazione personalizzati, tenuto conto: del DPR 394/99 (capo VII – disposizioni in materia di istruzione diritto allo studio e professioni – art. 45) e del protocollo d'intesa MIUR e Opera Nomadi (2009 con validità di tre anni) al fine di contrastare il fenomeno dell'abbandono scolastico, della dispersione scolastica e del ritardo didattico per i minori Rom/Sinti e Camminati.
- f) assenze per motivi "sociali", su certificazione analitica dei servizi che hanno in carico gli alunni interessati;
- g) assenze e uscite anticipate per attività sportiva debitamente richieste e certificate dall'Associazione Sportiva di appartenenza riconosciuta dal CONI.

Tutte le motivazioni devono essere preventivamente, o comunque tempestivamente documentate.

È compito del Consiglio di Classe verificare periodicamente, nel rispetto del presente regolamento, deliberato dal Collegio Docenti, il numero di assenze fatte registrare da ogni singolo alunno, in modo da darne tempestiva comunicazione alla famiglia in caso fossero troppo frequenti.

Nel caso in cui sia necessario procedere con una non ammissione, è necessario che tale circostanza sia stata accertata da parte del Consiglio di Classe e che vi sia traccia di ciò nel registro dei verbali della classe interessata.

È necessario inoltre che il Consiglio di Classe abbia comunicato alla famiglia l'avvenuto superamento del monte ore di assenze consentito ed abbia verbalizzato quanto è stato fatto per evitare tale situazione di inadempienza.

SEZIONE IV- LA VALUTAZIONE E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE, PROVE INVALSI, PARTECIPAZIONE AGLI ESAMI DI STATO DEL PRIMO CICLO DI ISTRUZIONE, CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE DEGLI ALUNNI CON DISABILITA' E DISTURBI SPECIFICI DELL'APPRENDIMENTO

Art. 373 – Premessa normativa

Ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. N. 62 del 13 aprile 2017 la valutazione degli alunni con disabilità certificata è riferita:

- a) al comportamento
- b) alle discipline
- c) alle attività svolte sulla base dei documenti previsti dall'articolo 12, comma 5, della Legge n.104 del 1992 (il piano educativo individualizzato).

Art. 374- La valutazione degli alunni con disturbi specifici dell'apprendimento

Per le alunne e gli alunni con disturbi specifici di apprendimento, la valutazione degli apprendimenti, l'ammissione e la partecipazione all'esame finale sono coerenti con il piano didattico personalizzato. (legge 8 ottobre 2010, n. 170, comma 9).

Per la valutazione delle alunne e degli alunni con DSA certificato, verranno utilizzate misure compensative e dispensative indicate nel piano didattico personalizzato. (legge 8 ottobre 2010, n. 170, comma 10)

ART. 375- Prove invalsi per gli alunni con DSA e disabilità

Le alunne e gli alunni con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) partecipano alle prove standardizzate. I docenti contitolari di classe o il Consiglio di Classe possono disporre adeguati strumenti compensativi coerenti con il piano didattico personalizzato e/o prevedere tempi più lunghi per il loro svolgimento.

Per le alunne e gli alunni con DSA della scuola secondaria di primo grado, la partecipazione alle prove INVALSI è requisito di ammissione all'esame di Stato.

Le alunne e gli alunni con DSA frequentanti la quinta classe di scuola primaria e la terza classe di scuola secondaria di primo grado dispensati dalla prova scritta di lingua straniera o esonerati dall'insegnamento della lingua straniera non sostengono la prova nazionale di lingua inglese.

Per le alunne e gli alunni con disabilità possono essere previste dai docenti contitolari della classe o dal Consiglio di Classe adeguate misure compensative o dispensative per lo svolgimento di tali prove.

Nel caso tali misure non fossero sufficienti, il Consiglio di Classe può predisporre specifici adattamenti della prova ovvero disporre l'esonero dalla prova.

Art. 376- Partecipazione agli esami di stato del primo ciclo di istruzione degli alunni con disabilità e con DSA

Secondo l'articolo 14 del D.M. 741/2017 la sottocommissione può predisporre prove d'esame differenziate equivalenti per gli alunni disabili, che tengano conto del Piano Educativo Individualizzato, nel quale la tipologia di prove che svolgerà l'alunno verrà specificata.

Gli alunni disabili potranno utilizzare nel corso delle prove d'esame delle apparecchiature tecniche e dei supporti didattici utilizzati nel corso dell'anno scolastico, allo scopo appunto di agevolarli nello svolgimento delle prove.

Il voto finale, si legge sul decreto, viene determinato sulla base dei criteri e delle modalità previste dall'articolo 8 del decreto legislativo n. 62/2017.

Inoltre, "solo per le alunne e gli alunni che non si presentano agli esami, fatta salva l'assenza per gravi e documentati motivi in base ai quali è organizzata una sessione suppletiva, è previsto il rilascio di un attestato di credito formativo che è titolo per l'iscrizione e la frequenza della scuola secondaria di primo grado o dei corsi di istruzione e formazione professionale regionale, ai soli fini dell'acquisizione di ulteriori crediti formativi, da valere anche per percorsi integrati di istruzione e formazione".

Le alunne e gli alunni con disturbo specifico di apprendimento sostengono le prove d'esame secondo le modalità previste dall'articolo 14 del decreto ministeriale n. 741/2017, utilizzando, se necessario, gli strumenti compensativi indicati nel piano didattico personalizzato dei quali hanno fatto uso abitualmente nel corso dell'anno scolastico o comunque ritenuti funzionali allo svolgimento delle prove ed usufruendo, eventualmente, di tempi più lunghi per lo svolgimento delle prove scritte.

In ogni caso, l'utilizzazione di strumenti compensativi non deve pregiudicare la validità delle prove scritte. Gli studenti esonerati dalle prove scritte in lingua straniera, sosterranno una prova orale in sostituzione dello scritto senza che venga pregiudicata la validità delle prove scritte.

Nella valutazione delle prove scritte, la sottocommissione adotta criteri valutativi che tengano particolare conto delle competenze acquisite sulla base del piano didattico personalizzato.

Per il candidato la cui certificazione di disturbo specifico di apprendimento abbia previsto la dispensa dalla prova scritta di lingue straniere, la sottocommissione stabilisce le modalità e i contenuti della prova orale sostitutiva di quella scritta, senza che venga pregiudicata la validità dell'esame.

Per gli alunni con disturbi specifici dell'apprendimento, che superano l'esame, l'art. 11 C. 15 del decreto n. 62/2017 recita: *"Nel diploma finale rilasciato al termine degli esami del primo ciclo e nelle tabelle affisse all'albo d'istituto non viene fatta menzione delle modalità di svolgimento e della differenziazione delle prove"*.

Art. 377- Certificazione delle competenze

Secondo gli articoli 3 e 4 del DM 742, per la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado, coerentemente con il piano educativo individualizzato, per le alunne e gli alunni con disabilità è adottato il modello nazionale di certificazione delle competenze al termine della scuola primaria e secondaria di primo grado.

Il modello nazionale può essere accompagnato, ove necessario, da una nota esplicitiva che rapporti il significato degli enunciati di competenza agli obiettivi specifici del piano educativo individualizzato.

Il modello è integrato da una sezione, predisposta e redatta a cura di INVALSI che descrive i livelli conseguiti dall'alunna e dall'alunno nelle prove nazionali di italiano e matematica. Il modello è, altresì, integrato da un'ulteriore sezione, predisposta e redatta a cura di INVALSI che certifica le

abilità di comprensione e uso della lingua inglese ad esito della prova scritta nazionale, di cui all'articolo 7, comma 3, del decreto legislativo n. 62/2017.

SEZIONE 5 – DISCIPLINA DELLO SVOLGIMENTO DELL'ESAME DI STATO DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO E DELLA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE AL TERMINE DELLA SCUOLA PRIMARIA E DEL PRIMO CICLO DI ISTRUZIONE

Art. 378- Criteri di attribuzione del voto finale d'esame

Secondo quanto specificato nell'art. 13 del DPR 741/2017, il voto finale viene determinato calcolando la media tra: il voto di ammissione, attribuito in sede di scrutinio finale, e il voto (calcolato senza arrotondamenti all'unità superiore o inferiore) derivante dalla media delle valutazioni di tutte le prove d'esame (scritte e colloquio).

Il valore così calcolato viene poi arrotondato all'unità superiore per frazioni pari o superiori a 0,5 e proposto alla Commissione in seduta plenaria.

L'Esame di Stato si intende superato se il candidato raggiunge una votazione finale non inferiore a sei decimi.

Su proposta della Sottocommissione, ai candidati che conseguono un punteggio di dieci decimi, in relazione alle valutazioni conseguite nel percorso scolastico del triennio, può essere assegnata la lode da parte della Commissione esaminatrice, con decisione assunta all'unanimità.

Gli esiti finali dell'Esame di Stato sono resi pubblici mediante affissione all'albo dell'istituzione scolastica. Per i candidati che non superano l'esame viene resa pubblica esclusivamente la dicitura "esame non superato", senza esplicitazione del voto finale conseguito.

Agli alunni che superano l'Esame di Stato è rilasciata la Certificazione delle competenze (art. 8 del Decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 62).

Il documento, redatto dal Consiglio di classe durante lo scrutinio finale, è consegnato alla famiglia dell'alunna o dell'alunno e, in copia, all'Istituzione scolastica o formativa del ciclo successivo.

Il modello nazionale di Certificazione delle competenze, tenuto conto dei criteri indicati dall'articolo 9, comma 3, del Decreto legislativo n.62/2017, è integrato da due sezioni, predisposte e redatte a cura di INVALSI, che descrivono i livelli conseguiti da ciascun alunno nelle Prove nazionali di Italiano e Matematica, e le abilità di comprensione e uso della Lingua inglese, secondo l'esito della Prova scritta nazionale, di cui all'articolo 7, comma 3, del decreto legislativo n. 62/2017.

La lista dei descrittori relativi alle Prove nazionali è predisposta da INVALSI e comunicata annualmente alle Istituzioni scolastiche.

Art. 379- Criteri per la valutazione delle prove scritte d'esame

L'esame di Stato è costituito da tre prove scritte:

- a) prova relativa alle competenze di Italiano;
- b) prova relativa alle competenze logico matematiche;

c) prova relativa alle competenze nelle lingue straniere studiate, articolata in due sezioni (fatto salvo quanto previsto da D.P.R. 741/2017, art. 9, comma 4).

La prova scritta di Italiano accerta la padronanza della lingua, la capacità di espressione personale, il corretto ed appropriato uso della lingua, la coerente e organica esposizione del pensiero.

Può presentarsi nelle seguenti tipologie:

- a) testo narrativo o descrittivo coerente con la situazione, l'argomento, lo scopo e il destinatario indicati nella traccia;
- b) testo argomentativo, che consenta l'esposizione di riflessioni personali, per il quale devono essere fornite indicazioni di svolgimento;
- c) comprensione e sintesi di un testo letterario, divulgativo, scientifico anche attraverso richieste di riformulazione.

La prova può essere anche strutturata in più parti riferibili alle diverse tipologie testuali (narrativo o descrittivo; argomentativo e di rielaborazione per analisi o sintesi delle informazioni).

La prova scritta relativa alle competenze logico matematiche accerta la capacità di rielaborazione e di organizzazione delle conoscenze, delle abilità e delle competenze acquisite, considerando le aree individuate dalle Indicazioni nazionali numeri; spazio e figure; relazioni e funzioni; dati e previsioni.

La prova fa riferimento alle due seguenti tipologie:

- a) problemi articolati su una o più richieste;
- b) quesiti a risposta aperta.

Nella predisposizione delle tracce la commissione può fare riferimento anche ai metodi di analisi, organizzazione e rappresentazione dei dati, caratteristici del pensiero computazionale.

Qualora vengano proposti più problemi o quesiti, le relative soluzioni non devono essere dipendenti l'una dall'altra, per evitare che la loro progressione pregiudichi l'esecuzione della prova stessa.

La prova scritta relativa alle lingue straniere accerta le competenze di comprensione e produzione scritta (livelli Quadro Comune Europeo, A2 per Inglese e A1 per seconda lingua comunitaria).

È articolata in due sezioni distinte, rispettivamente per l'Inglese e per la seconda lingua comunitaria.

Le tracce fanno riferimento alle seguenti tipologie:

- a) questionario di comprensione di un testo a risposta chiusa e aperta;
- b) completamento di un testo in cui siano state omesse parole singole o gruppi di parole, oppure riordino e riscrittura o trasformazione di un testo;
- c) elaborazione di un dialogo su traccia articolata che indichi chiaramente situazione, personaggi e sviluppo degli argomenti;
- d) lettera o email personale su traccia riguardante argomenti di carattere familiare o di vita quotidiana;
- e) sintesi di un testo che evidenzii gli elementi e le informazioni principali.

A ciascuna prova scritta, come anche al colloquio, viene attribuito un voto espresso in decimi, senza utilizzare frazioni decimali.

Art. 380- Valutazione del colloquio pluridisciplinare

Il colloquio è finalizzato a valutare il livello di acquisizione delle conoscenze, abilità e competenze descritte nel profilo finale dello studente, previsto dalle Indicazioni nazionali.

Viene condotto collegialmente dalla Sottocommissione, ponendo particolare attenzione alle capacità di argomentazione, di risoluzione di problemi, di pensiero critico e riflessivo, di collegamento organico e significativo tra le varie discipline di studio.

Tiene conto anche dei livelli di padronanza delle competenze connesse all'insegnamento di Cittadinanza e Costituzione.

Con gli alunni che presentano difficoltà di apprendimento o una preparazione lacunosa, si partirà dall'esperienza personale e concreta, proponendo collegamenti semplici.

Agli alunni più preparati si offrirà l'opportunità di dimostrare la capacità di rielaborare personalmente i contenuti e di operare collegamenti autonomi, utilizzando con padronanza i linguaggi specifici.

La valutazione sarà espressa con un voto in decimi, corredato da una nota esplicativa.

Art. 381- Indicazioni legislative concernenti l'esame di licenza media di alunni non italofoni

Per l'ammissione all'Esame di Stato sono necessari i seguenti requisiti:

- a) aver frequentato almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato, definito dall'ordinamento della Scuola secondaria di primo grado, fatte salve le eventuali motivate deroghe deliberate dal Collegio dei docenti (Delibera n.4 del 04.09.2013);
- b) non essere incorsi nella sanzione disciplinare della non ammissione all' esame di Stato prevista dall'articolo 4, commi 6 e 9bis, del Decreto del Presidente della Repubblica 24giugno 1998, n. 249;
- c) aver partecipato alle Prove nazionali di Italiano, Matematica e Inglese predisposte dall'Invalsi (Decreto legislativo 13 aprile 2017 n. 62, art.7 comma 4).

Nel caso di parziale o mancata acquisizione dei livelli di apprendimento in una o più discipline, il Consiglio di classe può deliberare, a maggioranza e con adeguata motivazione, la non ammissione dell'alunna o dell'alunno.

Il voto espresso dall'insegnante di Religione cattolica o dal docente per le attività alternative per le alunne e gli alunni che si sono avvalsi di tali insegnamenti, se determinante ai fini della non ammissione all'esame di Stato, diviene un giudizio motivato iscritto a verbale.

Il Consiglio di classe esprime in sede di scrutinio finale un voto di ammissione espresso in decimi, senza utilizzare frazioni decimali, anche inferiore a sei decimi, che concorre alla determinazione del voto finale d'esame, considerando il percorso scolastico compiuto dall'allievo nella Scuola secondaria di primo grado e in conformità con i criteri e le modalità definiti dal Collegio dei docenti inseriti nel piano triennale dell'offerta formativa.

In caso di non ammissione all'esame si adottano idonee modalità di comunicazione preventiva alle famiglie.

Art. 382 - La certificazione delle competenze al termine della scuola primaria e del Primo Ciclo di Istruzione

Il decreto Miur 3 ottobre 2017, prot. n. 742 disciplina la certificazione delle competenze al termine della scuola primaria e del primo ciclo di istruzione, e trasmette i relativi modelli unici nazionali di certificazione.

Il documento va redatto durante lo scrutinio finale dai docenti di classe, per la scuola primaria, e dal consiglio di classe, per la scuola secondaria di I grado; è consegnato alla famiglia dell'alunno e, in copia, all'istituzione scolastica del ciclo successivo.

Nel modello dedicato alla scuola primaria non sono riportati gli esiti delle prove Invalsi.

Per la scuola secondaria di I grado, invece, il modello di certificazione riserva un'apposita sezione, predisposta e redatta dall'INVALSI, che descrive i livelli conseguiti dall'alunno nelle prove nazionali di italiano e matematica. Nel modello è presente, inoltre, una sezione dedicata all'inglese, sempre redatta dall'istituto di Valutazione.