



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DARSENA"**

Cod. Mecc.: RAIC811002 - Cod. Fisc.: 80105380390

Sede Legale: Via Aquileia n.31, 48122 - Ravenna

Tel.: 0544 421124 - sito web: [www.icsdarsena.edu.it](http://www.icsdarsena.edu.it)

PEO: RAIC811002@istruzione.it - PEC: RAIC811002@pec.istruzione.it

### **REGOLAMENTO DI ISTITUTO DELL'I.C. "DARSENA" (aggiornato al 25/06/2025)**

#### **Capo 1: Organi collegiali**

sezione a) Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva

sezione b) Collegio dei docenti

sezione c) Comitato di Valutazione

sezione d) Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione

#### **Capo 2: Componenti scolastiche**

sezione a) docenti

sezione b) personale amministrativo e tecnico

sezione c) collaboratori scolastici

sezione d) Regolamento per l'uso del badge per la rilevazione delle presenze del personale A.T.A.

sezione e) genitori

sezione f) diritto di assemblea

sezione g) accesso dei genitori nei locali scolastici

#### **Capo 3: Regolamento delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria di 1° grado "Montanari"**

#### **Capo 4: Regolamento relativo all'utilizzo dei cellulari, di smartwatch e dei dispositivi elettronici**

#### **Capo 5: Regolamento concernente la disciplina della vigilanza sugli alunni**

#### **Capo 6: Regolamento uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione**

#### **Capo 7: "Regolamento del Corso a Indirizzo Musicale scuola secondaria di primo grado "Montanari" (sezione unica)**

#### **Capo 8: Criteri per le iscrizioni degli alunni**

#### **Capo 9: Criteri per la formazione delle sezioni e delle classi**

#### **Capo 10: Passaggio degli alunni da un plesso scolastico a un altro o da una classe a tempo normale a una classe a tempo pieno o viceversa**

#### **Capo 11: Criteri e limiti per la concessione in uso temporaneo a terzi di locali, beni o siti informatici appartenenti all'istituzione scolastica o in uso alla medesima**

#### **Capo 12: Regolamento per la concessione dei libri in comodato d'uso**

**Capo 13: Sussidi didattici-materiali-attrezzature**  
sezione a) diritto d'autore  
sezione b) uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

**Capo 14: Modalità di utilizzo degli spazi scolastici**  
Sezione a) norme relative all'utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto  
sezione b) norme relative all'utilizzo di laboratori, aule speciali e biblioteche

**Capo 15: Mensa - pre-scuola e post-scuola**

**Capo 16: Comunicazioni**  
sezione a) distribuzione materiale informativo-pubblicitario  
sezione b) comunicazioni docenti-genitori

**Capo 17: Accesso al pubblico e agli esperti**

**Capo 18: Regolamento per incarichi ad esperti esterni**

**Capo 19: Regolamento concernente l'attività negoziale dell'istituto**

**Capo 20: Circolazione e sosta di mezzi all'interno delle aree scolastiche**

**Capo 21: Regolamento sulla gestione dei beni e inventari**

**Capo 22: Istituzione del centro sportivo scolastico**

**Capo 23: Disposizioni transitorie e finali**

**Allegati:**

- **Allegato A: patto di corresponsabilità**
- **Allegato B: Regolamento per la prevenzione e il contrasto ai fenomeni di bullismo e di cyberbullismo**
- **Allegato C: modulistica uscite didattiche e viaggi di istruzione**

## Capo 1: Organi collegiali

### Sezione a): Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva

#### Parte I- Modalità ordinaria di convocazione e svolgimento del C.I.

Il Consiglio di Circolo o di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.

Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare, adotta il Piano dell'offerta formativa elaborato dal collegio dei docenti.

Inoltre, il consiglio di circolo o d'Istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

Il consiglio di istituto, nelle scuole del primo ciclo con popolazione scolastica fino a 500 alunni, è costituito da 14 componenti, di cui 6 rappresentanti del personale docente, uno del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 6 dei genitori degli alunni, il dirigente scolastico; nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il dirigente scolastico; il consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

#### Art. 1 Convocazione

L'iniziativa della convocazione del Consiglio di Istituto è esercitata dal Presidente dell'Organo collegiale stesso o su richiesta da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

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

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

L'O.d.G. può essere integrato fino al giorno precedente la seduta o con le modalità di cui al successivo articolo.3.

Le riunioni, salvo situazioni eccezionali, devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### Art. 2 Validità sedute

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

Nel numero dei componenti in carica vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

#### Art. 3 Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri del Consiglio di Istituto il Segretario della seduta.

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

Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Il Consiglio, all'inizio della seduta, può aggiungere altri argomenti all'O.d.G. con il voto unanime dei presenti.

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

#### **Art. 4 Diritto di intervento**

Tutti i membri del Consiglio di Istituto, 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. 5 Dichiarazione di voto**

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

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

#### **Art. 6 Votazioni**

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

La votazione è segreta quando riguarda persone determinate o determinabili. 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. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

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

#### **Art. 7 Processo verbale**

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

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

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro del Consiglio può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

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

I verbali delle sedute sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- essere prodotti con programmi informatici e incollati sulle pagine del registro.

Se prodotti con programmi informatici, dovranno essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Gli estratti delle delibere saranno pubblicati nell'apposita sezione del sito internet della scuola e il verbale sarà trasmesso ai consiglieri con la convocazione della seduta successiva.

#### **Art. 8 Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede secondo quanto previsto dal D.Lgs. 16/04/1994 n.297 e successive modifiche e integrazioni.

#### **Art. 9 Decadenza**

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

Spetta al Consiglio vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati, ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica.

Ogni consigliere giustifica le sue assenze al Presidente del Consiglio di Istituto, attraverso la Segreteria della scuola.

#### **Art. 10 Dimissioni**

I componenti eletti possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi al Consiglio, che prende atto delle dimissioni. In prima istanza, il Consiglio può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che il Consiglio abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive e irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo del Consiglio e, quindi, va computato nel numero dei componenti del Consiglio medesimo.

#### **Art. 11 Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto**

- A. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il Presidente, con votazione segreta, appena eletto, presiederà la riunione. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio di Istituto. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983). Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età sempre tra la componente genitori.
- B. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1. Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- C. A conclusione di ogni seduta del Consiglio di Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
- D. Il Consiglio di Istituto può invitare esperti, con funzione consultiva, a partecipare ai propri lavori.
- E. La pubblicazione degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante affissione all'albo on-line dell'istituto del testo integrale delle deliberazioni adottate dal Consiglio, sottoscritto dal segretario. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni. 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. Deve essere fatta richiesta di consultazione al Dirigente Scolastico, in forma orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; in forma scritta e motivata in tutti gli altri casi. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

#### **Art. 12 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli A.T.A., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

#### **Parte II- Modalità telematica di convocazione e svolgimento del Consiglio di Istituto**

##### **Art. 13 Convocazione del consiglio telematico**

Il Presidente può convocare l'organo in forma telematica (nel seguito: "consiglio telematico") qualora ritenga

che il punto all'ordine del giorno possa essere esaminato (ovvero: i punti all'ordine del giorno possano essere esaminati) per le vie brevi, ossia senza la necessità di un confronto tra i consiglieri in presenza fisica, per ragioni di urgenza e/o semplicità degli argomenti da trattare.

La convocazione del Consiglio telematico da parte del Presidente avviene con le modalità previste dall'articolo 1, fatte salve le precisazioni contenute nel presente articolo.

Nella lettera di convocazione del Consiglio telematico il Presidente:

- a) esprime la dicitura, evidenziata in grassetto: "Convocazione del Consiglio telematico";
- b) formula l'inizio nel modo seguente: "Il Consiglio d'Istituto dell'IC Darsena di Ravenna è convocato nella forma prevista dagli articoli 1 e 13 del regolamento del Consiglio di istituto, ossia in modalità telematica a mezzo posta elettronica. La procedura in forma telematica si giustifica per l'urgenza (oppure: per il carattere semplice) del punto / dei punti in discussione, dovuta (oppure: dovuto) alla seguente ragione: \_\_\_\_\_";
- c) illustra brevemente l'argomento (oppure gli argomenti) in discussione;
- d) precisa che il consiglio telematico s'intende aperto sin dall'atto della convocazione, a meno che qualche consigliere non si avvalga della facoltà di cui al comma 4 dell'articolo 13 del Regolamento ovvero di richiedere al presidente che il Consiglio si svolga in modalità ordinaria;
- e) fissa l'ora di chiusura della discussione nonché l'ora di chiusura dei lavori del Consiglio telematico;
- f) fissa data ed ora di Consiglio nella eventuale modalità ordinaria.

È salvaguardata la facoltà di ogni consigliere di richiedere al Presidente che il Consiglio si svolga in modalità ordinaria; la richiesta deve essere formulata entro e non oltre 24 ore dall'ora di invio della e-mail di convocazione. Qualora il Presidente riceva almeno tre richieste in tal senso, purché tutte espresse entro il termine regolamentare delle 24 ore, informa i consiglieri che il Consiglio si svolgerà secondo la modalità tradizionale "in presenza" a prescindere dal rispetto del termine dei 5 giorni.

Ad ogni consigliere che concordi sulla modalità telematica è richiesto, comunque, di inviare una e-mail quale 'conferma della presenza' ovvero 'giustificazione dell'assenza'. In caso di reale effettuazione del Consiglio telematico il consigliere che non avrà inviato alcuna e-mail (o dichiarazione in altra forma) nel corso dell'intera procedura, a verbale risulterà "assente senza giustificazione".

In aggiunta a quanto specificato alla lettera c), la conclusione della lettera di convocazione riporta testualmente le lettere d) ed e) del presente articolo.

#### **Articolo 14 Svolgimento del Consiglio telematico**

Il Consiglio telematico s'intende aperto sin dall'atto della convocazione da parte del Presidente. L'illustrazione dell'argomento (oppure degli argomenti) in discussione è contenuta nella lettera di convocazione, come precisato dall'articolo 13, lettera c).

Appena ricevuta la convocazione, tutti i consiglieri possono esprimere il proprio parere e la preferenza di voto (favorevole, contrario, astenuto) inviando una e-mail al Presidente ed in conoscenza a tutti gli altri consiglieri, intestatari della e-mail di convocazione.

La discussione telematica su tutti gli argomenti termina all'ora fissata dal Presidente nella lettera di convocazione.

A seguito della discussione e dell'eventuale modifica del proprio convincimento, ogni consigliere può, fino al momento della chiusura del Consiglio telematico, cambiare la propria preferenza di voto, sempre inviando una e-mail al Presidente ed in conoscenza a tutti gli altri consiglieri.

Per le maggioranze previste per l'approvazione delle delibere e per ogni altra questione non specifica del Consiglio telematico, si fa riferimento alle norme della Sezione I, in quanto compatibili.

Successivamente all'ora di conclusione del Consiglio e nel più breve tempo possibile, il Presidente comunica l'esito della votazione (oppure delle votazioni) a tutti i consiglieri.

Il segretario redige il verbale del Consiglio telematico, inserendovi sinteticamente le eventuali dichiarazioni dei consiglieri.

Le delibere sono pubblicate all'albo, analogamente a quanto accade per lo svolgimento del Consiglio ordinario.

#### **Parte III- Modalità di convocazione e svolgimento del Consiglio di Istituto on-line**

##### **Art. 15 Convocazione e modalità di svolgimento del Consiglio di Istituto on-line**

In situazione di emergenza, per motivi inderogabili o qualora la normativa lo consenta, si prevede anche lo svolgimento del Consiglio di Istituto on-line secondo le seguenti modalità:

1. convocazione via mail rivolta ai singoli membri del Consiglio di Istituto;
2. invio dell'invito su piattaforma (ad es. google meet) utilizzando l'indirizzo di posta elettronica indicata o l'indirizzo di posta elettronica istituzionale creata dall'Istituzione scolastica per i singoli Consiglieri, qualora ne fossero sprovvisti;
3. in caso di delibera, espressione di voto indicato verbalmente o trascritto sulla chat;
4. modalità di intervento per "alzata di mano".

Ogni membro del Consiglio sarà garante della riservatezza dell'incontro dal momento della presenza (da verificarsi a telecamera accesa) alla chiusura dei lavori.

## **Sezione b): Collegio dei docenti**

Il collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituzione scolastica ed è presieduto dal Dirigente scolastico.

Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche per adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Con l'autonomia scolastica del 1999 le competenze del collegio dei docenti si sono ampliate (articolo 7 del Decreto Legislativo del 16 aprile 1994 n.297 e successive modifiche; Decreto del Presidente della Repubblica dell'8 marzo 1999 n.275 in particolare).

### **Art.1 – Composizione**

Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato e indeterminato alla data della seduta 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 C.C.N.L. e costituisce adempimento prioritario rispetto ad altre eventuali attività.

Eventuali assenze dovranno essere comunicate e motivate al dirigente scolastico.

### **Art. 2 – Competenze**

Il Collegio dei docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'istituzione scolastica, che è quella didattica-educativa-formativa, nell'ambito delle competenze ad esso attribuite dalla normativa vigente. Al Collegio, infatti, sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n.416 del 31/05/1974, dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n.297 del 16/04/1994 e dal D.P.R. n.275 del 08/03/1999 -Regolamento in materia di Autonomia.

Entro tale ambito ogni suo intervento è il risultato di un attento lavoro collegiale, finalizzato ad una calibrata programmazione e all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente.

Il Collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'istituto (sperimentazione, ricerca, innovazione metodologico - didattica).

Esso deve inoltre, anche nel quadro della legge sull'Autonomia scolastica:

- a) costruire, approvare e verificare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.);
- b) costruire, approvare e verificare il Piano Annuale dell'Inclusività (P.A.I.);
- c) individuare le Commissioni e la composizione delle Commissioni di lavoro dell'Istituto che ritiene opportune per il buon funzionamento dell'istituto stesso;
- d) individuare ed eleggere al proprio interno i docenti Funzioni Strumentali;
- e) eleggere i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- f) fornisce apposito parere al dirigente scolastico in relazione alla designazione del docente-tutor da affiancare;
- g) deliberare ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- h) provvedere all'adozione dei libri di testo o all'adozione alternativa, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- i) promuovere iniziative di aggiornamento e formazione dei docenti dell'Istituto.

Il Collegio dei docenti, inoltre:

- formula proposte al dirigente scolastico 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, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal Testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza. Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.

### **Art.3 – 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:

- formulare l'ordine del giorno, esaminate le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri organi collegiali della scuola;
- convocare e presiedere il Collegio;
- accertare il numero legale dei presenti;
- aprire la seduta;
- riconoscere il diritto d'intervento ad ogni docente;
- garantire l'ordinato svolgimento del dibattito;
- garantire il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e le disposizioni legislative;
- chiudere la discussione al termine degli interventi;
- far votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclamare i risultati delle stesse;
- affidare le funzioni di segretario del Collegio ad un membro dello stesso;
- designare eventuali relatori degli argomenti posti all'O.d.G.;
- sottoscrivere i verbali delle riunioni che presiede;
- sciogliere la seduta, esauriti i punti all'O.d.G.;
- aggiornare 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;
- sospendere la seduta nel caso in cui non ne possa garantire l'ordinato svolgimento.

### **Art. 4 - Convocazione**

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

Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei componenti e dal dirigente scolastico, in caso di necessità che sopraggiungano in modo imprevisto in corso d'anno.

La comunicazione dell'o.d.g. deve essere data con almeno cinque giorni di preavviso. La convocazione deve contenere l'ordine del giorno, l'indicazione dell'ora di inizio e dell'ora presunta di scioglimento della seduta. In casi particolari e quando si prevedono adempimenti obbligatori sopraggiunti successivamente alla convocazione, l'o.d.g. può essere integrato, con comunicazione scritta, anche fino al giorno precedente alla riunione.

Nel caso di improrogabile, motivata ed urgente necessità, il Collegio è convocato con un preavviso di 24 ore, mediante avviso con circolare ed avviso individuale (via mail o registro elettronico) per i docenti che, nel giorno della comunicazione, risultino in servizio in altra scuola o liberi da impegni scolastici.

### **Art. 5 - 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.

Il Presidente, all'inizio di ogni seduta, registra le presenze mediante appello nominale o firme di presenza e, al termine della stessa, può procedere al contrappello. La mancata partecipazione del docente è ritenuta assenza ingiustificata qualora, nei due giorni successivi alla seduta, non si produca documentazione della

giustificazione mediante autocertificazione o, per motivi di salute, certificazione medica.  
Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate.

#### **Art. 6 - Ordine del giorno**

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

L'inversione dell'ordine del giorno o l'inserimento di argomenti non previsti sono proposti e messi a votazione all'inizio della seduta. È necessaria l'unanimità dei voti dei presenti per l'inversione e per l'inserimento di argomenti non previsti.

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. 7 – Discussione /dibattito**

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, deve essere, se possibile, formulato in maniera sintetica.

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

#### **Art. 8 – Votazione**

Chiusa la discussione, il Presidente mette a votazione la proposta di delibera.

Prima del voto possono chiedere la parola, per dichiarazione di voto:

- i docenti a favore della proposta e contrari;
- chi voglia dichiarare e motivare il proprio voto, anche nel caso di votazione segreta.

Prima della votazione può essere richiesta al Presidente la verifica del numero legale.

Le votazioni avvengono per voto palese (per alzata di mano o, su richiesta del Presidente o di un membro del Collegio, per appello nominale) tranne quelle previste dalla normativa vigente per le elezioni dei componenti del Comitato di Valutazione oppure nel caso si faccia riferimento a persone; a tal fine il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto, formato da tre docenti.

La delibera è adottata solo se votata dalla metà più uno dei voti validi; in caso di parità, in una votazione palese, ai fini dell'approvazione prevale il voto del Presidente.

I voti degli astenuti sono conteggiati come voti nulli.

In caso di elezioni di persone, in caso di parità, prevale il docente più anziano d'età.

In caso di votazione di due o più proposte in contrapposizione, prevale la proposta che ottiene la maggioranza assoluta dei voti. Nel caso in cui nessuna delle proposte raggiunga la maggioranza assoluta, si procede a votazioni successive nelle quali si votano in contrapposizione le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti. Chi vota per una proposta, non può votare per l'altra.

Conclusa la votazione, che non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti, il Presidente proclama immediatamente il risultato.

I punti trattati e votati non possono essere ammessi alla discussione.

#### **Art. 9 – Deliberazione**

La deliberazione collegiale è immediatamente esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni.

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

#### **Art. 10 – Sospensione/Aggiornamento della seduta**

Nel caso di protrarsi della durata delle sedute per più di 30 minuti dall'orario previsto nella convocazione, il

Presidente ha facoltà di aggiornare la seduta al giorno successivo o ad altra data che viene comunicata direttamente ai presenti se compresa nei successivi 5 giorni.

In tal caso non è possibile integrare il precedente O.d.G..

In caso di rinvio in data successiva al quinto giorno, verrà seguita la procedura ordinaria di convocazione che potrà prevedere l'aggiunta di ulteriori punti all' O.d.G..

In nessun caso sarà possibile discutere argomenti relativi a punti all' O.d.G. sui quali il collegio dei docenti abbia espresso una delibera prima dell'aggiornamento dei lavori.

Il Presidente ha la facoltà di sospendere e aggiornare la seduta qualora non venga garantito dai presenti l'ordinato e corretto svolgimento dei lavori.

#### **Art. 11 – Verbale**

Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate conservato dal Dirigente Scolastico, un verbale a cura del docente verbalizzante designato dal Presidente della seduta.

È data facoltà ai membri del Collegio di far verbalizzare, dopo averne dato lettura, dichiarazioni precedentemente preparate o dettare testualmente le dichiarazioni personali che si intende mettere a verbale.

La redazione del verbale può avvenire anche in un momento successivo alla chiusura della riunione; la relativa approvazione è rimandata alla successiva seduta.

La bozza del verbale da approvare viene messa a disposizione dei docenti almeno cinque giorni prima della data fissata per la successiva riunione del collegio, al fine di consentire la richiesta, in forma scritta, di eventuali rettifiche o aggiunte al documento o dichiarazioni che saranno riportate nel verbale successivo.

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.

#### **Art. 12 – Dipartimenti**

Il collegio dei docenti è articolato in dipartimenti disciplinari per le tematiche specifiche relative a singole discipline o gruppi di discipline.

La composizione dei dipartimenti è deliberata dal Collegio dei docenti e inserita nell'ambito del P.T.O.F.

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.

### **Sezione c): Comitato di Valutazione**

#### **Art. 1 Il Comitato per la Valutazione dei Docenti**

La legge 107/2015 ha modificato parzialmente le funzioni e la composizione del Comitato, precedentemente normato dal D.Lgs. n. 297/1994.

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

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
- c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il Comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui alla lettera a, ed è integrato dal docente/ dai docenti a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

## **sezione d): Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione.**

### **Consigli di classe: Scuola secondaria di primo grado**

Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo didattico e attività di sperimentazione. (Art. 3 del D.P.R. n.416 del 31.05.1974 e dall'articolo 5 del D.Lgs n. 297 del 16.04.1994).

I Consigli di classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato, oppure dal Collaboratore del Dirigente Scolastico. Di esso fanno parte i 4 rappresentanti dei genitori regolarmente eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, così come le competenze relative alla programmazione didattica ed educativa ed alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.

Il Consiglio di classe si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il 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.

Le funzioni di Segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membri del Consiglio stesso (anche a rotazione e senza oneri per l'amministrazione).

Il Consiglio di Classe, presenti i genitori, è convocato dal Dirigente Scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri.

La convocazione del Consiglio di classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita.

In casi particolari e quando si prevedono adempimenti obbligatori sopraggiunti successivamente alla convocazione, l'o.d.g. può essere integrato, con comunicazione scritta, anche fino al giorno precedente alla riunione.

Il Consiglio di classe, durante la seduta, all'unanimità dei presenti, può integrare l'ordine del giorno della seduta successiva. Inoltre, nell'intervallo fra una seduta e l'altra ciascun membro del consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.

### **Consiglio di Interclasse - Scuola primaria**

La composizione dei Consigli di interclasse non è rigida, in quanto sulla base delle rispettive competenze è prevista la presenza di tutte le componenti, come di seguito indicate, o della sola componente docente (Interclasse tecnica).

Il Consiglio di Interclasse, in forma plenaria, è composto dai docenti delle classi di ciascun plesso e da un rappresentante dei genitori degli alunni eletto per ciascuna classe. I rappresentanti dei genitori dei Consigli di Interclasse sono eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico, sono nominati dal Capo d'Istituto e durano in carica un anno scolastico. Essi sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente da esso incaricato (Art 3 III comma del D.P.R. n. 416 del 31 maggio 1974, articolo 5 del D.Lgs. n. 297 del 16.04.1994) il quale può svolgere mansione di Presidente a tutti gli effetti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Dirigente scolastico o dal Presidente dell'Interclasse ad un docente membro del Consiglio medesimo. Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto spedito almeno cinque giorni prima della data di convocazione fissata, contenente l'ordine del giorno. La convocazione può essere effettuata anche da 1/3 dei suoi membri. La prima Convocazione dei Consigli d'Interclasse deve essere disposta dal Dirigente Scolastico non oltre i 20 giorni successivi all'elezione dei rappresentanti dei genitori.

I Consigli d'interclasse si riuniscono, di norma, nei locali scolastici del plesso di appartenenza, almeno una volta ogni bimestre in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e designati. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.

Le decisioni vengono assunte a maggioranza relativa dei presenti, salvo i casi e le situazioni in cui la normativa richieda una diversa maggioranza qualificata.

I Consigli di interclasse hanno le seguenti attribuzioni:

- formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nelle classi di competenza
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti-genitori
- formulare proposte ed esprimere pareri in merito all'adozione dei libri di testo

- formulare proposte al Consiglio d'Istituto sulle materie di sua competenza.

I Consigli di Interclasse inoltre esprimono pareri e formulano proposte sulle questioni che vengono loro sottoposte dal Consiglio d'Istituto, dalla Giunta, dal Collegio dei docenti, dal Dirigente scolastico.

Nei Consigli di interclasse non possono essere affrontate situazioni o problematiche riconducibili a singole classi o a singoli alunni.

Possono essere previste anche **riunioni per classi parallele**, estese a tutte le scuole primarie dell'I.C., convocate e svolte con le modalità previste per gli organi collegiali innanzi menzionate.

### **CONSIGLIO D'INTERSEZIONE - Scuola dell'infanzia**

Le attribuzioni dei Consigli d'Intersezione e la loro modalità di svolgimento sono regolate dal D.P.R n. 297 del 16/04/1974. Il Consiglio di Intersezione è costituito dai docenti delle sezioni dello stesso plesso di scuola materna e per ciascuna delle sezioni un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti (D.P.R. 297 del 16/04/1974 comma 1 e comma 2, articolo 5 del D. Lgs. n. 297 del 16/04/1994).

I Consigli d'Intersezione sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente membro del consiglio, da lui delegato. Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed a iniziative di sperimentazione.

I Consigli di Intersezione hanno inoltre il compito di estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare, esercitano le competenze in materia di programmazione e sperimentazione. Essi si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico del decreto legislativo n. 297 del 16.04.94 articolo 5 comma 8.

## **Capo 2 Componenti scolastiche**

### **Sezione a): docenti**

#### **Indicazioni relative ai doveri dei docenti**

##### **Orario di servizio**

L'orario di servizio va rispettato rigorosamente sia per quanto riguarda le lezioni sia per le attività funzionali all'insegnamento. Tutti i docenti sono tenuti ad essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Si raccomanda anche la massima puntualità alle riunioni degli organi collegiali e di commissione. Ripetuti ritardi motiveranno l'avvio di procedimenti disciplinari. Le assenze dalle riunioni degli organi collegiali devono essere tempestivamente comunicate in direzione e segreteria e successivamente giustificate. I docenti della scuola dell'infanzia e primaria rispetteranno gli orari stabiliti per la programmazione e ogni variazione dovrà essere preventivamente comunicata e motivata.

##### **Vigilanza sugli allievi**

La vigilanza sugli allievi, che rientra fra i compiti fondamentali del docente e dei collaboratori scolastici, è quella più delicata per gli aspetti di responsabilità civile e penale connessi. A tale scopo si raccomanda a tutti i docenti, anche se in compresenza, puntualità nella presenza in classe, rapidità nei trasferimenti al cambio dell'ora, vigilanza attenta in ogni momento della permanenza degli alunni nei locali scolastici.

Si ricorda a tutti i docenti l'assoluto divieto di allontanamento dalla classe degli allievi per ragioni disciplinari. La sottrazione deliberata di un minore alla vigilanza dell'adulto, nel caso di incidenti, si configurerebbe per il docente come "culpa in vigilando".

I docenti hanno cura, infatti, di non lasciare mai per nessun motivo gli alunni da soli.

Particolare attenzione deve essere riservata al momento dell'intervallo: nella scuola secondaria di 1° grado gli alunni restano nelle rispettive aule sorvegliati dall'insegnante presente nell'ora precedente e possono andare in bagno due per volta.

Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno alla volta, fatta eccezione per i casi motivati.

Il cambio dell'ora si effettua nel modo più sollecito possibile.

Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

Si accede con gli alunni agli altri locali / spazi della scuola (palestre, biblioteche, laboratori, ecc.) negli orari

concordati e per le attività programmate.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita nelle modalità indicate dal Regolamento.

Nella scuola secondaria di 1° grado è previsto il suono di 2 campane: la prima campanella indica il termine delle lezioni e ci si prepara per l'uscita, la seconda campanella indica il momento dell'uscita. I docenti presenti nell'ultima ora di lezione accompagnano solo le classi prime nell'atrio poco prima del suono della seconda campanella, per consentire loro di uscire in sicurezza dalla scuola e salire sui mezzi di trasporto per primi. Le classi seconde e terze, invece, devono uscire dalle rispettive aule solo al suono della seconda campanella. Anche i docenti della Secondaria sono tenuti ad accompagnare gli alunni fino ai cancelli e consegnare gli alunni, non autorizzati all'uscita autonoma, alle famiglie o agli adulti autorizzati.

I docenti sono tenuti a far rispettare agli alunni il presente Regolamento, spiegando che tutto il personale docente e non docente ha il dovere di intervenire, all'interno e all'esterno della scuola, su eventuali comportamenti scorretti.

Il personale A.T.A. collabora per garantire la vigilanza tutte le volte in cui il docente deve lasciare la classe per cambio ora o per motivi personali; in quest'ultimo caso il docente deve espressamente richiedere questa collaborazione nella vigilanza al personale A.T.A..

### **Controllo della regolarità della frequenza scolastica e giustificazioni**

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione.

Il docente della prima ora deve segnalare con tempestività sul registro di classe gli alunni assenti. Il Coordinatore controlla l'andamento della frequenza scolastica, valida le giustificazioni e sollecita le famiglie che eventualmente non avessero giustificato assenze e/o ritardi degli alunni. Eventuali certificati medici lasciati dalle famiglie ai docenti devono essere consegnati in segreteria.

In caso di ritardo di un alunno il docente dovrà indicare tempestivamente l'orario dell'ingresso in ritardo sul registro elettronico segnando l'orario di entrata.

Gli alunni che per valido motivo devono uscire prima del termine delle lezioni devono essere prelevati da un genitore o da un adulto delegato per iscritto dal genitore. Alla delega deve essere accompagnata fotocopia del documento d'identità del delegato. È opportuno che la delega sia presentata fin dall'inizio dell'anno scolastico ma, con le modalità sopra indicate, potrà essere presentata anche al momento del ritiro dell'alunno. L'uscita anticipata viene richiesta per iscritto dal genitore o dal delegato su apposito modulo, disponibile presso la portineria, e opportunamente conservato. Il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.

In previsione di ingressi posticipati o uscite anticipate, queste devono essere comunicate preventivamente alle famiglie; i docenti hanno la responsabilità del controllo delle firme o della presa visione del documento da parte dei genitori. Per nessun motivo si deve lasciare uscire da scuola un alunno fuori orario, senza che i genitori ne siano al corrente.

### **Compilazione dei documenti ufficiali**

I docenti indicano sempre sul registro elettronico di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.

I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.

I docenti devono avvisare le famiglie, circa particolari attività didattiche diverse dalle curricolari (uscite didattiche, eventuali scioperi, assemblee sindacali, variazioni del servizio mensa, variazioni del servizio pre/post scuola, ecc.), tramite quaderno degli avvisi o diario o registro elettronico.

### **Sicurezza**

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

Il docente annota sul registro lo svolgimento delle prove di evacuazione.

È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc.

È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al preposto di plesso. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al preposto di plesso. I danni riscontrati vengono risarciti da coloro che li hanno procurati. Qualora questi non vengano individuati, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. o in Assemblea con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

Gli infortuni che dovessero verificarsi a danno degli alunni durante qualunque attività didattica (comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione) devono essere immediatamente denunciati dai docenti al personale di segreteria. I docenti devono provvedere ad avvisare la famiglia; nel caso in cui questa non sia raggiungibile e si ravvisi la necessità di prestare immediato soccorso medico all'alunno, si deve chiamare il 118.

### **Visite didattiche e viaggi di istruzione (cfr. apposita sezione del Regolamento)**

Premesso che l'organizzazione e la programmazione delle uscite, visite guidate e viaggi di istruzione viene fatta secondo i criteri stabiliti dagli Organi collegiali e sulla base delle disposizioni ministeriali, utilizzando gli appositi moduli e preparando la documentazione richiesta, si ricorda che all'esterno della scuola i docenti accompagnatori hanno l'obbligo di vigilare sugli alunni con l'assunzione di responsabilità di cui all'art.2047 del Codice Civile, integrato dalla norma di cui all' art.61 della Legge 11.07.80 n.312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave. La vigilanza deve essere esercitata non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche del patrimonio artistico. I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di informare, tramite relazione scritta, il dirigente scolastico di eventuali incidenti e, a viaggio concluso, di eventuali inconvenienti verificatisi, con riferimento anche al servizio fornito da agenzia o ditta di trasporto.

### **Colloqui con le famiglie**

I docenti hanno la facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente della scuola secondaria di 1° grado è prevista un'ora per i colloqui con i genitori. I docenti stabiliranno un orario di ricevimento per i genitori individuale settimanale che verrà pubblicato sul registro elettronico. I genitori potranno prenotarsi online accedendo al portale con le proprie credenziali. Tali ricevimenti saranno sospesi in alcuni periodi dell'anno preventivamente comunicati. Saranno anche stabiliti due ricevimenti generali annuali in orario pomeridiano, riservati in particolar modo ai genitori che non possono utilizzare le ore di ricevimento mattutine settimanali. I genitori potranno prenotarsi attraverso l'apposita funzione sul registro elettronico, scegliendo nome del docente e data in base alle preferenze. I docenti che per diverse ragioni non potessero presenziare agli incontri prenotati dai genitori, avranno cura di avvisare i genitori, onde evitare spiacevoli inconvenienti.

In ogni ordine di scuola si prevedono colloqui generali con le famiglie.

### **Circolari**

Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola e trasmessi al personale si intendono regolarmente notificati.

### **Utilizzo dei cellulari**

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non per motivi strettamente legati alla funzione docente (ad es. contatti con Assistenti sociali o altri esperti difficilmente reperibili in orario pomeridiano) o per gravissimi motivi personali, preventivamente comunicati.

## **Sezione b): personale amministrativo e tecnico**

### **Indicazioni sui doveri del personale amministrativo e tecnico**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla

documentazione amministrativa prevista dalla legge.

5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la rilevazione effettuata tramite badge, il cui utilizzo è disciplinato nelle parti seguenti del presente Regolamento.

### **Sezione c): collaboratori scolastici**

#### **Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza, secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio fa fede la rilevazione effettuata tramite badge, il cui utilizzo è disciplinato dal presente Regolamento.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - indossano, in modo visibile, la divisa e il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e rispondono al telefono con la denominazione dell'istituzione scolastica e il proprio nome;
  - devono vigilare all'ingresso e all'uscita degli alunni;
  - sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - comunicano immediatamente al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze in mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio (nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria);
  - favoriscono l'integrazione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali;
  - vigilano sulla sicurezza e incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - possono svolgere, in caso di necessità, funzioni di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza motivazione, sostano nei corridoi;
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - sono tenuti a chiudere le porte a chiave delle aule nel momento in cui le classi svolgono attività didattica in altri locali della scuola (scuola secondaria);
  - Impediscono che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria competenza, riconducendoli alle loro classi;
  - evitano di parlare ad alta voce, qualora non necessario;
  - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal dirigente scolastico;
  - Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamenti;
  - prendono visione del calendario delle riunioni dei vari organi collegiali tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
  - non usano il telefono cellulare a scuola se non per motivi di servizio.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo

in segreteria o al dirigente scolastico. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

5. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore scolastico nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
  - che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
7. Devono apporre la presa visione alle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o notificati tramite mail o registro elettronico della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle planimetrie relative alle vie di esodo e di controllare quotidianamente la praticità ed efficienza delle vie di esodo.

### **Norma di chiusura**

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alla normativa e ai C.C.N.L. vigenti.

## **sezione d): Regolamento per l'uso del badge per la rilevazione delle presenze del personale A.T.A.**

### **Art. 1 Premessa**

Il presente Regolamento disciplina la rilevazione delle presenze del Personale ATA in servizio presso questa Istituzione scolastica, tramite il sistema automatizzato (badge). Il DSGA è tenuto a dare la massima diffusione al presente regolamento che deve essere pubblicato sul sito web dell'Istituto con valore di notifica per tutto il personale.

### **Art. 2 Consegna del tesserino magnetico (badge)**

Tutto il personale A.T.A. è stato dotato di un tesserino magnetico (badge) personale per la rilevazione della presenza in servizio, previo pagamento della cauzione di euro 5,00, che sarà rimborsata al dipendente alla restituzione del tesserino.

Il badge è strettamente personale e non cedibile.

Il titolare del badge è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento all'Ufficio del D.S.G.A., responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato. Tale rilascio avverrà a seguito del pagamento di una somma pari a 5,00 euro per la prima richiesta ed a 10,00 euro per le successive (che non saranno rimborsate).

Il tesserino deve essere ben conservato, possibilmente riposto in una custodia rigida, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici e non deve essere piegato o graffiato sulla parte magnetizzata.

### **Art. 3 Uso del Badge**

Il badge deve essere usato da ogni dipendente in entrata (al momento di iniziare il servizio) e in uscita (subito dopo la fine del servizio). Eventuali comportamenti difforni devono trovare specifica giustificazione/autorizzazione.

In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve comunicarlo immediatamente al DSGA o in alternativa all'assistente amministrativa assegnata al settore "Personale".

Il dipendente ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro deve far rilevare l'evento per il tramite del tesserino magnetico.

Per la rilevazione dell'orario di inizio e fine servizio è sufficiente avvicinare il badge all'apposito lettore. Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge), non sia

stato possibile effettuare la timbratura, il dipendente dovrà firmare il registro cartaceo di emergenza (apponendo l'ora di ingresso/uscita), compilare l'allegata dichiarazione (che è parte integrante del presente regolamento) e contestualmente dovrà comunicarlo all'ufficio di segreteria. Nel caso in cui la mancata timbratura avvenga al termine del turno pomeridiano o in orario di chiusura dell'ufficio, tale comunicazione telefonica dovrà essere effettuata entro le ore 8.00 del giorno successivo. Non è ammessa giustificazione oltre il termine suindicato.

In ipotesi eccezionali per le quali la mancata timbratura è determinata da cause non imputabili al dipendente (ad es. mancato funzionamento per motivi tecnici del sistema di rilevazione delle presenze) le presenze saranno accertate mediante apposizione di firma sul registro di emergenza. In tal caso il problema riscontrato deve essere tempestivamente segnalato al D.S. o al D.S.G.A. che provvedono al controllo, con le stesse tempistiche sopra indicate.

L'omissione di registrazione e conseguente mancata informazione secondo quanto sopra indicato costituisce motivo di responsabilità disciplinare. In tal caso, sarà avviata la procedura prevista per la formale contestazione al dipendente interessato, con tutte le conseguenze del caso.

#### **Art. 4 Orario di servizio**

L'orario di servizio giornaliero è disciplinato dal C.C.N.L., dal contratto integrativo di istituto e dagli incarichi di servizio predisposti dal D.S.G.A.

Qualora l'orario di servizio giornaliero ecceda il limite delle 6 ore, ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. n.66/2003, il lavoratore, a richiesta, può effettuare una pausa di 30 minuti.

Se l'orario continuativo sia superiore a 7 ore e 12 minuti, l'esercizio di tale diritto ad effettuare la pausa di 30 minuti è irrinunciabile da parte del lavoratore, in quanto finalizzato al recupero delle energie psico-fisiche e all'eventuale consumazione del pasto. Il dipendente ha l'obbligo di effettuare le timbrature relative alla pausa pranzo.

Il personale è tenuto ad effettuare le timbrature in ingresso ed in uscita secondo il proprio orario giornaliero di lavoro. Il permanere all'interno del plesso senza preventiva autorizzazione allo straordinario da parte del Dirigente o del D.S.G.A. non comporterà alcun tipo di responsabilità a carico dell'amministrazione.

#### **Art. 5 Ritardi**

Per il personale collaboratore scolastico: il ritardo rispetto all'orario di entrata, contenuto nei limiti dei 5 minuti, può essere recuperato lo stesso giorno, posticipando l'uscita.

Tale ritardo non può comunque costituire una consuetudine, poiché in tal caso un ritardo reiterato nel tempo potrà essere oggetto di sanzione disciplinare.

Per il personale assistente amministrativo: tale personale potrà richiedere forme di flessibilità oraria di 30 minuti rispetto l'orario indicato nel "Piano delle attività del personale Ata", garantendo la presenza in servizio durante l'orario di apertura al pubblico, ad esclusione di almeno n.1 unità assegnata al settore Personale, la quale, per motivi connessi alla mansione, dovrà presentarsi in servizio alle ore 7,30.

#### **Art. 6 Conteggio ore lavoro straordinario**

Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze consente la contabilizzazione separata delle ore di lavoro straordinario svolto per esigenze di servizio e previa specifica autorizzazione scritta del Dirigente e/o del D.S.G.A..

Tali ore, se autorizzate, saranno retribuite nel limite delle risorse per il lavoro straordinario previste in sede di contrattazione integrativa di istituto.

Il personale potrà in alternativa richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione. Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento.

Tutto il lavoro prestato al di fuori dell'orario di lavoro, formalmente richiesto e preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A. per fronteggiare improrogabili esigenze di servizio, sarà conteggiato separatamente all'orario normale. Non sarà in alcun modo riconosciuto lo straordinario non preventivamente autorizzato e la cui esigenza non sia stata comunicata dal docente referente di plesso (per quanto riguarda i collaboratori scolastici) o dal personale stesso (per quanto riguarda gli assistenti amministrativi).

### **Art. 7 Permessi brevi**

Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze dovrà essere utilizzato (digitando l'apposito codice) anche per il caso di permessi brevi (di cui all'art.16 del CCNL comparto scuola 2006/2009), richiesti per particolari ed eccezionali esigenze personali. Il loro recupero sarà effettuato dal dipendente in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, in giorni e in orari concordati con il DSGA.

Il mancato recupero del debito orario entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, comporterà la corrispondente decurtazione di eventuali ore prestate in eccedenza, o della retribuzione.

### **Art. 8 Uscite per servizio**

Il personale autorizzato dal D.S. o dal D.S.G.A. per servizi esterni previsti nel piano delle attività e/o da contrattazione integrativa di istituto (quali ad esempio il ritiro/consegna plichi all'ufficio postale, consegna documentazione ad altre istituzioni scolastiche e/o enti, e/o ulteriori esigenze si dovessero manifestare), è tenuto alla timbratura in uscita e in entrata, digitando l'apposito codice indicato in allegato al presente regolamento.

### **Art. 9 Controllo dati – Report delle presenze/assenze**

La registrazione del servizio prestato dal personale mediante programma di gestione dell'orario è amministrata dalla segreteria.

Il personale addetto eseguirà mediante l'accesso al sistema di rilevamento automatico delle presenze, entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento, l'elaborazione delle timbrature in entrata e in uscita per verificare e analizzare i dati registrati. Lo stesso analizzerà il prospetto sintetico dei dati sulle presenze e, in caso di anomalia, comunicherà al D.S. o al D.S.G.A. quanto rilevato.

Qualora l'assistente amministrativa incaricata rilevi un'eccedenza dell'orario giornaliero di servizio non preventivamente autorizzato, è tenuta ad apportare le opportune rettifiche al prospetto orario mensile. Il prospetto mensile originale sarà comunque conservato agli atti.

Ciascun dipendente mensilmente riceverà il riepilogo della propria situazione debitoria/creditoria di ore di servizio. Per ogni eventuale chiarimento potrà rivolgersi al D.S.G.A..

### **Art. 10 Richiamo dell'osservanza**

A norma delle vigenti leggi in materia, il mancato utilizzo del badge in entrata e/o in uscita dalla sede di lavoro, costituisce fattispecie penalmente rilevante di cui all'art. 640, 2° comma, n. 1 C.P. (truffa aggravata ai danni della Pubblica Amministrazione), oltre a determinare le conseguenti responsabilità disciplinari ed erariali di cui al precedente art. 3.

È fatto assoluto divieto di effettuare la timbratura per conto di altre persone.

### **Art. 11 Disposizioni finali**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno dopo la pubblicazione e sarà cura dell'amministrazione darne diffusione secondo le regole ordinarie di pubblicità legale.

Le presenti disposizioni sono suscettibili di modifica, ove queste si rendessero necessarie al verificarsi di sopravvenute esigenze che dovessero emergere a seguito dell'entrata a regime del sistema di rilevazione delle presenze di cui in oggetto.

A tal fine, saranno tenute in considerazione osservazioni da parte dei dipendenti, tese al miglioramento del servizio.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla vigente normativa in materia.

### **Sezione e): genitori**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. E' opportuno che i genitori cerchino di:
  - far comprendere agli alunni che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale e personale;
  - stabilire rapporti corretti con gli insegnanti e il personale scolastico, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni trasmesse dall'istituzione scolastica;
  - partecipare con regolarità alle riunioni previste;

- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - sostenere gli insegnanti, controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
  - educare ad un comportamento corretto durante la mensa e le attività didattiche.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, qualora la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia, con le modalità e le tempistiche individuate dall'istituzione scolastica. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni apposita convocazione.
  4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito avviso e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
  5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

#### **Sezione f): diritto di assemblea**

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

#### **Sezione g): accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentito per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti nella scuola secondaria di 1° grado e, in tutti i plessi, per partecipare ad eventuali incontri ai quali siano stati espressamente invitati.
4. Non è consentito accettare da parte della scuola oggetti e beni portati dai genitori nel corso delle lezioni scolastiche, ad eccezione di occhiali da vista e medicinali regolarmente prescritti.

### **Capo 3 Regolamento delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria di 1° grado "Montanari"**

#### **ART. 1 - Finalità della scuola secondaria di primo grado**

La scuola secondaria di primo grado, nella sua impostazione educativa e didattica, nelle sue strutture e nei suoi contenuti programmatici, è diretta e ordinata al raggiungimento delle finalità di cui agli articoli n.3 e n.34 della Costituzione italiana.

Come scuola per l'istruzione obbligatoria, la scuola secondaria risponde al principio democratico di elevare il livello di educazione e di istruzione personale di ciascun cittadino, potenzia la capacità di partecipare ai valori della cultura, della civiltà e della convivenza sociale e di contribuire al loro sviluppo. La scuola secondaria secondo la legge istitutiva "concorre a promuovere la formazione dell'uomo e del cittadino secondo i principi sanciti dalla Costituzione e favorisce l'orientamento dei giovani ai fini della scelta dell'attività successiva".

È una scuola formativa in quanto si preoccupa di offrire occasioni di sviluppo della personalità in tutte le direzioni.

È una scuola che colloca nel mondo perché aiuta l'alunno ad acquisire progressivamente un'immagine sempre più chiara ed approfondita della realtà sociale.

È una scuola orientativa in quanto favorisce l'iniziativa del soggetto per il proprio sviluppo e lo pone in condizione di conquistare la propria identità di fronte al contesto sociale.

## **ART. 2 - Obiettivi del Regolamento**

Scopo del regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola, secondo i principi generali fissati dall'art.1, in modo da favorire i momenti d'incontro e di colloquio fra i vari organi collegiali e fra questi e le altre rappresentanze delle componenti scolastiche (alunni, docenti, genitori, personale) ed attuare una reale gestione unitaria del processo educativo.

Il presente Regolamento si basa sui principi della Costituzione Italiana e della Convenzione Internazionale dei Diritti dell'Infanzia del 20.11.1989 e si ispira al Regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria approvato con D.P.R. del 24.06.1998 e successive modifiche ed integrazioni (D.P.R. 235 del 21.11.2007, C.M. 31 luglio 2008) nonché alla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali e indicazioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo" e alle "Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo"(MIUR aprile 2015).

Il presente Regolamento si integra anche con quanto previsto espressamente dal regolamento relativo all'uso dei cellulari.

## **ART. 3 - Alunni.**

Ogni alunno deve essere accolto come persona con un proprio patrimonio culturale già acquisito nella famiglia, nella società, nelle scuole precedenti e come portatore di un diritto-dovere: il diritto di ricevere quanto la scuola deve dare per la sua crescita personale culturale e sociale e il dovere di contribuire egli stesso a realizzare con gli altri questi scopi.

## **ART. 4 – I diritti degli studenti.**

1. Lo studente ha diritto ad una formazione qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola valorizza le inclinazioni personali degli studenti, attraverso vari percorsi.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente, accurata e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
6. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
  - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità;
  - b) offerte formative aggiuntive e integrative;
  - c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
  - d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche agli alunni con bisogni educativi speciali;
  - e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
  - f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

## **ART. 5 – I doveri degli studenti.**

Gli studenti devono:

1. garantire una frequenza regolare. Sarà compito del Consiglio di classe verificare con la famiglia la natura delle assenze (non giustificate e/o reiterate) e di comunicarle al Dirigente Scolastico. In caso di assenze per gravi malattie, la scuola attiverà risorse interne e esterne per garantire all'alunno il diritto allo studio. Nel caso di assenze che possano configurarsi come evasione dell'obbligo scolastico, la scuola si rivolgerà agli organismi competenti;
2. osservare la puntualità a scuola. Gli alunni sono tenuti a presentarsi puntualmente a scuola dove saranno accolti dall'insegnante della prima ora. Al termine delle lezioni gli alunni escono dalla scuola sotto la vigilanza del proprio insegnante;
3. tenere un comportamento corretto nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale della

scuola, dei compagni durante l'orario delle lezioni, in tutti gli spazi della scuola e all'esterno, durante le attività parascolastiche compresi i viaggi d'istruzione. Il linguaggio non deve ledere la dignità delle persone e rispettare le diversità culturali, sociali e religiose (art.3 della Costituzione italiana);

4. evitare forme di bullismo e/o cyberbullismo ossia quella forma di bullismo che viene esercitata attraverso i mezzi elettronici e l'uso di telefoni cellulari;
5. utilizzare correttamente le strutture, gli strumenti, i sussidi didattici per non arrecare danni al patrimonio della scuola;
6. condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola;
7. essere forniti di tutto l'occorrente necessario per le lezioni, compreso il materiale per l'educazione fisica. Gli alunni non devono portare oggetti non necessari allo svolgimento delle lezioni, che possano essere fonte di disturbo e distrazione per i compagni e i docenti. Tali oggetti saranno ritirati e restituiti solo ai genitori dal dirigente scolastico o da un suo delegato in orario concordato;
8. non sono consentite richieste di uscita durante le lezioni finalizzate a chiamare i genitori per chiedere loro di portare a scuola il materiale dimenticato (attrezzature, merenda, ecc...) né è consentito portarlo dai genitori durante l'ora di lezione;
9. assolvere agli impegni di studi;
10. avere un abbigliamento adeguato. Sarà cura dei genitori verificare che l'abbigliamento dei figli sia decoroso e conforme all'ambiente scolastico;
11. partecipare alle iniziative organizzate dagli insegnanti in orario scolastico.

Durante lo svolgimento delle lezioni, gli studenti devono:

- parlare uno alla volta e chiedere la parola alzando la mano;
- riporre gli zaini nei luoghi preposti, evitando di occupare gli spazi tra i banchi, per ragioni di sicurezza e di ordine;
- restare al proprio posto in classe e parlare sottovoce durante il cambio degli insegnanti;
- uscire in ordine e in silenzio al termine delle lezioni e negli spostamenti richiesti dalle varie attività;
- lasciare giacche e cappotti negli appositi appendiabiti o ove indicato, evitando di lasciare oggetti di valore nelle tasche. La scuola non risponde di eventuali furti e/o smarrimenti di oggetti personali o di denaro lasciati incustoditi all'interno della scuola.

Durante l'intervallo, gli alunni, sorvegliati dai docenti, dovranno rimanere nella loro classe e potranno recarsi in bagno due per volta.

Gli alunni non possono andare in giro da soli per l'edificio senza motivo; potranno telefonare a casa dall'ufficio di segreteria o dalla portineria dei singoli plessi in casi di emergenza e per situazioni che saranno valutate di volta in volta.

Per ottenere ciò è necessaria la responsabile collaborazione della famiglia, la quale è tenuta all'educazione ed alla formazione dei figli (art.30 della Costituzione italiana).

#### **ART. 6 - Natura delle mancanze disciplinari**

Sono da considerarsi mancanze disciplinari:

1. frequenza irregolare;
2. assolvimento discontinuo o assente degli impegni di studio (a casa e a scuola);
3. comportamento irrispettoso e/o lesivo nei confronti dei compagni, del personale della scuola, dei docenti, del Capo d'Istituto, durante l'orario delle lezioni, in tutti gli spazi della scuola e all'esterno, durante le attività parascolastiche compresi i viaggi d'istruzione;
4. comportamenti riconducibili a forme di bullismo e cyberbullismo;
5. utilizzo scorretto delle strutture, degli strumenti, dei sussidi didattici che possa arrecare danni al patrimonio della scuola;
6. mancanza di rispetto e di cura dell'ambiente scolastico inteso come l'insieme dei fattori che qualificano la vita della scuola;
7. mancato rispetto delle indicazioni ricevute in termini di sicurezza;
8. mancato rispetto delle indicazioni ricevute portando a scuola oggetti estranei all'insegnamento e/o pericolosi.

Si ricorda che il comportamento degli alunni, anche nelle adiacenze dell'edificio scolastico, deve sempre essere rispettoso dei principi di buona educazione nei confronti di persone e cose.

L'Istituto considera come infrazione grave, i comportamenti, accertati avvenuti durante l'attività scolastica (ivi inclusi le uscite didattiche, i viaggi di istruzione, le attività a vario titolo gestite dalla scuola), che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo:

- la diffusione e pubblicazione di registrazioni audio-video lesive della dignità personale e dell'immagine dell'Istituto;
- l'utilizzo di Social, chat-line e/o Forum e/o Blog finalizzate alla diffusione di ingiurie e calunnie lesive della dignità personale e dell'immagine dell'Istituto.

Le sanzioni saranno irrogate secondo quanto sottoindicato nel presente Regolamento.

### **ART. 7 - Applicazione delle sanzioni.**

La sanzione disciplinare, avendo sempre e solo finalità educative, deve in primo luogo tener conto della situazione dell'alunno e del relativo percorso formativo. Deve essere inoltre graduata, proporzionata alle mancanze commesse, ispirata per quanto possibile al principio della riparazione del danno e non deve essere mortificante e inutilmente ripetitiva nei confronti dell'alunno responsabile di comportamenti contrari a quanto specificato ai precedenti articoli.

Tenuto conto che la responsabilità disciplinare è personale, nella scuola sono vietate sanzioni generalizzate ed indiscriminate: nessun alunno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Le sanzioni disciplinari 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.

In nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente espresse e non lesiva della persona altrui.

Agli studenti che manchino ai doveri scolastici sopra elencati sono inflitte le seguenti sanzioni, in base alla gravità delle infrazioni:

#### **1. Interventi di richiamo e soggetti competenti.**

Il richiamo può essere orale o scritto, effettuato tramite annotazione sul registro e/o sul diario dell'interessato e può essere irrogato dall'insegnante e/o dal dirigente scolastico per inadempienza ai doveri scolastici, per negligenza abituale, per ripetute assenze ingiustificate, per fatti o comportamenti non gravi che turbino il regolare svolgimento delle lezioni.

TIPO DI INTERVENTO	SOGGETTO COMPETENTE
I) rimprovero verbale	personale scolastico
II) comunicazione alla famiglia	docente e dirigente scolastico
III) annotazione sui documenti scolastici di classe	docente e dirigente scolastico
IV) richiesta di colloquio con il genitore/esercente la responsabilità genitoriale	docente e dirigente scolastico
V) lettera di informazione/richiamo rivolta ai genitori/esercenti la responsabilità genitoriale	Consiglio classe e dirigente scolastico

#### **2. Sanzioni -Allontanamento dalla comunità scolastica e soggetti competenti**

I) allontanamento dalla comunità scolastica sino a quindici giorni con/senza obbligo di frequenza	Consiglio di classe presieduto dal dirigente scolastico o da un suo delegato.
II) sospensione temporanea o limitazioni nella partecipazione ad alcune attività (es. uscite didattiche, viaggi di istruzione, consegne speciali da osservare).	Consiglio di classe presieduto dal dirigente scolastico o da un suo delegato.

III) allontanamento dalla comunità scolastica per periodi <u>superiori a quindici giorni</u> con/senza obbligo di frequenza.	Consiglio di Istituto
--	-----------------------

**Sanzioni che comportano l’allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni (Art. 4 – Comma 8)**

Tale sanzione – adottata dal Consiglio di Classe – è comminata soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all’art. 3 del D.P.R. n. 249/98. Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

**Sanzioni che comportano l’allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (Art. 4 – comma 9)**

Le suddette sanzioni sono adottate dal Consiglio d’Istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie: devono essere stati commessi “reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l’incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento); il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell’allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell’art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell’allontanamento è adeguata alla gravità dell’infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si precisa che l’iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale. Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove – in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, 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.

**Sanzioni che comportano l’allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell’anno scolastico (Art. 4 – comma 9bis)**

L’irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d’Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti: devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale; non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l’anno scolastico; Con riferimento alle sanzioni, occorrerà evitare che l’applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell’orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell’anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l’allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

**Sanzioni che comportano l’esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all’esame di stato conclusivo del corso di studi (Art. 4 comma 9 bis e 9 ter)**

Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto D ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d’istituto può disporre l’esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all’esame di Stato conclusivo del corso di studi (Comma 9 bis). È importante sottolineare che le sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell’istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente (Comma 9 ter).

**La motivazione della sanzione**

La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l’irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990). Più la sanzione è grave e più sarà necessario il rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima.

Tali sanzioni sono comminate soltanto in caso di gravi e/o reiterate infrazioni disciplinari e possono avere una duplice modalità:

a) **Sospensione con obbligo di frequenza.** Per lo studente, temporaneamente sospeso dalle lezioni o da alcune attività, verrà predisposto un percorso educativo personalizzato che può prevedere:

- preferibilmente il supporto di uno o più docenti;
- inserimento nella propria classe;
- inserimento in una diversa classe (qualora la classe di appartenenza svolga attività all'esterno dell'istituto o non compatibile con la sanzione irrogata);
- svolgimento di esercitazioni aggiuntive;
- adempimento di incarichi per il miglioramento dell'ambiente scolastico, del lavoro del personale e dei compagni.

Le attività svolte verranno registrate dallo studente su un apposito diario e relazionate al dirigente scolastico.

b) **Sospensione senza obbligo di frequenza.** Tale sanzione sarà comminata sensibilizzando la famiglia ad una sorveglianza costante sul minore e allo svolgimento di un percorso educativo condiviso con gli insegnanti, al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

#### **ART. 8 – Procedimento per la somministrazione della sanzione**

“La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990). Più la sanzione è grave e più sarà necessario il 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”.

Di norma (si rinvia in proposito alle disposizioni sull'autonomia scolastica) le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale e, come quest'ultimo, seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola. Infatti, le sanzioni disciplinari non sono considerati dati sensibili, a meno che nel testo della sanzione non si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa. In tali circostanze si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili che porta ad operare con “omissis” sull'identità delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del D.Lgs. n. 196 del 2003 e del D.M. 306/2007.

Ai fini, comunque, di non creare pregiudizi nei confronti dello studente che opera il passaggio all'altra scuola si suggerisce una doverosa riservatezza circa i fatti che hanno visto coinvolto lo studente. Va sottolineato, inoltre, che il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.

#### **ART. 9 – Impugnazioni e Organo di Garanzia**

Per quanto attiene all'impugnazione delle suddette sanzioni disciplinari le modifiche introdotte dal regolamento in questione sono finalizzate a garantire da un lato “il diritto di difesa” degli studenti e, dall'altro, la snellezza e rapidità del procedimento, che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche.

L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni (Art. 5 - Comma 1). Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata. 1- Gli interventi di richiamo non sono impugnabili; le sanzioni sono impugnabili davanti all'Organo di Garanzia di cui ai commi successivi.

2- L'impugnazione viene effettuata tramite ricorso scritto indirizzato al dirigente scolastico entro quindici giorni dal ricevimento della notifica della sanzione.

3- Nel ricorso sono riportati i punti contestati della sanzione e le relative motivazioni. I ricorsi possono essere inoltrati, oltre che dai Genitori dell'alunno destinatario della sanzione, da chiunque ne abbia interesse, incluse eventuali parti offese.

4- È istituito il "COLLEGIO DI GARANZIA D' ISTITUTO " ai sensi dell'art. 5, comma 1, del DPR 249/98 come modificato dal D.P.R. 235/2007; esso è composto da: - il dirigente scolastico, con funzioni di presidente; - due docenti per avere un maggiore equilibrio fra le parti designato dal Consiglio d'Istituto, uno dei quali con funzioni di segretario;

- due genitori eletti nei consigli delle classi di scuola secondaria di 1° grado, che hanno ottenuto il maggior numero di voti, appartenenti a due classi prime della scuola media Mario Montanari. Oltre ai membri effettivi vengono individuati anche 2 membri supplenti.

Alle sedute del collegio di garanzia può essere invitato il docente che ha rilevato i fatti che hanno determinato la sanzione oggetto di ricorso.

5- Il Collegio di garanzia resta in carica per due anni; in caso di trasferimento o decadenza di un membro si procede alla sostituzione con le medesime procedure di cui al precedente comma 4. 6-Al Collegio di Garanzia d'istituto spetta l'esame dei ricorsi di cui al precedente comma 2. Nello svolgimento dell'esame dei ricorsi il Collegio può richiedere l'audizione dei soggetti interessati; chiunque ne abbia interesse può richiedere di essere ascoltato dal Collegio o inviare una memoria scritta. Le decisioni del Collegio sono adottate a maggioranza. Non è consentito astenersi dal voto. La deliberazione dovrà contenere le seguenti parti:

a) premessa, comprendente:

- richiami normativi e regolamentari;
- valutazione dei fatti sulla base dei criteri di cui ai precedenti punti;
- valutazione della procedura adottata dal soggetto che ha irrogato la sanzione;

b) decisione, che può consistere:

- nella conferma della sanzione irrogata;
- nella sua modifica;
- nel suo annullamento.

La decisione del Collegio di garanzia è adottata entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso. I membri del Collegio eventualmente direttamente implicati o parti offese o aventi relazioni di parentela con gli interessati all'esame non partecipano alla seduta; in tal caso sarà nominato un membro supplente. Le deliberazioni del Collegio sono riportate in apposito verbale. Delle dette deliberazioni viene data notifica al ricorrente e ad eventuali altri interessati.

Nessuna responsabilità è posta in capo ai membri degli organi collegiali che legittimamente hanno irrogato una sanzione, anche in caso di suo successivo annullamento.

7- Il Collegio di garanzia viene convocato dal dirigente scolastico mediante:

- comunicazione interna per il personale scolastico;
- convocazione espressa, per i rappresentanti dei genitori.

8-La partecipazione alle sedute del collegio di garanzia non dà diritto a nessun tipo di compenso. Le deliberazioni dell'organo sono valide solo se sono presenti quattro dei cinque membri. In caso di indisponibilità, da comunicare tempestivamente e con motivazione scritta e documentata, di uno più membri, ne è prevista la sostituzione fra i genitori o docenti individuati supplenti.

9- Contro le violazioni al regolamento relativo allo Statuto delle studentesse e degli studenti è ammesso ricorso al dirigente dell'Ufficio scolastico regionale.

#### **Art. 10 - Il patto educativo di corresponsabilità**

“La scuola dell'autonomia può svolgere efficacemente la sua funzione educativa soltanto se è in grado di instaurare una sinergia virtuosa, oltre che con il territorio, tra i soggetti che compongono la comunità scolastica: il dirigente scolastico, il personale della scuola, i docenti, gli studenti ed i genitori. L'introduzione del patto di corresponsabilità è orientata a porre in evidenza il ruolo strategico che può essere svolto dalle famiglie nell'ambito di un'alleanza educativa che coinvolga la scuola, gli studenti ed i loro genitori ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità.

Il “patto” vuole essere dunque uno strumento innovativo attraverso il quale declinare i reciproci rapporti, i diritti e i doveri che intercorrono tra l'istituzione scolastica e le famiglie.

#### **Art. 11– Sottoscrizione del Patto educativo di corresponsabilità**

1. In applicazione dell'art. 3 del D.P.R. 235/2007 la scuola predispone il documento recante il “Patto educativo di corresponsabilità” che impegna operatori scolastici e genitori/affidatari a migliorare il rapporto di collaborazione finalizzato al successo educativo e al rispetto del presente Regolamento, ispirato allo statuto dello studente e delle disposizioni contenute nelle altre carte fondamentali d'istituto.
2. Il patto educativo di corresponsabilità viene sottoscritto dal genitore all'atto dell'inoltro della domanda

d'iscrizione alla secondaria di 1° grado; la firma della domanda di iscrizione implica l'accettazione del patto.

3. Il Patto viene illustrato ai genitori nell'ambito delle assemblee convocate per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe; sulla base delle osservazioni emerse il Consiglio d'Istituto adotta le eventuali modifiche. Proposte di modifica possono essere prodotte anche dai consigli di classe, dal collegio dei docenti e da singoli genitori.

#### **CAPO 4 Regolamento relativo all'utilizzo dei cellulari, di smartwatch e dei dispositivi elettronici**

Il presente regolamento recepisce le indicazioni contenute nella circolare decreto *del Ministero dell'Istruzione e del merito 5274 dell'11 luglio 2024, la quale vieta l'uso degli smartphone a scuola nel primo ciclo di istruzione.*

Il Consiglio di Istituto di questa istituzione scolastica, considerato che l'uso dei cellulari durante le ore di scuola, oltre a costituire una grave mancanza di rispetto, rappresenta un elemento di distrazione, è diseducativo ed incide in maniera fortemente negativa sulla concentrazione, l'attenzione e l'apprendimento degli studenti e può costituire, in alcuni casi, una violazione dei dati personali e sensibili, vieta l'utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici durante le attività scolastiche del mattino e del pomeriggio (compreso l'intervallo) salvo alcune eccezioni (ad esempio, durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione, per le quali ne è previsto l'utilizzo), previa l'autorizzazione dei docenti e sotto la loro sorveglianza.

Durante lo svolgimento delle attività didattiche, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, in caso di urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte, come è sempre avvenuto, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa. Il divieto è di seguito regolamentato.

È vietato utilizzare il telefono cellulare e altri dispositivi elettronici durante tutto il periodo di permanenza a scuola, ai sensi del decreto ministeriale n.5274 dell'11 luglio 2024, all'interno di tutto l'istituto (classi, corridoi, bagni, scale, cortili).

Si chiede, quindi, agli alunni di non portare telefono cellulare e/o dispositivi elettronici a scuola.

Chi per motivi personali, dovesse tenerlo con sé, deve tenerlo depositato all'interno del proprio zaino spento fino all'uscita dall'edificio scolastico.

Tenuto conto dell'esplicito invito a non portare i cellulari a scuola si precisa che la responsabilità per eventuali danni o sparizioni di questi oggetti non potrà essere imputata in nessun modo all'Istituzione Scolastica e che non si accetteranno reclami di alcun genere.

Per coloro che dovessero utilizzare, in qualsiasi luogo della scuola durante le lezioni o l'intervallo, cellulari e/o dispositivi elettronici si adotteranno le seguenti attività:

1. ritiro immediato del cellulare e/o dei dispositivi elettronici da parte del docente e annotazione sul registro di classe.
2. il telefono cellulare e/o il dispositivo elettronico sarà riconsegnato al genitore.

Il telefono cellulare e/o il dispositivo elettronico sarà riconsegnato all'alunno al termine delle lezioni solo qualora non si sia riusciti a contattare il genitore o questi ne chieda la restituzione all'alunno.

Il consiglio di classe valuterà l'adozione del provvedimento disciplinare a carico dell'alunno che abbia trasgredito al divieto di utilizzo del telefono cellulare o dispositivo elettronico.

Nota bene: quelli indicati sopra sono da ritenersi "provvedimenti minimi".

Infatti, se nel corso dell'accertamento, l'alunno si sia reso responsabile di atti lesivi della privacy, dell'immagine dell'Istituto e del corpo docente, di scandalo nei confronti di compagni, di vanificazione degli strumenti di verifica scolastica, etc., il Consiglio di classe si riserva il diritto di intervenire con sanzioni disciplinari specifiche in funzione della gravità deliberate volta per volta.

Si rende noto che eventuali fotografie o riprese fatte con i cellulari o altri dispositivi, senza il consenso scritto della/e persona/e si configurano come violazione della privacy e quindi come atti perseguibili per legge. Gli studenti sorpresi a realizzare video o foto, anche a compagni consenzienti, verranno accompagnati dal Dirigente Scolastico, che provvederà ad avvertire le famiglie delle conseguenze civili e penali alle quali possono andare incontro. Dell'eventuale danno arrecato all'istituzione scolastica e/o a persone dovrà rispondere anche la famiglia. Il dirigente scolastico darà tempestiva comunicazione alle autorità competenti in caso di infrazione.

Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto anche al personale docente e ai collaboratori scolastici della scuola. Al personale che non osserva la disposizione verrà inviata comunicazione di richiamo scritta. L'utilizzo del telefono cellulare è consentito solamente al di fuori del proprio orario di servizio o per motivi strettamente collegati alla didattica e all'organizzazione scolastica. I docenti e il personale A.T.A. hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate tempestivamente alla dirigenza al fine di una valutazione disciplinare.

## **Capo 5: Regolamento concernente la disciplina della vigilanza sugli alunni**

Le presenti disposizioni dettano le misure organizzative e le indicazioni a cui tutti i docenti, collaboratori scolastici, genitori devono attenersi al fine di assicurare la puntuale vigilanza degli alunni all'interno degli spazi interni ed esterni di pertinenza dell'istituto onde impedire il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze sulla vigilanza.

Le misure organizzative adottate concernono la vigilanza degli alunni:

- durante lo svolgimento delle attività didattiche;
- dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula;
- durante i cambi di turno tra i professori;
- vigilanza in caso di docenti assenti;
- durante l'intervallo/ricreazione;
- durante il tragitto aula - uscita dall'edificio al termine delle lezioni;
- uscita anticipata;
- nel periodo di interscuola: mensa e dopo-mensa;
- riguardo ai "minori bisognosi di soccorso";
- vigilanza rispetto agli alunni che non si avvalgono della religione cattolica;
- vigilanza in palestra;
- vigilanza in caso di assemblee o di colloqui generali;
- durante le visite guidate/viaggi d'istruzione.

### **1. Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica.**

(valido per i tre ordini di scuola)

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, dispone l'art. 29, ultimo comma, C.C.N.L. Scuola 07-10-2007 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli 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". 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 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.

In presenza nella scuola di esperti esterni, la cui presenza deve essere richiesta preventivamente per iscritto attraverso apposito modulo, la responsabilità della vigilanza sugli alunni rimane sempre in capo al docente

in servizio in quell'ora di lezione. Da ciò consegue che nessun gruppo di alunni può essere lasciato a svolgere attività esclusivamente in presenza di estranei all'istituzione scolastica: l'attività deve essere preventivamente organizzata in modo che gli stessi alunni siano costantemente sotto la vigilanza dei docenti della scuola e non con persone, pur qualificate, che non hanno alcun rapporto di lavoro con la scuola.

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. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, per valide ragioni, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (C.C.N.L. 07-10-2007).

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.

Anche l'uso dei laboratori, della palestra, del servizio mensa (ove funzionante) deve avvenire sempre in presenza degli insegnanti.

Subito dopo l'ingresso degli alunni a scuola verranno chiusi i cancelli e le porte di ingresso e i collaboratori scolastici controlleranno l'accesso degli estranei a scuola chiedendo loro di qualificarsi. L'accesso dei genitori alle aule ed ai corridoi della scuola, durante le lezioni, non è mai consentito (salvo motivi eccezionali) e qualora questi debbano ritirare il figlio, saranno i collaboratori che andranno a prendere l'alunno e lo accompagneranno all'ingresso dove lo attende il genitore che, nel frattempo, avrà compilato il modulo di richiesta per l'uscita anticipata.

## **2. Vigilanza dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula.**

(norme comuni per la scuola primaria e secondaria di primo grado)

Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado possono entrare nell'edificio scolastico 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici. 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 ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni. Gli altri collaboratori scolastici, in servizio nel turno, vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, come detto in precedenza, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

I collaboratori scolastici in servizio nell'atrio del piano terra si pongono in atteggiamento di controllo e di vigilanza 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

## **INGRESSO**

### **Scuola dell'infanzia**

La scuola dell'infanzia L'arcobaleno dei bimbi ubicato presso il plesso Pasini funzionano dalle ore 8.00 alle ore 16.00, dal lunedì al venerdì. L'orario di entrata al mattino è fra le 8.00 e le 9.00, al pomeriggio dalle ore 13.15 alle ore 13.45.

I bambini entrano nella scuola accompagnati dai genitori. I collaboratori hanno il compito di vigilare agli ingressi e assicurarsi dell'apertura e della successiva chiusura dei cancelli sia la mattina, che in tutto l'arco della giornata

Gli alunni in ritardo sono ammessi fino ad un massimo di 15 minuti. Dopo tre ritardi consecutivi i bambini, assegnati ovviamente ai genitori, non verranno accettati. Sono giustificati i genitori che daranno preventiva, motivata giustificazione del ritardo (visite, controlli...). È comunque opportuno che i genitori, entro le 9.15 diano comunicazione relativamente all'intenzione di usufruire o meno del pasto. Al momento dell'arrivo a scuola debbono affidare il bambino al personale collaboratore scolastico che lo accompagnerà in sezione o nel gruppo di lavoro.

Data la tenera età dei bambini, questi devono sempre essere portati o prelevati dai genitori o da un adulto delegato.

Al momento dell'uscita gli alunni sono consegnati direttamente ai genitori o ad altra persona adulta, delegata da un genitore tramite comunicazione scritta acquisita all'inizio dell'anno scolastico e con la presentazione della fotocopia di un documento di identità del delegato.

Gli alunni non saranno ammessi alla frequenza delle lezioni oltre le ore 10.00, salvo per gli alunni con disabilità o per documentate motivazioni sanitarie e, in ogni caso, non è ammesso l'ingresso oltre le ore 12.00. Sarà cura dei genitori comunicare tempestivamente la presenza in mensa dell'alunno/a che entrerà in ritardo.

### **Scuole primarie**

Gli alunni non possono essere lasciati senza sorveglianza negli spazi interni ed esterni dell'edificio scolastico. I cancelli verranno aperti alle ore 8.25. Gli alunni raggiungono in modo ordinato le loro aule sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici. Alle ore 8:25 tutti gli insegnanti in servizio alla 1<sup>a</sup> ora, come stabilito contrattualmente, devono essere presenti in aula per svolgere il servizio di accoglienza. Le lezioni hanno inizio alle ore 8.30.

I genitori accompagneranno e sorveglieranno i propri figli fino al cancello d'ingresso ma non potranno accedere ai locali interni.

Per gravi motivi comunicati alla segreteria all'attenzione del Dirigente scolastico, alcuni alunni potranno essere autorizzati a raggiungere la classe in orari diversi per evitare gli assembramenti e le conseguenti situazioni di disagio o pericolo.

È assolutamente vietato, per ragioni di sicurezza e di responsabilità dell'amministrazione scolastica, entrare prima delle 8.25 o abbandonare il figlio nell'area di pertinenza della scuola. Il divieto non vale per i bambini che usufruiscono del pre-scuola.

I genitori che avessero bisogno del servizio pre-scuola devono formulare domanda presso l'ufficio per il diritto allo studio del Comune di Ravenna. Se attivato, il servizio di vigilanza pre-scuola con personale non scolastico ha inizio dalle ore 7.30.

Gli alunni non saranno ammessi alla frequenza delle lezioni oltre le ore 10.00, salvo per gli alunni con disabilità o per documentate motivazioni sanitarie e, in ogni caso, non è ammesso l'ingresso oltre le ore 12.00. Sarà cura dei genitori comunicare tempestivamente la presenza in mensa dell'alunno/a che entrerà in ritardo.

### **Scuola secondaria di primo grado**

Gli alunni di questo ordine di scuola hanno conquistato un livello maggiore di autonomia, pertanto, molti di loro vengono a scuola non accompagnati dai genitori. Le lezioni hanno inizio alle ore 8.00 e gli alunni raggiungono le loro aule sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici. Alle ore 7.55 tutti gli insegnanti in servizio alla 1<sup>a</sup> ora, come stabilito contrattualmente, devono essere presenti in aula per svolgere il servizio di accoglienza.

Gli alunni, al momento dell'apertura dei cancelli, entreranno a piedi e in ordine, accompagnando a mano le eventuali biciclette che depositeranno ordinatamente nelle apposite rastrelliere.

La sorveglianza degli alunni, nello spazio cortilizio antistante l'edificio scolastico, nei cinque minuti che precedono l'apertura delle porte, che avviene alle ore 7.55, sarà assicurata dai collaboratori scolastici.

Per garantire una maggiore sicurezza agli alunni, nel periodo di attesa dell'apertura dei cancelli, è stato disposto il divieto di transito nella carreggiata antistante la scuola. Il divieto è attivo in tutti i momenti che precedono l'entrata degli alunni nell'edificio scolastico e in tutti i momenti di uscita tutte le mattine.

Per corsi specifici (es. ket, corso musicale...) gli orari di ingresso possono variare e sono comunicati alle famiglie interessate.

È fatto assoluto divieto, agli alunni, di entrare dal cancello laterale e di recarsi e sostare nella parte di giardino laterale o posteriore. La scuola non si assume responsabilità oggettive, su quanto dovesse accadere, in presenza di esplicito divieto.

I genitori saranno informati, tramite gli insegnanti, all'inizio dell'anno, dell'orario provvisorio e definitivo delle lezioni del mattino e del pomeriggio.

Gli alunni frequentanti il corso a indirizzo musicale, qualora siano assenti alle lezioni mattutine, non potranno frequentare le lezioni di strumento musicale pomeridiane.

### **Ritardi**

Il rispetto degli orari compete anche agli alunni e ai loro genitori. Tutti i ritardi vanno giustificati al docente, dal genitore, tramite il registro elettronico; in caso di reiterati ingressi tardivi, l'insegnante invia segnalazione alla dirigenza che richiamerà i genitori al rispetto della puntualità e, se necessario, segnalerà il caso ai servizi sociali e di vigilanza sui minori. Gli alunni ritardatari saranno accolti dai collaboratori scolastici, i quali si assicureranno che l'alunno entri nella classe di appartenenza.

Anche tutte le assenze devono essere giustificate da un genitore o da chi ne fa le veci il giorno del rientro. La mancata giustificazione verrà segnalata alla presidenza per opportuni provvedimenti. Nessun alunno potrà

uscire dalla scuola prima della fine delle lezioni e le uscite anticipate saranno autorizzate solo in presenza di uno dei genitori o persona maggiorenne delegata per iscritto.

Gli alunni non saranno ammessi alla frequenza delle lezioni oltre le ore 10.00, salvo per gli alunni con disabilità o per documentate motivazioni sanitarie e, in ogni caso, non è ammesso l'ingresso oltre le ore 12.00.

### **Ritardi (per la scuola secondaria di primo grado)**

Il rispetto degli orari compete anche agli alunni e ai loro genitori. Tutti i ritardi vanno giustificati dal genitore sul registro elettronico; dopo l'orario d'ingresso (ore 7.55) gli alunni, potranno entrare in classe senza giustificazione entro e non oltre le ore 8:00, gli ingressi successivi dovranno essere giustificati. Dopo le ore 8.30 l'alunno in ritardo verrà ammesso in classe alla seconda ora, attendendo il cambio dell'ora nell'atrio interno dell'ingresso della scuola, sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici.

Se il ritardo dell'alunno non è regolarmente giustificato dal genitore, l'insegnante della prima ora o il coordinatore di classe si occuperà in giornata di contattarlo telefonicamente. In ogni caso, si raccomanda di provvedere a giustificare il ritardo sul registro elettronico Argo, entro il giorno seguente; qualora non si giustifichi entro il terzo giorno successivo al ritardo, per essere riammesso alle lezioni l'alunno dovrà essere accompagnato a scuola dal genitore o da chi ne fa le veci. I frequenti ritardi saranno segnalati alla famiglia e influiranno sul voto di condotta.

### **3. Vigilanza durante i cambi di turno dei docenti**

L'avvicendamento dei docenti nelle classi deve avvenire con la massima sollecitudine. A tale scopo ogni docente ha cura di terminare la propria lezione al suono della campanella.

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti e i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno. Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva. Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza. In tal modo si attiverà un movimento a catena che consentirà di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni. Sempre per favorire il cambio di turno tra i docenti, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, coloro che entrano in servizio a partire dalla 2<sup>a</sup> ora in poi 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 del docente sulla scolaresca.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei professori nelle scolaresche, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Presidenza. Per gli spostamenti all'interno della scuola, dalle aule alla palestra e/o ai laboratori, le classi dovranno essere accompagnate dal docente in servizio e non arrecare disturbo alle lezioni in corso nelle altre classi.

### **4 Vigilanza in caso di docenti assenti**

I docenti hanno il dovere di subentrare nell'opera di vigilanza in assenza o impedimento di docenti di altra classe o sezione; laddove è presente, sono i collaboratori che coadiuveranno le insegnanti in attesa dell'arrivo della supplente. Qualora il collaboratore scolastico fosse già impegnato in altra classe, per il tempo strettamente necessario al reperimento di un supplente, subentreranno le insegnanti in compresenza delle aule vicine o eventuale personale a disposizione.

In nessun modo la classe deve essere lasciata incustodita.

### **4. Vigilanza durante l'intervallo/ricreazione**

Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo-ricreazione si dispone che detta vigilanza venga effettuata da quei docenti già impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede la ricreazione. I collaboratori scolastici durante l'intervallo vigileranno, oltre il corridoio di competenza, anche i bagni onde evitare il sovraffollamento dentro gli stessi.

Durante gli intervalli il dovere di sorveglianza deve essere scrupolosamente osservato dai docenti, al fine di evitare infortuni e danni a cose e persone.

I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei professori e per intervenire in caso di

eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso), sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.

Gli alunni non possono spostarsi da un piano all'altro, se non accompagnati dal personale. I docenti organizzeranno l'intervallo nell'area cortilizia tenendo conto del numero complessivo degli alunni che si verrebbero a trovare nella suddetta area per evitare sovraffollamento e pericoli e predisponendo, qualora se ne ravvisasse la necessità, anche turni fra classi.

## **5. Vigilanza durante il tragitto aula – uscita dall'edificio al termine delle lezioni**

### **Scuola dell'Infanzia**

Per la scuola dell'infanzia L'arcobaleno dei bimbi al momento dell'uscita gli alunni sono consegnati direttamente ai genitori o ad altra persona adulta, delegata da un genitore tramite comunicazione scritta acquisita all'inizio dell'anno scolastico e con la presentazione della fotocopia di un documento di identità del delegato.

I bambini che, per fatti imprevisti, non siano ritirati dal genitore o persona delegata entro il termine dell'orario scolastico indicato, rimangono sotto la sorveglianza del docente. I genitori devono osservare la massima puntualità ed essere presenti al termine delle lezioni. In caso di ritardo nel ritiro del figlio, dopo tre richiami verbali da parte dei docenti, questi ultimi informeranno la direzione che provvederà a richiamare i genitori per iscritto.

Qualora anche questo tentativo non sortisse l'effetto desiderato, i docenti saranno autorizzati a chiamare e consegnare i bambini alla Polizia Municipale o ad altre forze dell'ordine al termine delle lezioni; i docenti potranno chiamare Polizia Municipale o altre forze dell'ordine anche qualora il ritardo del genitore sia troppo prolungato e/o i familiari non siano rintracciabili.

### **Scuola primaria**

Gli alunni vanno accompagnati dagli insegnanti fino al cancello d'uscita e agli spazi esterni di pertinenze della scuola, dopo aver assicurato il loro deflusso e il rispetto delle norme di sicurezza lungo le scale. Gli alunni che hanno parcheggiato le biciclette nel cortile devono uscire accompagnandole a mano fino ad oltre il cancello. L'Amministrazione scolastica non si assume alcuna responsabilità per eventuali danni o furti di mezzi parcheggiati all'interno del recinto scolastico.

Al fine di concorrere a regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico, si dispone la presenza alla porta di uscita dell'edificio di un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni.

Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio.

Nella scuola primaria i docenti affideranno ciascun alunno al genitore o alla persona da essi delegata, all'inizio dell'anno scolastico. La delega al ritiro del figlio prevede oltre all'indicazione nominativa anche la presentazione della fotocopia di un documento d'identità della persona delegata qualora quest'ultima non sia nota ai docenti.

Il bambino che non sia prelevato in orario dovrà essere sorvegliato dall'insegnante di classe o dallo stesso affidato, ove possibile, ad altri insegnanti o ai collaboratori scolastici. L'adulto attenderà fino all'arrivo dei familiari, da contattarsi anche telefonicamente.

I genitori devono osservare la massima puntualità ed essere presenti al termine delle lezioni. In caso di ritardo nel ritiro del figlio, dopo tre richiami verbali da parte dei docenti, questi ultimi informeranno la direzione che provvederà a richiamare i genitori per iscritto.

Qualora anche questo tentativo non sortisse l'effetto desiderato i docenti saranno autorizzati a chiamare e consegnare i bambini alla Polizia Municipale o ad altre forze dell'ordine al termine delle lezioni; i docenti potranno chiamare Polizia Municipale o ad altre forze dell'ordine anche qualora il ritardo del genitore sia troppo prolungato e/o i familiari non siano rintracciabili.

Per gli alunni che hanno presentato specifica richiesta all'Amministrazione Comunale è attivo il servizio di post scuola con personale dedicato del Comune.

### **Scuola secondaria di primo grado**

Verranno seguite le norme di sorveglianza previste per la scuola primaria. Le lezioni terminano all'ora indicata nel quadro settimanale delle lezioni; gli alunni si recano all'uscita, fino ai cancelli della scuola, sotto la sorveglianza del docente dell'ultima ora. Gli alunni che hanno parcheggiato le biciclette nel cortile devono

uscire accompagnandole a mano fino ad oltre il cancello. L'Amministrazione scolastica non si assume alcuna responsabilità per eventuali danni o furti di mezzi parcheggiati all'interno del recinto scolastico.

Gli alunni della scuola secondaria di 1° grado, tenuto conto del grado di sviluppo psicologico, dell'autonomia e dell'infortunistica storica, previa somministrazione di istruzioni sulle norme di sicurezza da seguire potranno uscire da scuola secondo le modalità fissate nel patto scuola-famiglia\_e prescelte dai genitori. Gli alunni per i quali i genitori avranno dichiarato di ritirarli sempre personalmente o delegando a persona di fiducia, saranno consegnati dai docenti ai diretti interessati. Per gli altri, su richiesta/autorizzazione è consentita l'uscita autonoma dell'alunno dall'edificio scolastico. I collaboratori scolastici supportano i docenti nella vigilanza degli alunni all'uscita della scuola.

Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita nelle modalità indicate dal Regolamento.

Nella scuola secondaria di 1° grado è previsto il suono di 2 campane: la prima campanella indica il termine delle lezioni e ci si prepara per l'uscita, la seconda campanella indica il momento dell'uscita. I docenti presenti nell'ultima ora di lezione accompagnano solo le classi prime nell'atrio poco prima del suono della seconda campanella, per consentire loro di uscire in sicurezza dalla scuola e salire sui mezzi di trasporto per primi. Le classi seconde e terze, invece, devono uscire dalle rispettive aule solo al suono della seconda campanella. Anche i docenti della Secondaria sono tenuti ad accompagnare gli alunni fino ai cancelli e consegnare gli alunni, non autorizzati all'uscita autonoma, alle famiglie o agli adulti autorizzati.

#### **Per tutti gli ordini di scuola:**

Dopo la consegna degli alunni alle famiglie o uscita autonoma autorizzata (per gli alunni della scuola secondaria di 1° grado) è fatto divieto di rientrare per gli stessi nell'area scolastica; qualora gli alunni rientrassero nell'area scolastica (cortile ed edificio) la responsabilità non ricade più sugli insegnanti e sull'istituzione scolastica.

#### **6. Uscita anticipata**

(valido per i tre ordini di scuola)

Gli alunni che per valido motivo devono uscire prima del termine delle lezioni devono essere prelevati da un genitore o ad un adulto delegato per iscritto dal genitore. Alla delega deve essere accompagnata fotocopia di un documento della carta d'identità del delegato. È opportuno che la delega sia presentata fin dall'inizio dell'anno scolastico ma, con le modalità sopra indicate, potrà essere presentata anche al momento del ritiro dell'alunno. L'uscita anticipata viene richiesta per iscritto dal genitore o dal delegato su apposito modulo, (disponibile presso i collaboratori scolastici) e conservato successivamente nel Registro di classe.

Non è consentito ad alunni e genitori il rientro nell'edificio scolastico dopo il termine delle lezioni e/o attività salvo per validi e giustificati motivi e qualora siano stati programmati incontri con le famiglie.

#### **9. Vigilanza durante il periodo di mensa e di dopo-mensa**

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa, per la scuola dell'infanzia e scuola primaria, è affidata ai docenti in servizio in quelle ore.

#### **10. Vigilanza rispetto agli alunni che non si avvalgono della religione cattolica**

Gli alunni che non si avvalgono della religione cattolica usufruiscono di insegnamenti alternativi.

La richiesta deve essere sottoscritta dai genitori.

#### **10. Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività ginnica in palestra**

Durante l'attività in palestra la vigilanza sugli alunni è affidata al docente di Motoria / Educazione Fisica coadiuvato, ove presente, da un collaboratore scolastico.

#### **11. Vigilanza in caso di assemblee o di colloqui generali**

Per motivi di tutela dell'incolumità dei minori i genitori sono invitati a non portare con sé i figli alle assemblee, agli incontri di intersezione/interclasse, colloqui generali...

Qualora fossero impossibilitati a lasciare a casa i propri figli si sottolinea che non sussiste la responsabilità per omessa vigilanza dell'Amministrazione scolastica per i danni causati dalla condotta di un alunno minorenne all'interno di un plesso scolastico ove risulti provato che l'evento si è verificato allorché il minore era rientrato nella sfera di controllo dei genitori: in tal caso deve ritenersi cessato l'obbligo di custodia derivante dall'iscrizione scolastica.

È vero che l'obbligo di custodia a carico dell'Amministrazione scolastica può sussistere anche oltre l'orario

scolastico, ma è altrettanto vero che tali regole vengono meno in presenza dei genitori ai quali spetta per primi il controllo sui minori, soprattutto quando questi ultimi sono stati formalmente loro consegnati. I genitori saranno pertanto gli unici responsabili di eventuali incidenti occorsi al proprio figlio e/o procurati dal medesimo quando questi sia rientrato sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità.

### **11. Vigilanza durante le visite guidate/viaggi d'istruzione**

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di 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 (C.M. n.291/92 e Regolamento di Istituto).

Pianificazione dettagliata in merito all'organizzazione dei viaggi di istruzione, inerente anche la sorveglianza e le responsabilità, viene fornita dell'apposito capo seguente, dedicato a questa voce.

## **CAPO 6 Regolamento uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione**

### **Premessa**

La scuola favorisce le uscite sul territorio, in funzione della programmazione educativa e didattica, al fine di aiutare l'alunno ad acquisire progressivamente un'immagine sempre più chiara e approfondita della realtà sociale. Le visite e i viaggi di istruzione debbono essere strettamente complementari ai programmi e alle attività che la scuola ha svolto, svolge o ha in animo di svolgere in base al PTOF e ai programmi istituzionali. Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono deliberati dagli organi di autogoverno della scuola, nel rispetto delle competenze loro attribuite dalla normativa vigente e tenuto conto di quanto prevede la c.m. 291 del 1410-92 e da quanto specificato dalla cm 623 del 1996, vale a dire: "l'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive in Italia e all'estero, rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche", principio che è stato ribadito dal D.P.R. 275/99 cosiddetto "Regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche".

### **Uscite didattiche - Visite guidate - Viaggi di istruzione**

Si intendono per **Uscite didattiche** le attività compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico, ma direttamente sul territorio comunale circostante (per interviste, per visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali...che si trovano nel proprio quartiere e nella propria città), purché le uscite si svolgano con una durata non superiore a mezza giornata, durante l'orario delle lezioni.

Il dirigente scolastico può autorizzare l'uscita didattica, purché connesse ad attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa.

Si intendono per **Visite guidate** le visite che le scolaresche effettuano in comuni diversi dal proprio per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero o nel Comune di Ravenna per una durata superiore all'orario delle lezioni o superiore a mezza giornata. Le visite guidate si effettuano presso parchi naturali, località di interesse storico - artistico, complessi aziendali, monumenti, mostre, gallerie, Città d'Arte.

Si intendono per **Viaggi di Istruzione** tutti i viaggi che si svolgono per più di una giornata. Tutte le iniziative devono essere inquadrate nella programmazione didattica della scuola e devono essere coerenti con gli obiettivi didattico - formativi propri dell'Istituto.

### **Competenze e procedure**

Affinché siano regolati tempestivamente e con efficacia gli aspetti didattici, organizzativi, finanziari e di regolarità procedurale, il piano annuale delle Visite guidate e dei Viaggi di istruzione deve essere predisposto e approvato, nell'ambito del P.T.O.F., dal Collegio dei docenti (che ha potere deliberante in merito al funzionamento didattico e alla programmazione educativa), sulla base delle proposte dei team docenti/consigli di classe entro il mese di ottobre di ogni anno, e approvato successivamente, e comunque entro novembre, dal Consiglio di Istituto.

Le uscite didattiche potranno essere autorizzate dal dirigente scolastico.

### **Partecipazione degli allievi e quorum necessario per l'autorizzazione all'effettuazione dell'uscita**

I viaggi di istruzione saranno possibili solo se ci sarà la disponibilità degli insegnanti della classe ad accompagnare gli alunni e la partecipazione di almeno i 2/3 degli alunni di ciascuna delle classi interessate. Il quorum necessario all'uscita viene calcolato sulla base delle iscrizioni iniziali e non delle effettive

partecipazioni che potrebbero essere inferiori in seguito al ritiro di alunni per diverse cause. Gli insegnanti di classe predispongono un piano alternativo per gli alunni non partecipanti all'uscita/viaggio di istruzione.

### **Procedure semplificate per le uscite nell'ambito del territorio comunale**

Per le uscite nell'ambito del Comune, all'atto dell'iscrizione alla scuola viene richiesta alle famiglie un'autorizzazione comprensiva, valida per l'intero periodo di permanenza nell'istituto. Dovrà, in ogni caso, essere data comunicazione scritta alla famiglia da parte degli insegnanti, tramite diario o quaderno, del programma di ogni singola uscita (alla scuola dell'infanzia tale comunicazione verrà firmata dai genitori nel momento in cui accompagnano a scuola i bambini).

Gli insegnanti devono comunque informare, per iscritto, il dirigente scolastico almeno 7 giorni prima dell'uscita nel territorio indicando i nominativi degli insegnanti che si assumono l'obbligo di vigilanza.

Per tutte le uscite fuori dal Comune non basta la suddetta autorizzazione comprensiva e la relativa comunicazione alla famiglia, ma occorre l'autorizzazione scritta della famiglia.

### **Eventuali quote di contribuzione degli alunni e particolari situazioni per cui sono previste riduzioni o contributi**

Gli insegnanti, nella progettazione delle diverse tipologie di uscita, terranno conto dei costi complessivi che le famiglie dovranno sopportare e acquisiranno un parere dalle famiglie stesse, circa le iniziative programmate. Non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di compartecipazione di rilevante entità, o comunque, di entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la stessa natura e finalità dei viaggi d'istruzione.

L'importo totale, a carico delle famiglie, per i viaggi di più giorni, non può comunque superare il budget di 200 euro.

La progettazione di ogni spostamento deve essere sempre preceduta da un'attenta analisi delle risorse disponibili e dei costi preventivabili.

### **Eventuale recesso degli studenti dalla partecipazione al viaggio**

Al momento della prenotazione del viaggio viene richiesta una caparra che non verrà riconsegnata in caso di rinuncia per qualsiasi motivo.

### **Numero massimo di giornate per uscite, visite guidate e viaggi di istruzione**

Premesso che i docenti programmano le uscite, visite guidate e viaggi di istruzione tenendo conto dell'età, della maturità degli alunni, dei bisogni effettivi dei ragazzi, della disponibilità dei docenti ad accompagnare i bambini/ragazzi e della difficoltà organizzativa che ogni uscita/viaggio comporta, il numero delle uscite è quantificato come di seguito.

#### **Scuola dell'infanzia**

I bambini della scuola dell'infanzia, data la loro tenera età, potranno effettuare un massimo di sei uscite a piedi e/o brevi uscite nell'ambito comunale di mezza giornata.

#### **Scuola primaria**

I bambini della scuola primaria potranno disporre di massimo sei giornate per effettuare uscite, visite guidate e viaggi per attività sportive. Dalla classe 1<sup>a</sup> alla classe 3<sup>a</sup> tali attività dovranno avvenire nell'ambito della Regione, con un tempo di percorrenza massimo di 2 ore per l'andata e 2 ore per il rientro, mentre per le classi 4<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup> il bacino non potrà superare le regioni limitrofe e prevedendo un viaggio non superiore a tre ore per l'andata e tre ore per il rientro.

Tutte le classi, dalla prima alla quinta, potranno effettuare uscite di due giornate intere non consecutive.

Non si considera uscita lo spostamento dell'attività didattica da un plesso all'altro (es. incontri continuità fra i diversi ordini di scuola e attività sportive in un plesso diverso dal proprio).

Deroghe possono essere fatte per uscite dovute al ritiro di premi in seguito a concorsi e partecipazione a manifestazioni pubbliche coerenti con il piano di lavoro della classe.

#### **Scuola secondaria**

Gli alunni delle classi prime, seconde e terze potranno disporre di massimo sei giornate per effettuare visite guidate, viaggi di istruzione e viaggi per attività sportive ivi inclusa l'uscita per l'orientamento. Sono consentite massimo due giornate intere consecutive compreso il pernottamento.

Non si considera uscita lo spostamento dell'attività didattica da un plesso all'altro (es. incontri continuità fra i diversi ordini di scuola). Deroghe possono essere fatte per uscite dovute al ritiro di premi in seguito a concorsi e partecipazione a manifestazioni pubbliche (es. attività del musicale) coerenti con il piano di lavoro della classe.

Non necessitano di ulteriore autorizzazione le uscite didattiche/visite guidate/viaggi di istruzione già approvate e di cui dovesse rendersi necessaria la modifica della data o della destinazione, nei limiti comunque indicati, per cause documentabili.

Le visite guidate e i viaggi di istruzione che non rientrano nel piano deliberato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto, dovranno essere presentate al dirigente scolastico almeno 30 giorni prima dell'effettuazione dell'attività e saranno approvate dal Consiglio di Istituto.

Sono già autorizzate le uscite in ambito comunale.

Tutti gli alunni, in ciascuna uscita, devono essere muniti di un documento di identificazione.

Sarà predisposto un calendario condiviso con tutti gli insegnanti, in cui il referente di ogni uscita sarà tenuto a segnare le date di uscite didattiche/visite guidate e viaggi di istruzione: non potranno uscire più di 3 classi in una sola giornata, salvo eccezioni che saranno valutate di volta in volta.

### **Accompagnatori:**

Si richiede la presenza di almeno un accompagnatore per ogni 15 alunni; nel caso di uno o più alunni con disabilità, il numero dei docenti accompagnatori viene stabilito sulla base della gravità della disabilità di ciascun alunno partecipante. L'alunno disabile potrà essere accompagnato anche dall'educatore in servizio, autorizzato dell'ente locale di riferimento. Potrà essere prevista un'ulteriore unità di personale in caso di viaggi di più giorni.

In ogni caso, il numero dei docenti accompagnatori risulterà dalla valutazione complessiva delle seguenti condizioni:

- durata e luogo della visita o del viaggio;
- numero delle classi accorpate nell'occasione;
- mezzi di trasporto utilizzati;
- (se presenti alunni con disabilità) tipologia della condizione di disabilità;
- segnalazioni da parte dei docenti di particolari problematiche legate al comportamento degli alunni.

Nel caso il viaggio sia organizzato per un gruppo di più classi contemporaneamente, per ogni classe dovrà essere assicurata la presenza di almeno un docente della classe stessa. Nel caso si verifichi la necessità di sostituire urgentemente un docente accompagnatore, che per motivi validi ritiri la propria disponibilità ad accompagnare la classe e non sia possibile annullare il viaggio senza spese (more, penali, ecc.), il Dirigente Scolastico potrà incaricare quale accompagnatore anche un docente esterno al Consiglio di Classe.

Gli insegnanti accompagnatori hanno l'obbligo della vigilanza con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile, integrato dalle leggi e dalle norme in vigore al momento di realizzazione del viaggio. I docenti accompagnatori, a viaggio ultimato, sono tenuti ad informare il dirigente scolastico sull'andamento del viaggio e sugli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso dello stesso.

Tutti gli insegnanti che si impegnano ad accompagnare le classi, compresi i docenti indicati come riserve, che dovranno sempre essere previsti, non potranno successivamente sottrarsi a tale incarico se non per gravi e comprovati motivi.

Non è consentita la partecipazione di genitori ed estranei all'uscita didattica o viaggio di istruzione.

### **Attività previste dalla scuola per gli studenti che non partecipano all'uscita**

Gli alunni che non partecipano all'uscita sono tenuti alla frequenza delle attività appositamente predisposte per loro, in classi dello stesso livello e devono giustificare l'eventuale assenza.

### **Periodi di svolgimento di viaggi e visite**

Viaggi di istruzione e visite guidate non possono essere effettuate oltre il 20 maggio.

È opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche, periodo di somministrazione delle prove INVALSI, etc.).

Per motivi di sicurezza deve essere evitata, quanto più possibile, la programmazione dei viaggi di istruzione nel periodo natalizio, pasquale, elezioni elettorali, ponti del 25 aprile e primo maggio.

### **Mezzi di trasporto e orari di viaggio**

E' opportuno utilizzare il treno, ogni volta che i percorsi programmati lo consentano, specie per i viaggi a

lunga percorrenza ed è auspicabile che le località direttamente collegate con la ferrovia siano raggiunte attraverso una oculata combinazione treno più pullman.

#### **Regole per la sicurezza:**

Per garantire la massima sicurezza, occorre prestare particolare attenzione a quanto previsto dagli artt. 9 e 12 della C.M. 291/92 e dal vademecum allegato alla nota 674 del 03-02-2016 e alla normativa specifica.

**Documenti da acquisire agli atti, almeno 45 giorni prima, per ciascuna visita guidata o viaggio di istruzione sono:**

- elenco nominativo degli alunni partecipanti, divisi per classe di appartenenza;
- dichiarazione di consenso delle famiglie e assunzione di responsabilità dei genitori o tutore legale (per uscite fuori dal comune),
- elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazione sottoscritta dagli stessi circa l'impegno a partecipare al "viaggio" o all'uscita con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- preventivo di spesa con indicazione delle quote a carico degli alunni;
- polizza assicurativa contro gli infortuni di tutti i partecipanti;
- analitico programma del viaggio;
- indicazione degli obiettivi culturali e didattici posti a fondamento del progetto di Viaggio o dell'uscita;
- mezzo di trasporto utilizzato.

Inoltre, per le Visite Guidate e Viaggi di Istruzione che prevedono l'uso di mezzi di trasporto non di linea (a noleggio) debbono essere presentate di norma 60 giorni prima della data stabilita per il viaggio, oltre alla documentazione sopra elencata anche:

- preventivo di spesa e prospetto comparativo delle altre agenzie di viaggio interpellate;
- certificazioni riguardanti l'automezzo usato.

Tutta la documentazione prodotta deve essere sottoscritta dai docenti organizzatori e/o accompagnatori.

**Responsabilità:** I docenti accompagnatori assicurano la costante e assidua vigilanza degli alunni E' opportuno segnalare però che i docenti accompagnatori, oltre al dovere di vigilanza (art. 2048, comma 2, c.c.), hanno anche il diritto al riposo notturno (almeno dalle ore 23 alle ore 7 del giorno dopo) e, per questo, non sono in grado di garantire la costante, diretta, vigilanza nelle ore notturne sugli alunni alloggiati nelle varie stanze d'albergo (non possono mettersi di sentinella su una sedia nel corridoio per tutta la notte).

I genitori verranno pertanto informati che il minore, dalle ore 23 alle ore 7 del mattino seguente, dovrà rigorosamente attenersi alle disposizioni impartite dai docenti accompagnatori e precisamente che non dovrà allontanarsi dalla stanza d'albergo assegnata, né commettere atti che potrebbero causare infortuni ai compagni o a se stesso o danni alle cose. Inoltre, verrà reso noto che in caso di trasgressione da parte del figlio alle disposizioni impartite, in particolare durante il periodo notturno, la responsabilità in ordine ad eventuali infortuni o a danni arrecati a cose o a terzi ricadrà unicamente sullo stesso genitore per "colpa in educando" (art. 2048, comma 1, c.c.). I genitori dovranno firmare una dichiarazione in tal senso che verrà acquisita agli atti.

Sarà predisposta apposita modulistica relativa all'organizzazione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione.

## **CAPO 7 "Regolamento del Corso a Indirizzo Musicale scuola secondaria di primo grado "Montanari" (sezione unica)**

### **Art. 1 Modalità di iscrizione ai corsi**

Il Corso (unico) di Strumento Musicale è aperto a tutti gli alunni che si iscrivono per la prima volta alla scuola secondaria, nel limite dei posti disponibili. Non sono richieste abilità musicali pregresse. Per richiedere l'ammissione al Corso è necessario presentare esplicita richiesta all'atto dell'iscrizione, barrando l'apposita casella presente nella domanda e indicando tutti gli strumenti in ordine di preferenzadal primo al quarto. Sono previsti per ogni anno scolastico l'ammissione di 6 alunni per ogni classe strumentale (flauto traverso, pianoforte, sassofono e tromba) per un totale di 24 alunni. Dovendosi avere una equa distribuzione tra gli strumenti, l'assegnazione può non corrispondere alla scelta espressa nel modulo d'iscrizione. Infatti, l'assegnazione delle alunne e degli alunni alle diverse specialità strumentali avviene seguendo la graduatoria predisposta dalla Commissione a seguito dello svolgimento delle prove di ammissione al Corso a Indirizzo Musicale.

## **Art. 2 Convocazione per la prova orientativo-attitudinale**

Per accedere al Corso di Strumento musicale è prevista una prova orientativo-attitudinale sostenuta innanzi una apposita Commissione.

La Commissione, presieduta dal dirigente scolastico o da un suo delegato, è composta da almeno un docente per ognuna delle specialità strumentali previste e da un docente di musica. Nel corso della prova sono valutate le attitudini delle alunne e degli alunni dal punto di vista musicale. Verranno valutati l'interesse, le motivazioni e le aspettative nei confronti della partecipazione al Corso. Verrà infine valutata l'idoneità richiesta per lo studio degli strumenti del Corso. Gli alunni sono ammessi alla frequenza dei percorsi a indirizzo musicale nelle specifiche specialità strumentali, tenuto conto dei posti disponibili e dell'autorizzazione dell'Ufficio Scolastico Regionale ad attivare il citato percorso.

La data della prova sarà comunicata ai genitori dall'Istituto. Eventuali alunni assenti potranno recuperare la prova in un secondo appello, di cui sarà data comunicazione.

## **Art. 3 Articolazione della prova orientativo-attitudinale**

La prova è costituita da test ritmici e melodici per valutare le capacità naturali di percezione, di riproduzione, di coordinazione ritmica e di discriminazione di altezza e da un colloquio strutturato con domande aperte uguali per tutti, per verificare l'interesse e la motivazione allo studio dello strumento.

I test non richiedono una preventiva conoscenza teorico-musicale e/o strumentale, sono uguali per tutti i candidati e proposti con le medesime modalità.

Conoscenze e abilità pregresse non costituiscono titolo di preferenza. Ai candidati che lo vorranno sarà consentita l'esecuzione allo strumento, ma l'esibizione non costituirà un punteggio aggiuntivo.

Il materiale oggetto della prova è deciso e strutturato dalla Commissione in apposita seduta preliminare di cui viene redatto verbale indicante anche i criteri di valutazione per ogni singolo test.

Al candidato può essere richiesto un approccio manipolativo con alcuni degli strumenti musicali insegnati nella scuola: qui il candidato rivela le spontanee doti di coordinazione e di naturalezza orientative sullo strumento.

La prova attitudinale di ammissione stabilisce una graduatoria in base alla quale vengono selezionati gli alunni ammessi e viene assegnato loro uno strumento.

A partire dall'anno scolastico 2023/24, i posti disponibili per la frequenza del percorso a indirizzo musicale sono, complessivamente, 24.

## **Art. 4 Compilazione delle graduatorie e formazione delle classi di strumento**

Una volta espletate le prove attitudinali di tutti i ragazzi richiedenti il corso di Strumento, la Commissione esaminatrice passerà alla valutazione della prova, al fine di poter attribuire a ciascun candidato lo strumento che la commissione valuterà essere il più idoneo in base alle prove e alle caratteristiche del candidato, tenendo conto di un'equa distribuzione anche per fasce di livello.

Della lista definitiva stilata con l'elenco degli alunni e lo strumento ad essi attribuito verrà poi data comunicazione mediante pubblicazione sul sito e affissione alla bacheca della scuola. Con l'inizio delle attività didattiche, le liste con l'attribuzione dello Strumento saranno ritenute definitive. Da quel momento in poi non saranno prese in considerazione richieste di ritiro per tutto il triennio, fatti salvi i casi illustrati più avanti nell'art. 5.

## **Art. 5 Cause di ritiro dai corsi ad indirizzo musicale**

Il Corso ad Indirizzo Musicale ha la medesima durata del triennio di Scuola Secondaria di primo grado, diventando, una volta scelto, a tutti gli effetti materia curriculare ed è obbligatoria la sua frequenza complessiva con esame conclusivo durante la prova orale dell'Esame di Stato. Sono previsti casi di ritiro solo di carattere sanitario, previa presentazione di apposito certificato medico che attesti l'effettiva impossibilità a proseguire gli studi musicali. Tali accertamenti verranno esaminati dal Dirigente e da un suo delegato. Agli alunni, inoltre, non è data la possibilità di cambiare strumento nel corso dell'anno scolastico e del triennio, a meno che non venga deciso all'unanimità da tutti i docenti.

## **Art. 6 Formazione dell'orario di strumento e acquisto dello strumento**

Secondo la tempistica ritenuta più opportuna dalla scuola, sarà effettuata una riunione con i genitori degli alunni per predisporre l'orario di lezione e dare indicazioni relative all'acquisto o noleggio dello strumento. L'orario delle lezioni individuali e di musica d'insieme è stabilito dal dirigente scolastico. Gli insegnanti

raccoglieranno particolari e certificate esigenze delle famiglie degli allievi. Una volta concluse queste operazioni, verrà rilasciata a ciascun alunno comunicazione di conferma dell'orario stesso da parte del proprio docente di Strumento.

Nell'organizzazione dell'orario di insegnamento dei docenti di strumento musicale si terrà conto della necessità della partecipazione alle attività collegiali.

#### **Art. 7 Organizzazione delle lezioni**

I Corsi sono così strutturati: una lezione settimanale di Strumento e una lezione settimanale di musica d'insieme e teoria in orario antimeridiano e/o pomeridiano per un monte ore complessivo, per ogni alunno, di 3 ore.

#### **Art. 8 Doveri degli alunni**

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

- partecipare con regolarità alle lezioni di Strumento e di Musica d'Insieme secondo il calendario e gli orari loro assegnati ad inizio anno;
- avere cura dell'equipaggiamento musicale (strumento, spartiti e materiale funzionale) sia proprio che (eventualmente) fornito dalla scuola;
- partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola;
- svolgere regolarmente i compiti assegnati dagli insegnanti.

#### **Assenze:**

Le assenze dalle lezioni di Strumento e di Musica di insieme contribuiscono a formare il monte ore annuale ai fini del calcolo per la validità dell'anno scolastico. Si ricorda che le assenze dalle lezioni pomeridiane dovranno essere giustificate, il giorno dopo, all'insegnante della prima ora del mattino seguente o, comunque, il primo giorno utile al rientro a scuola.

Qualora l'alunno dovesse risultare assente nelle ore mattutine, non potrà frequentare le lezioni pomeridiane. Dopo tre assenze consecutive da parte di un alunno, le famiglie saranno contattate dal coordinatore della sezione musicale per informarle dell'accaduto e per chiedere le motivazioni.

#### **Uscita anticipata:**

Gli alunni possono uscire anticipatamente dalla classe di strumento musicale solo se prelevati da uno dei genitori (o da chi ne fa le veci), il quale firmerà l'apposito modulo delle uscite.

Le assenze di strumento musicale rimaste ingiustificate saranno sanzionate secondo le norme del Regolamento d'Istituto vigente.

#### **Tempo di transizione fra le lezioni antimeridiane e postmeridiane di Strumento:**

1. Tra la fine delle lezioni antimeridiane e l'inizio di quelle pomeridiane è vietato all'alunno che debba frequentare la sesta ora di uscire dai locali della scuola.
2. Le uscite anticipate degli alunni frequentanti il corso a indirizzo musicale sono consentite solo a seguito di prelievo da parte di un genitore o di persona delegata, che firmerà sull'apposito modulo delle uscite.

#### **Art. 9 Rapporti scuola-famiglia**

Tutte le comunicazioni fra i docenti e le famiglie devono avvenire con le medesime modalità previste per la scuola secondaria di primo grado.

#### **Art. 10 Valutazione delle abilità e competenze conseguite**

L'insegnante di Strumento, per ogni suo allievo, in sede di valutazione periodica e finale, esprime un giudizio sul livello di apprendimento raggiunto da ciascun alunno al fine della valutazione globale che il Consiglio di Classe formula.

Il giudizio di fine quadrimestre e di fine anno, da riportare sulla scheda personale dell'alunno, verrà compilato tenendo conto della valutazione ottenuta durante le lezioni di Strumento, Teoria e Musica d'Insieme (Orchestra).

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

Per quanto riguarda l'Esame di Stato conclusivo degli alunni iscritti ai percorsi ad indirizzo musicale, il colloquio previsto dall'art.8 comma 5, del D.Lgs. n.62 del 13 aprile 2017 comprende la prova di pratica di

strumento, anche per gruppi di alunni del medesimo percorso per l'esecuzione di musica d'insieme. I docenti di strumento partecipano ai lavori della commissione e, in riferimento agli alunni del proprio strumento, a quelli delle sottocommissioni.

#### **Art. 11 Comodato d'uso degli strumenti**

Il comodato d'uso degli strumenti musicali è previsto per gli alunni delle classi prime in base alla disponibilità degli strumenti stessi.

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

#### **Art. 12 Partecipazione a saggi, concerti, rassegne, eventi musicali**

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

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

La serietà e l'impegno nella preparazione di tali esibizioni influiscono sulla valutazione finale di ciascun alunno. Qualora la preparazione non sia adeguata i docenti possono, in accordo con le famiglie, esonerare gli alunni dall'esibizione.

#### **Art. 13 Docente responsabile e referente del Corso ad Indirizzo musicale**

Viene individuato un docente, tra i docenti di strumento, con incarico di coordinamento didattico, tecnico e logistico del Corso ad Indirizzo musicale e di collegamento con il Dirigente Scolastico, con il D.S.G.A, con le FF.SS. e con il resto del personale docente e A.T.A. in ordine alla programmazione prevista e al Piano dell'Offerta Formativa. Egli si adopera per il buon funzionamento del Corso, predisponendo quanto necessario allo svolgimento delle attività sia all'interno che all'esterno della scuola, cura i rapporti con le Istituzioni coinvolte in eventuali progetti inerenti l'Indirizzo musicale e con eventuali soggetti singoli o organizzati che chiedessero l'intervento del Corso musicale. Il coordinatore sovrintende all'uso degli spazi, degli strumenti e delle attrezzature in dotazione all'Istituto ed a verificarne l'efficienza.

#### **Art. 14 Orientamento per le classi quinte di scuola primaria e consulenza alle famiglie**

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

#### **Art. 15 Libri di Testo e seconda lingua comunitaria**

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

La classe ad indirizzo musicale avrà, come seconda lingua comunitaria, il francese salvo eventuali aggiornamenti del Regolamento d'Istituto.

## **Art. 16 Rinvio**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alle disposizioni normative vigenti.”

## **CAPO 8 Criteri per le iscrizioni degli alunni**

### **“SCUOLA DELL’INFANZIA**

1. Possono presentare domanda di ammissione alla scuola dell’infanzia i genitori dei bambini che compiono tre anni entro il 31 dicembre dell’anno scolastico di riferimento, salvo diverse disposizioni normative.
2. I bambini che compiono i 3 anni dopo il primo gennaio, (anticipatari), fermo restando la disponibilità di posti, inizieranno la frequenza solo successivamente alla data del compleanno e comunque potranno frequentare solo i nati entro il mese di febbraio in considerazione dei tempi lunghi per l’inserimento.
3. I posti disponibili sono assegnati per scorrimento seguendo l'ordine della graduatoria che verrà stilata seguendo i criteri sottoelencati.

I genitori devono accettare il posto per iscritto quando si comunica loro la disponibilità.

La mancata accettazione del posto per iscritto, entro la data stabilita, è considerata rinuncia al servizio con la conseguente cancellazione dalla graduatoria.

4. Le domande dei bambini che vengono da fuori provincia, da paesi stranieri o che si trasferiscono, che compiono 5 anni entro il 31 dicembre dell’anno scolastico di riferimento, presentate oltre il termine ultimo per le iscrizioni, vengono accolte, compatibilmente con i posti disponibili, con diritto di precedenza sulle domande presentate nei termini, dei bambini di età inferiore collocati nella lista di attesa.
5. Le domande relative a “bambini con bisogni speciali” (disabilità o malattie croniche certificate) e disagio socio familiare certificato, anche se presentate fuori termine, hanno diritto di precedenza sulle domande presentate nei termini, compatibilmente con i posti disponibili.
6. Prima dell'inizio dell'anno scolastico sono assegnati gli eventuali posti che si sono resi disponibili a seguito di rinunce, non accettazioni, ritiri, decadenze.

La stessa procedura è adottata anche in corso d'anno tenendo conto che non si effettuano nuovi inserimenti oltre il mese di febbraio per i bambini di 3 e 4 anni e oltre il 31 marzo per i bambini di 5 anni che dovranno essere inseriti nella scuola primaria l’anno successivo.

### **Ambientamento alla scuola dell’infanzia e termine per l’inizio della frequenza**

Per i bambini ammessi alla scuola dell’infanzia fin dall’inizio dell'anno scolastico la frequenza deve iniziare secondo la data del calendario scolastico.

Eventuali proroghe della data d’inserimento, dovute a eccezionali motivi familiari o di salute possono essere concesse dal dirigente, su istanza motivata del richiedente. L’inserimento può essere ritardato per un periodo massimo di due mesi.

Il ritiro dalla scuola frequentata può avvenire, in qualsiasi momento dell'anno, previa comunicazione scritta di rinuncia al servizio, da parte del genitore del bambino o di chi ne esercita la potestà.

I bambini che restano assenti per oltre 30 giorni consecutivi dalla scuola decadono dall’assegnazione del posto, salvo casi particolari valutati dal Dirigente su istanza motivata e documentata dal richiedente.

È inoltre prevista la decadenza dal servizio per chi non si presenta alla data stabilita per l’inserimento senza gravi e comprovati motivi o nel caso di ricorrenti trasgressioni delle norme di funzionamento dei servizi.

### **Criteri di iscrizioni alla scuola dell’infanzia**

#### **Alunni appartenenti allo stradario dell’Istituto con precedenza per:**

- bambini in lista d’attesa dall’anno precedente, che hanno presentato la domanda nei termini regolamentari, con precedenza per i più grandi;

- bambini più grandi di età (5 e poi 4 anni);
- bambini che hanno fratelli già frequentanti;
- bambini affidati ad un solo genitore;
- bambini con entrambi i genitori che lavorano (attività documentata);
- bambini che compiono i tre anni entro il 31 dicembre, con precedenza per i più vecchi.

**Alunni residenti fuori stradario dell'Istituto con le seguenti precedenze:**

- bambini in lista d'attesa dall'anno precedente, che hanno presentato la domanda nei termini regolamentari, con precedenza per i più grandi;
- bambini più grandi di età (5 e poi 4 anni);
- bambini che hanno fratelli già frequentanti;
- bambini affidati ad un solo genitore;
- bambini con entrambi i genitori che lavorano (attività documentata);
- bambini che compiono i tre anni entro il 31 dicembre, con precedenza per i più vecchi.

Potranno essere iscritti fuori termine solo coloro che si trovano nelle condizioni indicate al punto 4 e al punto 5.

### **SCUOLA PRIMARIA**

**Per regolamentare la richiesta di iscrizioni ci si atterrà ai criteri stabiliti dal Patto per la Scuola del Comune di Ravenna** - Protocollo di Intesa fra Amministrazione Comunale, Ufficio Scolastico Provinciale e Dirigenti scolastici.

Si devono iscrivere alla classe prima i bambini che compiono i sei anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento; possono iscriversi anche coloro che compiono sei anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento, salvo diverse disposizioni normative.

Le iscrizioni verranno accolte secondo i seguenti criteri di precedenza:

1. **Alunni residenti nell'ambito territoriale del plesso regolari di età con precedenza per:**  
alunni con fratelli già frequentanti il medesimo plesso.
2. **Alunni residenti nell'ambito dello stradario dell'Istituto regolari di età con precedenza per:**  
alunni con fratelli già frequentanti il medesimo plesso.

**Qualora un genitore di un alunno chieda l'iscrizione ad un plesso diverso rispetto a quello di stradario (appartenente comunque all'Istituto), ma ci sia disponibilità di posti nel plesso di appartenenza, la richiesta verrà presa in considerazione solo se esiste il criterio di precedenza indicato o qualora il numero degli iscritti nel plesso richiesto sia insufficiente per l'attivazione della classe, fermo restando che il numero degli alunni nelle classi dei due plessi deve essere equilibrato.**

In caso contrario l'iscrizione avviene automaticamente nel plesso di appartenenza.

**Qualora le classi di un plesso non potessero ospitare tutti i bambini di altri plessi che ne avessero fatto richiesta e tutti gli alunni si trovassero nelle stesse condizioni si procederà con il sorteggio.**

3. **Alunni residenti fuori stradario dell'Istituto, previa valutazione al Tavolo interistituzionale, secondo quanto previsto dal Patto per la scuola.**
4. **Alunni che compiono i 6 anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento (anticipatari) residenti nell'ambito territoriale del plesso con precedenza per:**  
alunni con fratelli già frequentanti il medesimo plesso.

**Successivamente, per la definizione degli aventi diritto all'inserimento nelle classi a Tempo Pieno, verranno tenute in considerazione le seguenti priorità:**

1. bambini che abbiano compiuto regolarmente i 6 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento con residenza nel bacino d'utenza del plesso o, in subordine, nell'ambito dell'Istituto, con fratelli già frequentanti classi a T.P. del plesso;
2. bambini che abbiano compiuto regolarmente i 6 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento con residenza nel bacino d'utenza del plesso;
3. bambini da fuori stradario che abbiano compiuto regolarmente i 6 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento con fratelli già frequentanti classi a T.P. di quel plesso;
4. bambini che abbiano compiuto regolarmente i 6 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento con residenza nell'ambito dell'Istituto;
5. bambini che abbiano compiuto regolarmente i 6 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento da fuori stradario;
6. bambini che compiono i sei anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento (anticipatori).

Per ciascuna delle tipologie sopra elencate verranno presi in considerazione i seguenti criteri di precedenza e con seguente ordine:

- a) presenza in famiglia di un solo genitore;
  - b) attività lavorativa documentata di entrambi i genitori;
  - c) numero dei figli in età scolare (dai 3 ai 14 anni).
- A parità di condizioni si procederà con il sorteggio degli aventi diritto.

Le domande degli alunni con disabilità verranno valutate di volta in volta, dal dirigente scolastico, a seconda delle condizioni organizzative generali che si verificheranno di anno in anno e l'inserimento dell'alunno avverrà nel plesso e nella classe ritenuti più congruenti e rispondenti ai suoi bisogni.

### **SCUOLA SECONDARIA**

Per regolamentare la richiesta di iscrizioni ci si atterrà ai criteri stabiliti dal Patto per la Scuola del Comune di Ravenna - Protocollo di Intesa fra Amministrazione Comunale, Ufficio Scolastico Provinciale e Dirigenti scolastici.

Poiché occorre assicurare un bilanciamento nel numero delle classi delle due lingue comunitarie per rispettare i vincoli di organico, **la seconda lingua comunitaria** verrà assegnata dalla Commissione incaricata della formazione classi tenendo conto dei criteri deliberati per la formazione delle classi prime.

Le domande degli alunni con disabilità verranno valutate, di volta in volta, dal dirigente scolastico, a seconda delle condizioni organizzative generali che si verificheranno di anno in anno e l'inserimento dell'alunno avverrà nella classe ritenuta più congruente e rispondente ai suoi bisogni.

### **ORARI DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "MONTANARI" A PARTIRE DALL'ANNO SCOLASTICO 2025/26**

I genitori che iscriveranno gli alunni o le alunne alle classi prime della scuola secondaria di primo grado "Montanari" nell'anno scolastico 2025/26 potranno esprimere una richiesta in merito all'inserimento dello studente o della studentessa in classi funzionanti con orario settimanale distribuito su in 5 o in 6 giorni settimanali.

Le classi prime che funzioneranno con orario settimanale organizzato su in 5 giorni settimanali svolgeranno le lezioni dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 14.00; le classi prime che funzioneranno con orario

settimanale organizzato in 6 giorni settimanali svolgeranno le lezioni dal lunedì al sabato, dalle ore 8.00 alle ore 13.00.

Il numero delle classi prime della scuola secondaria di primo grado “Montanari” attivate nell’anno scolastico 2025/26 con orario settimanale articolato in 5 o in 6 giorni settimanali sarà ripartito, in relazione alla seconda lingua comunitaria, in base a quanto di seguito previsto:

<b>NUMERO ISCRIZIONI PER CLASSI A 5 GIORNI</b>	<b>SEZIONI CON ORARIO SETTIMANALE RIPARTITO IN 5 GIORNI (seconda lingua)</b>	<b>SEZIONI CON ORARIO SETTIMANALE RIPARTITO IN 6 GIORNI (seconda lingua)</b>
<b>N.1 CLASSE CON ORARIO SETTIMANALE RIPARTITO IN 5 GIORNI</b>	n.1 sezione a Spagnolo	n.3 sezioni a Francese
	///	restanti sezioni a Spagnolo
<b>N.2 CLASSI CON ORARIO SETTIMANALE RIPARTITO IN 5 GIORNI</b>	n.1 sezione a Francese	n.2 sezioni a Francese (1^F)
	n.1 sezione a Spagnolo	sezioni restanti a Spagnolo
<b>N.3 CLASSI CON ORARIO SETTIMANALE RIPARTITO IN 5 GIORNI</b>	n.1 sezione a Francese	n.2 sezioni a Francese (1^F)
	n.2 sezioni a Spagnolo	sezioni restanti a Spagnolo
<b>N.4 CLASSI CON ORARIO SETTIMANALE RIPARTITO IN 5 GIORNI</b>	n.2 sezioni a Francese	n.1 sezione a Francese (1^F)
	n.2 sezioni a Spagnolo	sezioni restanti a Spagnolo
<b>N.5 CLASSI CON ORARIO SETTIMANALE RIPARTITO IN 5 GIORNI</b>	n.2 sezioni a Francese	n.1 sezione a Francese (1^F)
	n.3 sezioni a Spagnolo	sezioni restanti a Spagnolo
<b>N.6 O PIÙ CLASSI CON ORARIO SETTIMANALE RIPARTITO IN 5 GIORNI</b>	n.2 sezioni a Francese	n.1 sezione a Francese (1^F)
	n.4 sezioni a Spagnolo	sezioni restanti a Spagnolo

Qualora sia necessario gestire iscrizioni eccedenti rispetto ai posti disponibili nelle classi con orario settimanale ripartito in 5 giorni (numero di posti connesso al numero delle classi attivate, alla capienza delle aule, alle disposizioni normative relative formazione delle classi, tra i quali la presenza di alunni con certificazione di disabilità) sarà riunita una commissione formata dal dirigente scolastico (o da un suo delegato), dalla presidente del Consiglio di Istituto e da un docente della scuola secondaria di primo grado “Montanari” individuato da quest’ultimo organo, la quale provvederà ad applicare (nell’ordine indicato) i seguenti criteri di precedenza:

- 1) residenza dell’alunno nel bacino di utenza dell’I.C. “Darsena”;
- 2) alunni con fratelli/sorelle che frequenteranno un plesso di scuola primaria dell’I.C. “Darsena” nell’a.s. 2025/26;
- 3) alunni con fratelli/sorelle che frequenteranno la scuola secondaria di primo grado “Montanari” nell’a.s. 2025/26;
- 4) entrambi i genitori impegnati in attività lavorative;
- 5) sorteggio.

Il numero delle classi prime della scuola secondaria di primo grado "Montanari" attivate nell'anno scolastico 2025/26 con orario settimanale organizzato in 5 o in 6 giorni settimanali dipenderà, pertanto, dalla scelta effettuata dalle famiglie e dalla eventuale gestione delle eccedenze effettuata con i criteri innanzi indicati. Dopo aver individuato il numero delle classi attivate con orario settimanale ripartito in 5 o in 6 giorni settimanali, si procederà a sorteggiare (alla presenza della presidente del Consiglio di Istituto) le sezioni che funzioneranno con l'uno o l'altro tempo scuola in base a quanto previsto nella tabella di cui innanzi (ad eccezione della sezione F a indirizzo musicale, che svolgerà le lezioni in 6 giorni settimanali).

A partire dall'anno scolastico 2025/26 tutte le classi della scuola secondaria di primo grado "Montanari" effettueranno due intervalli nel corso della mattinata scolastica.

### **CRITERI DI AMMISSIONE AL CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE (SEZIONE UNICA)**

L'ammissione al corso ad indirizzo musicale della scuola secondaria di primo grado avverrà nel numero massimo indicato per la formazione della classe e dopo il superamento della prova orientativo-attitudinale per l'ammissione alla suddetta classe (D.I. 176 del 01/07/2022 e nota M.I. 22536 del 05/09/2022).

Verranno esclusi gli alunni che non raggiungeranno il punteggio minimo.

Qualora il numero degli ammessi superi il numero degli alunni previsto per la classe, per l'ultimo ammesso, a parità di punteggio, verrà data preferenza agli studenti provenienti dal bacino di utenza dell'Istituto Comprensivo "Darsena"; in caso di ulteriore parità nel possesso del requisito o di sua assenza, si procederà al sorteggio.

### **Prova orientativo-attitudinale per l'ammissione alla classe di strumento (D.I. 176 del 01/07/2022 e nota M.I. 22536 del 05/09/2022).**

Al Corso ad Indirizzo Musicale si accede tramite prova orientativo-attitudinale, preparata e valutata da apposita Commissione, presieduta dal dirigente scolastico o da un suo delegato, e composta da almeno un docente per ognuna delle specialità strumentali previste e da un docente di musica.

I docenti che hanno rapporti di parentela o di affinità con i candidati dovranno dichiararlo a verbale e astenersi dal presenziare alle loro prove e alla loro valutazione.

La prova permette di conoscere le motivazioni e valutare la predisposizione musicale dei candidati - essenziali elementi del "fare musica" - indipendentemente da un'eventuale preparazione specifica. Verranno valutati l'interesse, le motivazioni e le aspettative nei confronti della partecipazione al Corso. Verrà infine valutata l'idoneità richiesta per lo studio degli strumenti del Corso.

La prova è costituita da test ritmici e melodici per valutare le capacità naturali di percezione, di riproduzione, di coordinazione ritmica e di discriminazione di altezza e da un colloquio strutturato con domande aperte uguali per tutti per verificare l'interesse e la motivazione allo studio dello strumento.

I test non richiedono una preventiva conoscenza teorico-musicale e/o strumentale, sono uguali per tutti i candidati e proposti con le medesime modalità.

Conoscenze e abilità pregresse non costituiscono titolo di preferenza. Ai candidati che lo vorranno sarà consentita l'esecuzione dello strumento, ma l'esibizione non costituirà titolo di preferenza o punteggio aggiuntivo.

Il materiale oggetto della prova è deciso e strutturato dalla Commissione in apposita seduta preliminare di cui viene redatto verbale indicante anche i criteri di valutazione per ogni singolo test.

Al candidato può essere richiesto un approccio manipolativo con tutti e 4 gli strumenti musicali insegnati nella scuola: qui il candidato rivela le spontanee doti di coordinazione e di naturalezza orientative sullo strumento. La prova attitudinale di ammissione stabilisce una graduatoria in base alla quale vengono selezionati gli alunni ammessi e viene assegnato loro uno strumento, il più idoneo in base alle prove e alle

caratteristiche del candidato, tenendo conto di un'equa distribuzione anche per fasce di livello.

### **Contenuti del test attitudinale**

1. BREVE COLLOQUIO – il candidato verrà invitato ad esporre le proprie motivazioni ed aspettative nei confronti della partecipazione al corso musicale. Verrà chiesto l'ordine di preferenza in merito alla scelta dello strumento e tutti gli strumenti dovranno essere indicati secondo l'ordine scelto dal candidato dal primo al quarto.
2. ACCERTAMENTO DEL SENSO RITMICO – la prova si baserà sull'esecuzione di semplici ritmi. Verranno proposti brevi incisi ritmici di difficoltà progressiva, che il candidato ripeterà per imitazione. Si valuteranno il senso ritmico, le capacità di attenzione, di ascolto e di riproduzione.
3. ACCERTAMENTO DELLE ALTEZZE DEI SUONI – la prova consiste nel discriminare le altezze dei suoni (acuti e gravi). Verranno proposte alcune (almeno 3) coppie di suoni e il candidato dovrà riconoscere quali dei due suoni è più acuto o più grave.
4. OSSERVAZIONE DELLE CAPACITA' VOCALI – verrà proposto al candidato di cantare una canzone a sua scelta. La commissione proporrà poi dei brevi incisi melodici che il candidato dovrà riproporre per accertare la sua capacità di intonazione, ascolto, riproduzione e concentrazione.
5. ACCERTAMENTO DELLA PREDISPOSIZIONE ALLO STRUMENTO – verrà esaminata l'idoneità richiesta per suonare un determinato strumento.
6. Eventuale esecuzione musicale (per candidati che sanno già suonare uno strumento). L'esecuzione facoltativa di un brano verrà accettata solo se richiesta dal candidato e sarà valutata tenendo conto solo delle attitudini musicali, indipendentemente dalle esperienze pregresse.

Nel caso di alunni con B.E.S., la commissione proporrà prove adeguate con l'obiettivo di valutare le specifiche attitudini musicali.

### **Punteggio delle prove**

Il punteggio massimo raggiungibile è 16 riferito alle prove declinate nei punti 1, 2, 3 e 4 come indicato nei CONTENUTI DEL TEST ATTITUDINALE.

L'assegnazione del punteggio, relativamente a ciascuna prova, avverrà secondo i seguenti criteri:

- COLLOQUIO - votazione da 1 a 4

Il punteggio corrispondente alle motivazioni ed aspettative in merito alla frequenza del corso:

punteggio= 1 poco interessato

punteggio= 2 abbastanza interessato

punteggio= 3 interessato

punteggio= 4 molto interessato

- ACCERTAMENTO DEL SENSO RITMICO - votazione da 1 a 4
- ACCERTAMENTO DELLE ALTEZZE DEI SUONI - votazione da 1 a 4
- OSSERVAZIONE DELLE CAPACITA' VOCALI - votazione da 1 a 4

Il punteggio corrisponde ai seguenti criteri:

punteggio= 1 prova mediocre

punteggio= 2 prova sufficiente

punteggio= 3 prova buona

punteggio= 4 prova ottima

La commissione si avvarrà della facoltà di assegnare punteggi anche mediante l'adozione di decimali per una più puntuale valutazione del candidato.

## **Conclusione**

Per ogni prova verrà assegnato un punteggio, la cui somma darà luogo ad una graduatoria interna. Al fine di assegnare lo strumento più consono al candidato, la commissione terrà conto di tutti gli elementi sopra citati. È importante che vi sia una piena disponibilità allo studio di qualsiasi strumento proposto da parte del candidato. Nel caso che il candidato non venisse soddisfatto nella sua prima scelta, in base alla posizione della graduatoria interna, si passerà all'attribuzione dello strumento in base alle preferenze indicate (seconda, terza o quarta scelta). Questo per rispettare la distribuzione omogenea dei candidati nelle quattro tipologie di strumento (flauto traverso, pianoforte, sassofono e tromba).

Qualora il numero degli ammessi superi il numero degli alunni previsto per la classe, per l'ultimo ammesso, a parità di punteggio, verrà data preferenza agli studenti provenienti dal bacino di utenza dell'istituto comprensivo "Darsena"; in caso di ulteriore parità nel possesso del requisito o di sua assenza, si procederà al sorteggio.

## **Esclusi e rinunce**

Prima della comunicazione della formazione delle classi, in caso di ripescaggio dovuto a rinunce, trasferimenti o altro di uno dei candidati ammessi al corso, si procederà seguendo l'ordine della graduatoria interna definitiva. In caso di parità di punteggio, si valuterà l'equilibrata distribuzione degli strumenti nei quattro gruppi strumentali. In caso di ulteriore parità si procederà con il sorteggio.

Nel caso in cui un alunno inserito per punteggio nella sezione musicale rinunci alla possibilità di frequentare detta sezione e formalizzi il suo ritiro, la commissione attingerà alla graduatoria interna generale per proporre al primo alunno in posizione utile l'assegnazione dello strumento resosi disponibile.

In questo caso si seguirà l'ordine della graduatoria interna per punteggio.

A parità di punteggio, si terrà conto delle preferenze strumentali espresse, dando la precedenza alla prima scelta, poi alla seconda, quindi alla terza ed infine alla quarta.

È possibile rinunciare al corso musicale fino al 30 giugno dell'anno scolastico di riferimento.

## **Il giudizio finale della commissione è inappellabile**

Le prove attitudinali avranno luogo presso i locali dell'istituto secondo un calendario che sarà reso noto e pubblicato nei locali e sul sito della scuola. Le prove attitudinali si svolgeranno a porte chiuse."

## **CAPO 9 Criteri per la formazione delle sezioni e delle classi**

I criteri per la formazione delle sezioni e delle classi mirano a raggiungere due obiettivi:

- l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe e sezione;
- l'omogeneità tra le sezioni e le classi parallele.

## **SCUOLA DELL'INFANZIA**

Elenco dei criteri da seguire:

- attenzione nei confronti della presenza degli alunni certificati ai sensi della legge 104/1992. Gli alunni certificati sono assegnati alle classi dal dirigente scolastico, tenendo conto del parere degli insegnanti e operatori ausl e/o dei servizi sociali che hanno seguito il bambino, e nel rispetto, per quanto possibile, delle specifiche normative;
- costituzione di sezioni il più possibile omogenee per età senza superare i limiti previsti dalla vigente normativa;
- equilibrata distribuzione di bambini stranieri nelle diverse sezioni, secondo le indicazioni ministeriali;
- equa ripartizione di maschi e femmine.

Saranno prese in considerazione le eventuali indicazioni provenienti dalle insegnanti dell'Asilo Nido eventualmente frequentato, dall'A.U.S.L. e dai Servizi sociali dell'Ente locale.

## **SCUOLA PRIMARIA**

### **CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME NEI PLESSI IN CUI SONO PREVISTE PIÙ SEZIONI**

Nei plessi dove occorra formare più classi queste devono essere composte seguendo i sottoelencati criteri:

- attenzione nei confronti della presenza degli alunni con disabilità. Gli alunni certificati sono assegnati alle classi dal dirigente scolastico, tenendo conto del parere degli insegnanti e operatori ausl e/o dei servizi sociali che hanno seguito il bambino, e nel rispetto, per quanto possibile, delle specifiche normative
- equilibrata distribuzione di alunni stranieri nelle classi, secondo le indicazioni ministeriali;
- costituzioni di classi il più omogenee possibile tra loro, nel rispetto dei limiti numerici previsti dalla vigente normativa di riferimento, bilanciando gli alunni il più possibile per sesso e per numero
- valutazioni sintetiche/ osservazioni espresse dai docenti della scuola dell'infanzia, operatori Ausl e/o servizi sociali, relativamente alle competenze acquisite e a difficoltà relazionali emerse
- considerazione delle informazioni fornite dai genitori;
- mantenimento all'interno del gruppo di almeno un compagno proveniente dalla stessa scuola dell'infanzia, se possibile, fermi restando i criteri precedenti

Per agevolare i docenti della Scuola Primaria nella conoscenza degli alunni iscritti alle classi prime si prevede l'attivazione di una raccolta dati, avvalendosi anche di una griglia appositamente predisposta, e avviando in tempo utile i contatti con le varie Scuole dell'infanzia, statali e non statali.

Per tutti i genitori dei neo-iscritti si programmano incontri di accoglienza ed informazione condotti da docenti e/o dal dirigente scolastico.

Gli elenchi definitivi saranno affissi all'Albo dal dirigente scolastico entro la prima settimana di settembre.

## **SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

La formazione delle classi sarà preceduta da una fase preliminare durante la quale le insegnanti delle classi quinte della scuola primaria forniscono, alle insegnanti della commissione incaricata della costituzione delle classi della scuola secondaria di primo grado, informazioni circa impegno, comportamento e profitto nelle varie discipline dei diversi alunni e ogni altro elemento che riterranno utile segnalare per una formazione equilibrata delle classi.

La Commissione, incaricata della formazione delle classi,

- tenendo conto del numero delle classi che devono essere costituite relativamente alla seconda lingua comunitaria;
- tenendo conto degli elementi emersi dai suddetti incontri;
- prestando particolare attenzione alle situazioni problematiche;
- acquisendo anche una griglia con dati educativi e didattici relativa ai diversi alunni;

procederà poi alla ripartizione degli stessi seguendo i seguenti criteri:

- attenzione nei confronti della presenza degli alunni con disabilità ai sensi della Legge 104/1992. Gli alunni con disabilità sono assegnati alle classi dal dirigente scolastico, tenendo conto del parere degli insegnanti e operatori ausl e/o dei servizi sociali che hanno seguito il bambino, e nel rispetto, per quanto possibile, delle specifiche normative
- inserimento degli alunni con fratelli o sorelle frequentanti o appena licenziati in una sezione con la stessa 2<sup>a</sup> lingua comunitaria, a meno che non ci sia una richiesta diversa da parte dei genitori;
- distribuzione numericamente equilibrata degli alunni stranieri nelle classi, secondo le indicazioni ministeriali;
- suddivisione il più possibile equilibrata tra maschi e femmine;
- suddivisione il più possibile equilibrata tra situazioni particolari (incompatibilità/compatibilità, alunni certificati ai sensi della Legge 170/2010, ecc.);
- formazione di classi numericamente bilanciate;
- formazione di classi eterogenee sia dal punto di vista relazionale che delle abilità conseguite al termine della scuola primaria, anche sulla base dei dati rilevabili dai documenti di valutazione (ciascuna classe viene formata da gruppi di alunni appartenenti a diverse fasce di livello);
- presenza, all'interno del gruppo, di almeno un compagno proveniente dalla stessa classe quinta della scuola primaria frequentata, se possibile, e fermi restando i criteri precedenti.

Per gli alunni già frequentanti e non ammessi alla classe successiva o non licenziati l'inserimento verrà effettuato eventualmente anche in un corso diverso tenendo conto delle dinamiche relazionali che si innescherebbero nel nuovo gruppo classe.

Le classi definitive saranno affisse all'Albo dal dirigente scolastico, di norma entro la prima settimana di settembre.

Per favorire l'inserimento dei nuovi alunni, la Scuola Secondaria attiva alcune iniziative così strutturate nel tempo:

- dicembre/ gennaio: incontro con i genitori delle classi quinte delle scuole primarie nel corso del quale il dirigente scolastico illustra il funzionamento e le caratteristiche principali della scuola media;
- giugno-luglio: gli insegnanti della scuola media incontrano gli insegnanti delle classi quinte, per raccogliere dati significativi sugli aspetti educativi e didattici emersi durante la frequenza della scuola primaria. La commissione, incaricata di costituire le classi, procede quindi alla formazione delle classi prime, cercando di costituire gruppi-classe il più possibile omogenei tra loro;
- settembre: la scuola dà vita a una serie di attività iniziali di "accoglienza", per offrire l'opportunità ai nuovi alunni e agli insegnanti di prendere i primi contatti, di imparare a conoscersi reciprocamente in un'atmosfera tranquilla e serena.

### **Inserimento di alunni in classi già formate**

L'assegnazione di alunni provenienti da altre scuole o da altre classi sarà effettuata dal dirigente scolastico, il quale seguirà i seguenti criteri:

1. verifica di disponibilità di posti nella tipologia di scuola richiesta dalla famiglia;
2. all'interno della stessa tipologia di scuola, l'alunno sarà assegnato preferibilmente alla sezione meno numerosa, tenendo comunque sempre in considerazione eventuali situazioni di difficoltà riguardanti le classi interessate;
3. nel caso di alunni stranieri l'inserimento nelle diverse sezioni/classi, fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, mirerà a suddividere gli alunni in modo equilibrato nelle diverse sezioni/classi e sarà coinvolta, ove presente, il docente funzione strumentale e l'apposita commissione nella scelta.

### **CAPO 10 Passaggio degli alunni da un plesso scolastico a un altro o da una classe a tempo normale a una classe a tempo pieno o viceversa**

La scelta del tempo scuola (Tempo pieno o Tempo normale) per gli alunni viene effettuata dalle famiglie all'atto dell'iscrizione alla prima classe della scuola primaria.

Tale scelta è vincolante per tutto il periodo di permanenza nella stessa scuola (fino alla V classe). Il passaggio degli alunni, nel corso dei cinque anni, a classi di tipologia diversa di tempo scuola non è consentito per i seguenti motivi:

#### **● di ordine didattico-pedagogico:**

le classi prime vengono formate tenendo conto di specifici criteri, stabiliti dal Collegio dei docenti e deliberati dal Consiglio di Istituto, allo scopo di creare ambienti di apprendimento il più possibile idonei a soddisfare le esigenze didattiche e formative di tutti gli alunni. Lo sradicamento di un alunno dalla classe in cui è stato inserito comporterebbe pesanti conseguenze sia nel delicato equilibrio individuale e collettivo fra gli alunni e nel rapporto con gli insegnanti, sia nel processo di apprendimento dell'alunno stesso che del gruppo-classe, che verrebbero fortemente destabilizzati da tale cambiamento, in seguito agli adattamenti delle programmazioni. Va inoltre considerato come ulteriore elemento negativo lo scompenso che si potrebbe verificare nell'equilibrio numerico degli alunni nelle classi coinvolte;

#### **● di ordine organizzativo:**

continui spostamenti di alunni da una classe all'altra comportano disfunzioni nell'organizzazione generale dell'Istituto, sia per quanto riguarda gli aspetti legati all'amministrazione, sia per quanto riguarda i servizi di supporto alle attività didattiche (mensa, laboratori, progetti, etc.).

Per tali motivi, le uniche eccezioni, comunque sempre da valutare caso per caso da parte del dirigente scolastico, possono essere le seguenti:

- richiesta proveniente per alunni con certificazione di disabilità o in via di certificazione, sulla base di specifica richiesta degli operatori sanitari che abbiano in carico l'alunno;
- richieste formulate per alunni per comprovate da motivazioni di ordine inderogabile.

## **CAPO 11 Criteri e limiti per la concessione in uso temporaneo a terzi di locali, beni o siti informatici appartenenti all'istituzione scolastica o in uso alla medesima**

### **Art. 1 - Oggetto e riferimenti normativi**

1. Per quanto riguarda la concessione dei locali scolastici, la materia è regolata dell'art. 38 del D.l. 129/2018, che si riporta integralmente:  
"Art 38 - Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico:  
"1. Le istituzioni scolastiche possono concedere a terzi l'utilizzazione temporanea dei locali dell'edificio scolastico, nel rispetto di quanto previsto nella delibera di cui all'articolo 45, comma 2, lett. d), a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti delle istituzioni medesime.  
2. La concessione in uso dei locali dell'edificio scolastico può avvenire anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, comma 22, della legge n. 107 del 2015.  
3. Il concessionario assume gli obblighi di custodia dei locali ricevuti e dei beni ivi contenuti ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa alle attività che svolge nei predetti locali, con riferimento agli eventuali danni arrecati a persone, a beni, nonché alle strutture scolastiche. Il concessionario assume, altresì, l'obbligo di sostenere le spese connesse all'utilizzo dei locali.  
4. Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, i locali dell'edificio scolastico possono essere concessi esclusivamente per utilizzazioni precarie e di carattere sporadico e previa stipulazione, da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.".
2. L'articolo 45 comma 2 lettera d) del D.l. 129/2018 stabilisce che la concessione a terzi all'utilizzo temporaneo dei locali, dei beni o siti informatici appartenenti all'Istituzione Scolastica o in uso alla medesima rientra nella capacità negoziale del dirigente scolastico, che la esercita nell'ambito dei criteri e dei limiti stabiliti dal Consiglio di Istituto.

### **Art. 2 - Criteri e limiti per la concessione**

1. Il dirigente scolastico è autorizzato a procedere, purché in presenza di una richiesta scritta e dei seguenti elementi:
  - compatibilità dell'utilizzo con le finalità educative e formative dell'istituto, nell'ottica della piena valorizzazione della funzione della Scuola come centro di formazione culturale, sociale, civile del territorio e della creazione di collaborazione fra Scuola e Territorio;
  - compatibilità dell'utilizzo con le attività didattico-educative curricolari ed extracurricolari programmate dalla scuola;
  - stretto coordinamento con la scuola da parte del concessionario nella realizzazione delle attività; - l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo esente la Scuola dalle spese connesse all'utilizzo, come pure da qualsiasi responsabilità per fatti avvenuti nei locali durante le ore di concessione, per danni a persone e cose, di frequentanti o di terzi in dipendenza dell'uso dei locali e delle attrezzature nel periodo di concessione;
  - conformità delle iniziative del richiedente alla vigente normativa in materia di agibilità, prevenzione rischi, igiene e sicurezza dei luoghi aperti al pubblico, nonché alla normativa riferibile alle attività svolte; - impegno della Scuola a verificare la presenza del contratto assicurativo in capo al concessionario, valido per tutti i partecipanti e comprendente anche la responsabilità civile, per danni a persone e cose, per attività avvenute all'interno della scuola, intendendo per scuola l'edificio e le sue pertinenze;
  - impegno della scuola a verificare la regolarità dell'uso degli spazi e l'osservanza, da parte del concessionario, delle prescrizioni indicate; - validità dell'autorizzazione limitata alla durata dell'evento/dell'attività.
2. I locali e le strutture scolastiche sono concessi in uso ad associazioni e istituzioni private o pubbliche senza scopi commerciali o di lucro.  
È esclusa la concessione ad entità partitiche.
3. Sulla base delle richieste pervenute, il dirigente scolastico concederà l'utilizzo dei locali, dei beni o siti informatici appartenenti all'Istituzione Scolastica o in uso alla medesima, dopo attenta valutazione della sussistenza degli elementi sopra indicati.

### **Art. 3 - Utilizzo di edifici ed attrezzature da parte di regioni ed enti locali**

1. L'utilizzo dei locali delle scuole da parte delle regioni e degli enti locali è regolato dall'art. 96 del D.Lgs. n. 297/1994, che si riporta integralmente:
  1. Per lo svolgimento delle attività rientranti nelle loro attribuzioni, è consentito alle regioni ed agli enti locali territoriali l'uso dei locali e delle attrezzature delle scuole e degli istituti scolastici dipendenti dal Ministero della pubblica istruzione, secondo i criteri generali deliberati dai consigli scolastici provinciali ai sensi della lettera f) dell'articolo 22.
  2. A tal fine sono stipulate apposite convenzioni tra le regioni e gli enti locali territoriali con i competenti organi dello Stato.
  3. In esse sono stabiliti le procedure per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature, i soggetti responsabili e le spese a carico della regione per il personale, le pulizie, il consumo del materiale e l'impiego dei servizi strumentali.
  4. Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati fuori dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile; il comune o la provincia hanno facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso dei consigli di circolo o di istituto, nel rispetto dei criteri stabiliti dal consiglio scolastico provinciale.
  5. Le autorizzazioni sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza e devono stabilire le modalità dell'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene ed alla salvaguardia del patrimonio.
  6. Nell'ambito delle strutture scolastiche, in orari non dedicati all'attività istituzionale o nel periodo estivo, possono essere attuate, a norma dell'articolo 1 della legge 19 luglio 1991 n. 216, iniziative volte a tutelare e favorire la crescita, la maturazione individuale e la socializzazione della persona di età minore al fine di fronteggiare il rischio di coinvolgimento dei minori in attività criminose.
2. La concessione a terzi dell'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche da parte del Comune di Ravenna, in momenti non coincidenti con l'utilizzo da parte della scuola, avviene sulla base di quanto stabilito dall'apposito Regolamento stabilito dall'ente locale.
3. Situazioni specifiche possono essere regolate da apposite convenzioni o protocolli d'intesa fra scuola ed ente locale.

## **CAPO 12 Criteri e regolamento per la concessione dei libri in comodato d'uso**

### **Destinatari della concessione**

Destinatari della concessione sono gli alunni che frequentano le classi prime, seconde e terze della scuola secondaria di primo grado in condizione di forte disagio economico. Sulla base delle informazioni in proprio possesso, i singoli Consigli di Classi individueranno gli alunni bisognosi; il coordinatore informerà, quindi, i genitori degli alunni individuati in merito alla possibilità della presentazione della istanza e successiva sottoscrizione di un contratto di comodato d'uso gratuito dei testi scolastici.

I libri richiesti in comodato verranno concessi fino ad esaurimento della disponibilità.

In caso di più richieste simultanee per la concessione dei libri in comodato d'uso e superiori alle disponibilità verrà stilata apposita graduatoria.

### **Procedura per la concessione**

La domanda e il successivo contratto di comodato gratuito dei libri di testo devono essere sottoscritti da un genitore o rappresentante legale dello studente che risulta iscritto alle classi prime, seconde e terze della scuola secondaria di primo grado iscritti e, in via residuale a seconda delle disponibilità avanzate, anche a coloro che si iscrivono in corso d'anno.

La consegna del pacchetto contenenti i libri avverrà ad uno dei genitori o al tutore, in concomitanza della firma del contratto di comodato d'uso gratuito oppure, successivamente, a seguito di disponibilità dei testi. Presso la segreteria della scuola saranno conservate le copie firmate del contratto nelle quali sono specificati i titoli dei libri, le date di consegna e di restituzione.

### **Materiali didattici**

La scuola procederà all'acquisto dei seguenti materiali didattici elencati non in ordine di priorità:

1. Testi regolarmente adottati, anche in formato multimediale
2. acquisto di vocabolari, atlanti e testi di narrativa.

Il programma di attuazione del comodato dei libri di testo viene deliberato dal Consiglio di Istituto.

L'effettività della delibera del Consiglio di Istituto, riguardo alla concessione dei libri in comodato, è subordinata alla assegnazione del contributo per l'acquisto di libri in tale modalità.

### **Obblighi del comodatario**

Il comodatario si impegnerà per iscritto a custodire i testi con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell'uso. Perciò non sono ammessi sottolineature, abrasioni, cancellature, annotazioni o qualsiasi altro intervento atto a danneggiare l'integrità del libro.

Saranno considerati danneggiati e quindi inservibili da altri studenti anche i testi sottolineati e/o evidenziati. Il giudizio sullo stato d'uso sarà insindacabilmente espresso dal personale dell'Istituto incaricato al ritiro del pacchetto.

### **Termini di restituzione**

In caso di trasferimento ad altro istituto, durante l'anno scolastico, i testi dovranno essere riconsegnati al momento della concessione del nulla osta il cui rilascio è subordinato alla restituzione dei libri avuti in prestito. La restituzione dei testi dovrà avvenire alla conclusione del periodo d'uso didattico.

A questa disposizione si derogherà per prestito di libri di utilizzazione pluriennale. Lo studente, in tal caso, è tenuto alla restituzione degli stessi alla fine del periodo di utilizzazione.

La mancata riconsegna del pacchetto nei termini previsti comporterà all'allievo l'impossibilità di usufruire nell'anno scolastico successivo del servizio stesso.

### **Organo**

È istituita la Commissione Comodato dei libri di testo così costituita:

- dirigente Scolastico;
- collaboratore del dirigente scolastico;
- docente Referente Biblioteca scuola secondaria di primo grado;
- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

La commissione ha le seguenti competenze: coordina le procedure per l'erogazione del comodato, formula proposte di utilizzo del contributo al Collegio dei docenti (individuazione dei libri da assegnare in comodato d'uso), elabora il Piano attuativo da presentare al Consiglio di Istituto.

L'ufficio di segreteria si incaricherà della acquisizione e della conservazione dei contratti in comodato d'uso mentre la distribuzione dei testi e il ritiro degli stessi sarà affidata ai docenti competenti.

### **Comodato di beni durevoli**

Con le stesse modalità previste per i libri di testo potranno, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, essere concessi anche beni durevoli (es. strumenti musicali...)

## **CAPO 13 Sussidi didattici – materiali – attrezzature**

### **Sezione a): diritto d'autore**

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

### **Sezione b): Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso della fotocopiatrice, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno due giorni il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è garantito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite.
6. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## CAPO 14 Modalità di utilizzo degli spazi scolastici

### Sezione a): norme relative all'utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica non utilizzate all'esterno. Le lezioni si frequentano con il materiale adeguato seguendo le indicazioni degli insegnanti. Il vestiario deve essere sostituito alla fine delle lezioni con un ricambio. Gli alunni sono accompagnati nel tragitto aula-palestra-aula di regola da un insegnante o in casi particolari da un collaboratore scolastico. Durante gli spostamenti occorre rimanere in ordine e in silenzio. Gli alunni e le alunne dovranno utilizzare esclusivamente lo spogliatoio loro destinato. Negli spogliatoi è obbligatorio tenere un comportamento corretto ed educato e la permanenza deve essere limitata al cambio degli indumenti. Durante la lezione non si devono masticare gomme americane, caramelle, ecc.; non si devono portare bracciali, orologi, catenine, anelli o altro oggetto che possa recare danno a sé o agli altri. La scuola non è responsabile del materiale lasciato in palestra o negli spogliatoi. E' vietato utilizzare gli attrezzi e il materiale sportivo senza l'autorizzazione dell'insegnante; il materiale a disposizione va utilizzato in modo adeguato; chi volontariamente lo deteriora dovrà risarcire il danno. Quando l'alunno non può partecipare a una lezione pratica per temporanea indisposizione, è obbligatoria la giustificazione del genitore. Gli alunni che non possono effettuare esercizi fisici dovranno comunque assistere alle lezioni. In caso di infortunio l'alunno deve segnalarlo immediatamente; l'insegnante valuterà la gravità dell'accaduto provvedendo a metterlo a riposo e, eventualmente, ad informare l'addetto al primo soccorso e/o i genitori e/o il 118. Inoltre, l'insegnante provvederà a compilare il modulo di infortunio in segreteria.

### sezione b): norme relative all'utilizzo di laboratori, aule speciali e biblioteche

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal dirigente scolastico all'inizio di ogni anno scolastico alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di controllo e ha il compito di verificare quale sia il materiale disponibile, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.

- a. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il dirigente scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
- b. In caso di danni, manomissioni, furti di attrezzature, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività, se le condizioni di sicurezza lo richiedano, e a segnalare la situazione tempestivamente al dirigente scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- c. Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori e aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella della realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza e di assistenza agli alunni.
- d. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine.
- e. L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. Lo stesso docente, qualora al fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Il funzionamento della biblioteca alunni è regolato in modo da facilitarne l'uso con l'ausilio di un docente: gli alunni non possono accedere al prestito da soli. Il docente o i docenti responsabili dei servizi di biblioteca (alunni, personale scolastico o genitori) individuano le regole da rispettare nell'accesso ai prestiti, segnalando gli eventuali problemi che richiedono l'attenzione del dirigente scolastico o degli Organi Collegiali.

Gli utenti sono tenuti alla corretta conservazione e alla sollecita restituzione dei libri.

Gli alunni sono tenuti a risarcire o a sostituire i libri eventualmente smarriti, inoltre a far riparare o a risarcire il materiale e i sussidi di proprietà della scuola danneggiati. Sulla base delle proposte effettuate dal Collegio dei docenti, dai Consigli di classe, dai gruppi di docenti della medesima disciplina e/o di aree disciplinari affini o del singolo docente, possono essere proposti nuovi acquisti

## CAPO 15 Mensa - pre-scuola e post-scuola

### Norme sul servizio mensa

Il servizio di ristorazione scolastica è attivato dal Comune di Ravenna con le modalità previste dal Patto per la Scuola.

Gli alunni di scuola primaria che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, all'inizio del turno mensa della classe di appartenenza e

devono rientrare al termine del turno mensa, salvo diverse disposizioni specifiche.

Gli alunni che non mangiano a scuola restano sotto la sorveglianza del docente di classe fino all'uscita dal plesso per il pranzo.

Al rientro dalla pausa pranzo saranno i collaboratori scolastici ad accoglierli e ad indirizzarli nelle classi sotto la loro sorveglianza.

Anche l'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.

Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono continuare ad usufruire del servizio, devono presentare rinuncia scritta all'ufficio di segreteria.

### **Il servizio di pre-scuola e post-scuola**

I servizi di pre e post scuola sono attivati dal Comune di Ravenna con le modalità previste dal Patto per la Scuola.

Il Dirigente scolastici individua, qualora necessario in collaborazione con l'amministrazione comunale e il soggetto gestore, i locali idonei per lo svolgimento del servizio di pre e post scuola sulla base del numero degli iscritti per ogni fascia oraria, nonché gli spazi dove riporre i materiali necessari alla conduzione del servizio, garantendo l'apertura e la chiusura dei plessi scolastici nei quali sono attivati i suddetti servizi.

## **Capo 16: Comunicazioni**

### **Sezione a): distribuzione materiale informativo-pubblicitario**

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

Per gli alunni si prevede di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- autorizzare la distribuzione del materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestito da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

### **Sezione b): comunicazioni docenti-genitori**

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente della scuola secondaria di 1° grado è prevista un'ora per i colloqui con i genitori.
2. Saranno programmati incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti delle scuole di ogni grado dell'Istituto.
3. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.

## **CAPO 17 Accesso al pubblico e agli esperti**

1. Qualora i docenti ritengano utile accogliere in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto delle attività didattiche chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al dirigente scolastico. Gli "esperti" potranno permanere nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni a scuola verranno chiuse le porte d'accesso.

4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa identificazione da parte del personale scolastico.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

## **CAPO 18 Regolamento per incarichi ad esperti esterni**

### **PARTE I PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1 (Definizioni)**

- «D.I.» o «D.I. 129/2018»: il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto il «Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107», pubblicato in G.U.R.I. n. 267 del 16 novembre 2018;
- «Schema di Regolamento»: il regolamento adottato dal Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'articolo 45, comma 2, lett. h), del D.I. 129/2018, che determina i criteri e i limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico dell'attività negoziale in esame;
- «T.U.»: il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»;
- «CCNL»: i CCNL vigenti;
- «Dirigente Scolastico» o «D.S.»: il soggetto posto al vertice dell'Istituzione Scolastica o Educativa, deputato a svolgere il conferimento di incarichi individuali, ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h) del D.I.;
- «Istituzione Scolastica» o «Istituzione»: l'Istituzione Scolastica o Educativa statale, alla quale si applicano le disposizioni del presente Schema di Regolamento;
- «Incaricati»: soggetti interni o esterni ai quali vengono conferiti gli incarichi individuali oggetto del presente Schema di Regolamento;
- «Incarichi» o «Incarico»: gli incarichi individuali conferiti a soggetti interni o esterni da parte del dirigente scolastico.

#### **Art. 2 (Finalità, principi e ambito di applicazione del presente Regolamento)**

1. Il presente Regolamento, adottato ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h), del D.I. 129/2018, definisce e disciplina le procedure, le modalità, i criteri e i limiti per il conferimento di incarichi individuali da parte del dirigente scolastico.
2. Il conferimento degli Incarichi di cui al presente Regolamento è svolto nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa, e nel rispetto delle previsioni contenute nel D.Lgs. 165/2001, nel D.I. 129/2018, nonché nella Contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.
3. Sono esclusi dal presente Regolamento gli affidamenti in cui l'apparato strumentale di persone e mezzi, e il carattere imprenditoriale della prestazione prevalgono sull'attività individuale dell'Incaricato, ovvero gli appalti disservizi.
4. Rientrano nella disciplina del presente Regolamento gli Incarichi conferiti dalle istituzioni scolastiche a:
  - a. personale interno;
  - b. personale di altre Istituzioni Scolastiche;
  - c. personale esterno appartenente ad altre PP.AA.;
  - d. personale esterno (privati).

### **PARTE II CRITERI E LIMITI DI SELEZIONE**

#### **Art. 3 (Individuazione del fabbisogno requisiti oggettivi e soggettivi e fasi di selezione)**

1. Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, su proposta del Collegio dei docenti e in base alla Programmazione dell'offerta formativa, il dirigente scolastico verifica l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso interpellazioni interne tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione esterna, come definita a norma dell'articolo 1, del presente Regolamento.

2. In relazione agli elementi individuati, come indicato nel precedente comma, il dirigente scolastico verifica la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta, tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità stabiliti dall'art. 7 comma 6 del D.Lgs. n. 165/ 2001, e determina durata, luogo, oggetto e compenso per la collaborazione, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato. Relativamente al prezzo il dirigente scolastico opera una ricognizione presso associazioni di categoria, ordini professionali, altre amministrazioni ed altri soggetti, al fine di individuare un compenso congruo con la prestazione richiesta.
3. Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento richiesto. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
  - a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
  - b) godere dei diritti civili e politici;
  - c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
  - d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
  - e) salvo che nelle ipotesi previste, essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.
4. Il dirigente scolastico analizza il proprio fabbisogno e valuta la possibilità di sopperire allo stesso, nel rispetto della seguente procedura:
  - a) ricognizione del personale interno all'istituzione scolastica;
  - b) in caso di impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno potrà procedere, alternativamente con:
    - affidamento ad una risorsa di altra Istituzione mediante il ricorso all'istituto delle cc.dd. "collaborazioni plurime", ai sensi dei CCNL docenti e ATA vigenti;
    - affidamento di un contratto di lavoro, ai sensi dell'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001:
      - al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione, qualora strettamente previsto dalla norma e qualora detto personale risponda ai requisiti richiesti;
      - a soggetti privati.
5. Rispetto al punto b), la selezione tiene conto, ove possibile, di personale dipendente di altre Pubbliche Amministrazioni rispetto a soggetti privati esterni alla PA.
6. L'Istituzione Scolastica può espletare l'iter selettivo pubblicando un avviso per ciascuna fase o un avviso unico per più fasi o per tutte le fasi.
7. L'Incaricato non deve essere nella condizione di incompatibilità o in conflitto d'interesse con l'Incarico specifico e la professione svolta.
8. L'Istituzione Scolastica richiede un'autocertificazione che attesti quanto previsto dal precedente comma e la sottoscrizione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013 e successive modifiche e integrazioni.
9. L'Istituzione Scolastica è tenuta, inoltre, ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39, ad acquisire dalle Autorità competenti, per ciascun soggetto incaricato, pena sua esclusiva responsabilità, il certificato del casellario giudiziale, al fine di non assumere personale che abbia subito condanne per i reati di cui agli artt. 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies c.p..
10. Ai fini della stipula di contratti con i dipendenti di altra Amministrazione Pubblica, l'istituzione scolastica deve richiedere obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 53, comma 7, D.Lgs. 165/2001.

#### **Art. 4 (Contenuto degli avvisi)**

1. Quanto al contenuto dell'avviso di cui all'art. 3, esso potrà riportare, in via indicativa, i seguenti elementi:
  - a. l'oggetto dell'incarico;
  - b. il profilo professionale oggetto della procedura selettiva, con specificazione delle competenze e conoscenze richieste;
  - c. gli specifici criteri predeterminati sui quali si baserà la selezione, anche mediante comparazione dei curricula vitae, con indicazione del relativo punteggio;
  - d. il compenso previsto e modalità di remunerazione;
  - e. la durata dell'incarico;

- f. la modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle candidature;
  - g. le modalità di svolgimento della procedura di selezione;
  - h. l'informativa in materia di trattamento dei dati personali e ulteriori previsioni richieste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.
2. Nel caso in cui l'avviso riguardi più fasi o tutte le fasi dovrà riportare puntualmente l'ordine di priorità nella selezione dei candidati, a seconda della specifica tipologia di appartenenza degli stessi (personale interno, personale di altra istituzione scolastica, risorsa appartenente alla Pubblica Amministrazione ma non ad Istituzioni Scolastiche, soggetto privato), e dovrà, altresì, disciplinare nel dettaglio le diverse fasi procedurali che l'Istituzione seguirà ai fini dell'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico.

#### **Art. 5 (Affidamento di incarichi all'interno o al personale di altre Istituzioni Scolastiche)**

1. L'istituzione scolastica, ove individui il personale idoneo al suo interno, procederà all'affidamento e la selezione si concluderà in tal modo.
2. Ove la ricognizione interna dia esito negativo, l'Istituzione potrà procedere ad individuare l'eventuale sussistenza di personale idoneo nell'ambito delle altre Istituzioni Scolastiche ricorrendo all'istituto delle collaborazioni plurime.
3. Nell'ipotesi in cui si ricorra a docenti di altre scuole, ai sensi del C.C.N.L., la stessa collaborazione:
  - deve essere finalizzata alla realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, per i quali è necessario disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della Istituzione Scolastica;
  - deve essere autorizzata dal dirigente scolastico della scuola di appartenenza;
  - non deve comportare esoneri, neppure parziali, dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio;
  - non deve interferire con gli obblighi ordinari di servizio.
4. Nel caso in cui si ricorra a personale A.T.A. di altre istituzioni, ai sensi del C.C.N.L., la stessa collaborazione:
  - deve essere autorizzata dal dirigente scolastico, sentito il D.S.G.A.;
  - non deve comportare esoneri, neanche parziali, nella scuola di servizio.

#### **Art. 6 (Affidamento a soggetti esterni)**

Il conferimento degli incarichi a professionisti esterni, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, si fonda sui seguenti presupposti:

- a. l'oggetto della prestazione deve essere predeterminato, alla stregua del compenso, e corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- b. la prestazione deve essere di natura altamente qualificata;
- c. la prestazione deve avere natura temporanea e predeterminata;
- d. gli incaricati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

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

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

#### **Art. 7 (Procedura per il conferimento degli incarichi)**

1. Il dirigente scolastico procede alla valutazione comparativa dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.
2. Rispetto ai curricula di ciascun candidato, saranno valutati i seguenti elementi e tutti gli altri aspetti ritenuti necessari nel caso di specie e predeterminati all'interno dell'avviso:
  - a. titoli di studio (laurea magistrale, quadriennale, triennale) valutati anche in relazione al punteggio conseguito;
  - b. altri titoli e specializzazioni (corsi post laurea, master, corsi di aggiornamento, certificazioni linguistiche);

- c. esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento;
  - d. eventuali precedenti esperienze professionali presso Istituzioni Scolastiche;
  - e. qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'Incarico;
  - f. pubblicazioni e altri titoli;
  - g. specificità della formazione richiesta anche in riferimento agli aspetti Professionali ed al ruolo ricoperto.
3. L'Istituzione Scolastica può anche prevedere la possibilità di effettuare un colloquio orale, ove si ritenga opportuno per la tipologia di Incarico da affidare.
  4. L'Incarico è conferito al candidato che si sarà classificato al primo posto in graduatoria.
  5. La graduatoria redatta dalla commissione, approvata dal dirigente scolastico è pubblicata nell'apposita sezione di "Albo on-line" del sito internet dell'Istituzione Scolastica.

#### **Art. 8 (Deroga alla procedura comparativa)**

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

- a) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità di conferire l'Incarico;
- b) prestazione che non consente forme di comparazione (condizione soggettiva di unicità della prestazione);
- c) precedente procedura comparativa andata deserta;
- d) collaborazioni meramente occasionali<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Con riferimento alle eccezioni di cui ai punti a), b) e c), a titolo esemplificativo, si evidenzia che «[...] Come sottolineato a più riprese dalla giurisprudenza contabile, [...] le deroghe a tale principio hanno carattere eccezionale e sono sostanzialmente riconducibili a circostanze del tutto particolari quali "procedura concorsuale andata deserta, unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale" (Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazione n. 122/2014/REG ed in senso analogo, ex multis, Sezione regionale di controllo per il Piemonte, n. 61/2014; Sezione regionale di controllo per la Lombardia n. 59/2013 n. 59; Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazione n. 22/2015/REG; Sezione regionale di controllo per l'Emilia Romagna, deliberazione n. 28/2013/REG) [...]» (Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, n. 39/2018. Si veda anche, in tal senso, Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per la Lombardia, n. 3/2021).

<sup>2</sup> Al riguardo si specifica la sussistenza di orientamenti non unanimi nella prassi.

#### **Art. 9 (Tipologie di rapporti negoziali)**

1. L'Istituzione Scolastica può stipulare con i soggetti esterni: contratti di lavoro autonomo (art. 2222 c.c.), contratti di prestazione d'opera intellettuale (art. 2229 c.c.), o collaborazioni coordinate e continuative (art. 409, n. 3, c.p.c.).
2. I contratti di lavoro autonomo devono espletarsi in attività svolte con lavoro prevalentemente proprio, senza vincolo di subordinazione, né potere di coordinamento da parte dell'Istituzione Scolastica, in qualità di committente.
3. I contratti di prestazione d'opera intellettuale possono essere stipulati dall'Istituzione Scolastica per prestazioni frutto dell'elaborazione concettuale e professionale di un soggetto competente nello specifico settore di riferimento. L'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, purché non sostitutivi di quelli curricolari, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.l. 129/2018 e dell'art. 40, comma 1, della Legge 449/1997.
4. Le collaborazioni coordinate e continuative devono concretizzarsi in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, di carattere non subordinato e non organizzata dal committente.
5. Qualora l'incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, l'Istituzione procede a formalizzare un incarico aggiuntivo mediante apposita lettera di incarico.

### **PARTE III FASE CONTRATTUALE ED ESECUTIVA**

#### **Art. 10 (Stipula del contratto e della lettera di Incarico)**

1. Il dirigente scolastico provvede alla stipula del contratto con i soggetti selezionati all'esito della procedura comparativa.
2. Il contratto deve essere redatto per iscritto, a pena di nullità, e sottoscritto da entrambi i contraenti e deve

avere, di norma, il seguente contenuto:

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

#### **Art. 11 (Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico)**

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

#### **Art. 12 (Durata dell'Incarico)**

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

#### **Art.13 (Fissazione del compenso)**

1. Il dirigente scolastico provvede alla determinazione del compenso tenendo conto della complessità dell'incarico e del tempo presumibilmente necessario ad espletarlo, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto, dell'utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato e delle disponibilità finanziarie programmate.
2. Si applicano, in ogni caso, le norme e/o i CCNL che disciplinano nel dettaglio i compensi.
3. La liquidazione del compenso avviene dopo le necessarie verifiche sulla corretta esecuzione delle prestazioni.

#### **Art. 14 (Obblighi fiscali e previdenziali)**

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

#### **Art. 15 (Verifica dell'esecuzione e del buon andamento dell'incarico)**

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

#### **Art.16 (Obblighi di trasparenza)**

1. L'Istituzione Scolastica è tenuta a dare adeguata pubblicità, sul sito istituzionale della scuola, dell'esito della procedura comparativa espletata secondo quanto indicato nel presente articolo.
2. In caso di Incarichi interni o affidati a personale di altre Istituzioni, la scuola è tenuta a pubblicare la durata e il compenso nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Personale", ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 33/2013.
3. Gli Incarichi affidati a soggetti esterni appartenenti ad altre PA o privati sono, altresì, oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Consulenti e collaboratori", ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 33/2013.
4. Rispetto a quest'ultima tipologia di Incarichi esterni, la scuola è tenuta a pubblicare, entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi:
  - gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
  - il curriculum vitae;
  - i dati relativi allo svolgimento di Incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
  - compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.
5. L'Istituzione Scolastica deve, inoltre, procedere alla comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni dei dati di cui agli artt. 15 e 18 del D.Lgs. 33/2013, relativi agli Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti interni o conferiti e affidati a consulenti e collaboratori esterni, secondo i termini e le modalità indicate dall'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001.

Il presente Regolamento deve intendersi, in ogni caso, automaticamente integrato per effetto delle sopravvenute disposizioni normative in tema di conferimento di Incarichi professionali ad opera delle Istituzioni Scolastiche.

### **CAPO 19 Regolamento concernente l'attività negoziale dell'istituto (ai sensi dell'art. 45 del D.I. 129/2018)**

#### **Art. 1 Attività preordinata allo svolgimento della procedura degli acquisti**

L'obiettivo di incrementare l'autonomia e di semplificare gli adempimenti amministrativo- contabili ha informato la Legge 107/2015 che ha stabilito al comma 143 di revisionare il Regolamento di contabilità delle Istituzioni Scolastiche di cui al D.I. 44/2001; in questa prospettiva si colloca il presente regolamento per la

fissazione di criteri e limiti per l'attività negoziale del Dirigente Scolastico.

In applicazione dell'Art. 45 del D.l. 129/2018 e della normativa vigente in tema di appalti pubblici, l'Istituzione Scolastica procederà in base alle sotto riportate modalità:

- a. prioritaria verifica dell'eventuale esistenza e validità di Convenzioni Consip conformi al servizio/fornitura/lavoro che il dirigente scolastico ha determinato di acquisire/affidare al fine della realizzazione del Programma Annuale in conformità al P.T.O.F.;
- b. indagine nel Mercato Elettronico della P.A. per determinare un *prezzo di riferimento* da utilizzare per l'eventuale Ordine di Acquisto/Trattativa diretta nel MEPA o per l'eventuale acquisto al di fuori del MEPA ad un costo minore per l'Amministrazione appaltante.

## **Art. 2 Ambito di applicazione**

1. Le istituzioni scolastiche per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali hanno piena capacità ed autonomia negoziale, pertanto possono stipulare convenzioni e contratti, con esclusione dei contratti aleatori.
2. Il dirigente scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto.
3. Il presente Regolamento disciplina i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle attività negoziali relative ad affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, secondo quanto disposto dal D.Lgs. 36/2023 e dal D.l. 129/2018.

## **Art. 3 Criteri di selezione, scelta del contraente e obbligo di motivazione**

1. In ottemperanza agli obblighi di motivazione del provvedimento amministrativo sanciti dalla legge 241/1990, il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare la massima trasparenza, motiva in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre, nonché del rispetto del principio di rotazione, così come disciplinato e disposto dall'art. 49 del nuovo Codice dei contratti pubblici (D.lgs. 36/2023). A tal fine, il DS può ricorrere alla comparazione/consultazione di indagini/listini di mercato, di elenchi istituiti dalla stazione appaltante, di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o all'analisi dei prezzi praticati ad altre amministrazioni.
2. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri previsti dall'art. 50 del D.lgs. 36/2023 che si possono riassumere nei seguenti punti:
  - a. dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, che tenga quindi conto oltre al prezzo, anche diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità.
  - b. il minor prezzo di mercato nel caso di beni che non chiedano valutazioni tecniche specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto e cioè ad eccezione delle ipotesi di cui all'art. 108, comma 2 del D.lgs. 36/2023.
3. Il dirigente scolastico con propria determina stabilisce il criterio di volta in volta da utilizzarsi per l'individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure di acquisizione di beni e servizi.

## **Art. 4 Contratti sotto soglia comunitaria per affidamenti di lavori, servizi e forniture – Criteri e limiti**

1. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 14 del Codice dei Contratti Pubblici sono: € 5.382.000,00 per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni; € 140.000,00 per gli appalti pubblici di servizi e forniture.
2. Per affidamenti di lavori, servizi e forniture, di importo inferiore a € 5.000,00 si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente scolastico, senza previa consultazione o comparazione di offerte. Per tale importo è possibile derogare al principio di rotazione, come previsto dall'art. art. 49 comma 6, del 36/2023.
3. Per affidamenti di lavori, servizi e forniture, di importo tra € 5.000,00 fino a € 10.000,00 euro, si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente scolastico, senza previa consultazione o comparazione di offerte.
4. L'affidamento di lavori, di importo superiore a € 10.000,00 e fino a un importo inferiore a € 150.000,00, può avvenire mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, nel rispetto del principio di rotazione e parità di trattamento.
5. L'affidamento di servizi e forniture, di importo superiore a € 10.000,00 e fino a un importo inferiore a € 140.000,00, può avvenire mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, nel rispetto del principio di rotazione e di parità di trattamento.

2. L'affidamento diretto deve rispettare il principio di rotazione degli affidamenti, contenuto nell'art.49 del D.Lgs. 36/2023.

Il suddetto principio può essere derogato:

- in caso di affidamento (allo stesso operatore economico) per un settore merceologico diverso dal precedente;
- in casi motivati (struttura del mercato, effettiva assenza di alternative, accurata esecuzione del precedente contratto) o nel caso di affidamento diretto per importi inferiori a € 5000,00.

#### **Art. 5 Riepilogo procedure di affidamento (ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. 36/2023)**

Ai sensi del comma 1, le stazioni appaltanti procedono all'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie con le seguenti modalità:

- a. affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante.
- b. affidamento diretto dei servizi e forniture, compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante.
- c. procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro.
- d. procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie comunitarie, previa adeguata motivazione.
- e. 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, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie comunitarie. Per la selezione degli operatori da invitare alle procedure negoziate, le stazioni appaltanti non possono utilizzare il sorteggio o altro metodo di estrazione casuale dei nominativi, se non in presenza di situazioni particolari e specificamente motivate, nei casi in cui non risulti praticabile nessun altro metodo di selezione degli operatori. Le stazioni appaltanti pubblicano sul proprio sito istituzionale i nominativi degli operatori consultati. Per gli affidamenti di cui alle lettere c), d) ed e), le stazioni appaltanti procedono all'aggiudicazione dei relativi appalti sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa oppure del prezzo più basso. Dopo la verifica dei requisiti dell'aggiudicatario, la stazione appaltante può procedere all'esecuzione anticipata del contratto; nel caso di mancata stipulazione l'aggiudicatario ha diritto al rimborso delle spese sostenute per l'esecuzione dei lavori ordinati dal direttore dei lavori e, nel caso di servizi e forniture, per le prestazioni eseguite su ordine del direttore dell'esecuzione. La stazione appaltante può sostituire il certificato di collaudo o il certificato di verifica di conformità con il certificato di regolare esecuzione, rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori e per le forniture e i servizi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione, se nominato. Il certificato di regolare esecuzione è emesso non oltre tre mesi dalla data di ultimazione delle prestazioni oggetto del contratto.

#### **Art. 6 Garanzie a corredo dell'offerta e garanzie definitive**

L'art. 53 prevede che nelle procedure di affidamento di cui sopra, la stazione appaltante non richieda la garanzia provvisoria (art. 106), salvo che, nelle procedure di cui alla lettera c), d) ed e), in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano particolari esigenze che ne giustificano la richiesta. Le esigenze particolari sono indicate nella decisione di contrarre oppure nell'avviso di indizione della procedura o in altro atto equivalente. Quando è richiesta la garanzia provvisoria, il relativo ammontare non può superare l'1% dell'importo previsto nell'avviso o nell'invito per il contratto oggetto di affidamento. La garanzia provvisoria può essere costituita sotto forma di cauzione oppure di fideiussione. In casi debitamente motivati è facoltà della stazione appaltante non richiedere la garanzia definitiva per l'esecuzione dei contratti. Quando richiesta, la garanzia definitiva è pari al 5% dell'importo contrattuale.

### **Art.7 Elenchi di operatori economici**

Gli elenchi di operatori, distinti per categoria merceologica, ai quali attingere per l'individuazione degli operatori a cui trasmettere le lettere di invito per una singola attività negoziale o per la durata dell'intero anno scolastico vengono costituiti attraverso la preventiva emanazione di un *avviso pubblico* per raccogliere le *manifestazioni di interesse* proposte dagli operatori economici che si dichiarano disponibili ad essere interpellati per la fornitura di beni o servizi e per la realizzazione di lavori. Saranno selezionati dal dirigente scolastico gli operatori maggiormente idonei a soddisfare il fabbisogno dell'Istituzione Scolastica.

### **Art. 8 Strumenti di acquisto e di negoziazione**

Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, le istituzioni scolastiche ricorrono agli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da CONSIP S.p.A. Fermo restando l'obbligo di acquisizione in forma centralizzata previsti dalla normativa vigente, le istituzioni scolastiche possono, altresì, espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti, ovvero espletare procedure di affidamento in via autonoma (Art. 46, D.I. 129/2018).

### **Art. 9 D.I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45 c. 2 lettera b) – Contratti di sponsorizzazione**

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico nel rispetto delle seguenti condizioni:
  - a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
  - b. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola;
  - c. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la scuola.
2. Nella scelta degli sponsor si accorda la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie e per attività svolte abbiano dimostrato particolare attenzione ai problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.
3. Le clausole che determinano il contenuto del contratto devono specificare:
  - a. descrizione dettagliata degli obblighi di promozione pubblicitaria gravanti sul soggetto sponsorizzato;
  - b. durata del contratto;
  - c. ammontare del corrispettivo e delle modalità di pagamento;
  - d. descrizione dettagliata del logo/segno che dovrà essere diffuso.

### **Art. 10 – D.I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45 c.2 lettera d) – Utilizzazione da parte di soggetti terzi di siti informatici appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima**

1. L'Istituzione scolastica può ospitare, anche a titolo oneroso, sul proprio sito web materiali, informazioni e comunicazioni forniti da associazioni di studenti e associazioni di genitori, collegamenti a siti di altre istituzioni scolastiche, associazioni di volontariato o enti di interesse culturale o con finalità coerenti con quelle dell'Istituzione scolastica stessa, allo scopo di favorire sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.
2. La convenzione sottoscritta dal dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto ospitato, in particolare, dovrà contenere:
  - a. il nominativo del responsabile interno del servizio che, previa designazione da parte del dirigente scolastico, seleziona i contenuti immessi nel sito;
  - b. il nominativo del responsabile del soggetto ospitato;
  - c. eventuale determinazione del corrispettivo economico previa approvazione del C.I.;
  - d. la specificazione della facoltà del dirigente scolastico di disattivare il servizio qualora il contenuto risultasse in contrasto a quanto stabilito.

### **Art. 11 - D.I. 28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c.2 lettera i) - Partecipazione a progetti internazionali**

La partecipazione a progetti internazionali è ammessa se rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e se inseriti nell'ambito del PTOF.

1. 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 d'istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma annuale nell'apposito aggregato.
2. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla

partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.

3. La partecipazione di alunni e minori al progetto dovrà essere autorizzata dagli esercenti la responsabilità genitoriale. Nell'autorizzazione dovranno essere indicati gli obblighi e le responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extra scolastiche.

#### **CAPO 20 Circolazione e sosta di mezzi all'interno delle aree scolastiche**

1. La regolamentazione degli accessi e della sosta è di competenza del dirigente scolastico, che informerà il Consiglio di Istituto in merito ai provvedimenti adottati.
2. Il dirigente scolastico può consentire l'accesso con autoveicoli o motocicli nel cortile delle scuole ai genitori, o a chi ne faccia le veci, di alunni disabili per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
3. L'accesso e il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza delle scuole, qualora previsti, sono riservati agli insegnanti e al personale A.T.A.
4. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e, pertanto, la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
5. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza delle scuole.
6. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisino difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il dirigente scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
7. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

#### **CAPO 21 Regolamento sulla gestione dei beni e inventari**

##### ***TITOLO I – PRINCIPI GENERALI***

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Definizioni

##### ***TITOLO II – CONSEGNETARIO***

Art. 3 – Consegnetario, sostituto consegnatario, sub consegnatario

Art. 4 – Passaggi di gestione

##### ***TITOLO III - CARICO E SCARICO INVENTARIALE***

Art. 5 – Classificazione categorie inventariali

Art. 6 – Carico inventariale

Art. 7 – Valore dei beni inventariati

Art. 8 – Ricognizione dei beni

Art. 9 – Eliminazione dei beni dall'inventario

Art. 10 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

##### ***TITOLO IV – CUSTODIA DEI MATERIALI E VENDITA DEI BENI***

Art. 11 – Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di laboratori ed officine Art. 12 – Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

##### ***TITOLO V – OPERE DELL'INGEGNO E PROPRIETÀ INDUSTRIALI***

Art. 13 – Opere dell'ingegno

Art. 14 – Proprietà industriali

##### ***TITOLO VI – NORME FINALI***

Art. 15 – Disposizioni finali e transitorie

##### ***TITOLO I – PRINCIPI GENERALI***

## **ARTICOLO 1 – OGGETTO**

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129 del 28/8/2018, Regolamento Generale di Contabilità, e dalle Circolari citate in premessa.
2. Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.
3. Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

## **ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI**

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

## **TITOLO II – CONSEGnatARIO**

### **ARTICOLO 3 – CONSEGnatARIO, SOSTITUTO CONSEGnatARIO, SUBCONSEGnatARIO**

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).
2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.

Il consegnatario provvede a:

- a. consegnare e gestire i beni dell'istituzione scolastica cercando di mantenere al meglio il patrimonio della scuola;
- b. distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori, ovvero individuare personale incaricato;
- c. curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio individuando le altre figure presenti nell'organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono aiutare in questa attività;
- d. curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- e. vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali che fruiscono del bene o conservano il materiale;
- f. Vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari di forniture di beni e servizi;

- g. (competenza del Direttore SGA quando agisce su obbligatoria segnalazione del Dirigente Scolastico nell'individuazione degli affidatari dei beni con le caratteristiche innovative contenute nell' art. 35 del Regolamento);
- h. la tenuta dei registri inventariali;
- i. l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- j. la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
- k. la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
- l. i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- m. la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

Il Dirigente Scolastico nomina con proprio provvedimento uno o più Assistenti Amministrativi incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo.

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

I consegnatari ed i sub consegnatari non possono delegare, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferrea in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

#### **ARTICOLO 4 – PASSAGGI DI GESTIONE**

Quando il Direttore SGA cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro 60 giorni della cessazione dell'ufficio.

La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa.

La suddetta operazione di passaggio di consegne deve risultare da un apposito verbale, nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.

Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.

Il 'Regolamento' attribuisce al dirigente scolastico il potere di emettere il provvedimento formale di scarico dei beni nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili qualora individuati.

Il suddetto provvedimento di scarico deve riportare, per ciascun bene mancante, la descrizione, gli elementi registrati in inventario e la motivazione dello scarico.

### **TITOLO III – CARICO E SCARICO INVENTARIALE**

#### **ARTICOLO 5 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI**

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

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- a) beni mobili
- b) beni di valore storico-artistico
- c) libri e materiale bibliografico
- d) valori mobiliari
- e) veicoli e natanti
- f) beni immobili

Per tutti questi beni valgono le regole del Codice Civile riguardo all'Inventariazione.

Per ogni bene andrà indicato:

- Il numero di inventario e la data di iscrizione
- La specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione ecc.)
- La provenienza o la destinazione del bene

- La descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile
- Il valore di carico o di scarico che va riportato nelle colonne generali di carico e di scarico e nella colonna corrispondente alla categoria del bene
- Eventuali ricavi da alienazioni
- Eventuali osservazioni ed annotazioni

#### **ARTICOLO 6 – CARICO INVENTARIALE**

1. Si iscrivono nell’inventario i soli beni mobili “che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano facilmente” ed i beni mobili di valore pari o superiore a duecento euro, IVA compresa. Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d’ufficio, si adotta il criterio dell’“universalità di mobili” secondo la definizione del C.C., art. 816 (“è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria”). Pertanto, nell’inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d’inventario all’universalità. Al fine di consentire discarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d’ordine identificativo agli elementi che compongono l’universalità indicandone il valore.
2. Per i beni immobili, nell'apposito registro devono essere annotati, tra gli altri, tutti i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.
3. Relativamente ai beni di valore storico-artistico, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.
4. Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico di valore storico-artistico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.
5. I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.
6. Il comma 4 dell’art. 31 stabilisce che: “I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l’indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti”. Tali Enti conservano elenchi numerati, l’inventario di questi arredi ed una copia viene inviata alla Scuola e sottoscritta dal Dirigente Scolastico.
7. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola o altro e sono oggetto di cancellazione dall’inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell’Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.
8. All’atto dell’acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte negli inventari di cui all’art. 5.
9. Il consegnatario provvede all’applicazione dell’etichetta inventariale sul bene acquisito.
10. Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l’ordine temporale di acquisizione.
11. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantirne un’agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.
12. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d’uso saranno annotati in apposite schede. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato/plesso (senza distinzione di stanza/aula/laboratorio).
13. Non sono oggetto di inventariazione i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori ed i beni di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe. Tali beni devono essere conservati nei luoghi di utilizzo e registrati nelle apposite schede presenti in ogni locale della scuola a cura del docente della classe o del referente per la biblioteca del plesso.

#### **ARTICOLO 7 – VALORE DEI BENI INVENTARIATI**

Il valore inventariale dei beni attribuito all’atto dell’iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere

così determinato:

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

Nel caso di beni di valore storico e artistico per la procedura di stima deve essere interessata la commissione preposta in seno alla competente Soprintendenza.

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

I titoli e gli altri valori mobiliari pubblici e privati vengono iscritti al prezzo di borsa del giorno precedente la compilazione dell'inventario se il prezzo è inferiore al valore nominale o al valore nominale se il prezzo è superiore. Va indicata anche la rendita e la data di scadenza.

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

#### **ARTICOLO 8 – RICOGNIZIONE DEI BENI**

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

Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

- a. beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico;
- b. eventuali beni mancanti;
- c. beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.

Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto. Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

#### **ARTICOLO 9 – ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO**

L'art. 33 del Regolamento indica le procedure di eliminazione dei beni dall'inventario in sintonia con la Circolare Miur n. 2233 del 2 aprile 2012. In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, il Decreto di eliminazione del Dirigente Scolastico dovrà indicare con un'adeguata motivazione l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativa. Se si tratta di materiali mancanti per furto al Decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.

Se si elimina materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare il verbale della Commissione prevista dall'art. 34 del Regolamento. La Commissione è nominata dal Dirigente Scolastico e ne fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA.

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

Per i materiali mancanti per furto o causa di forza maggiore al provvedimento del Dirigente Scolastico va allegata la relazione del Direttore SGA che chiarisca le circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene.

#### **ARTICOLO 10 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE**

Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per

il rinnovo inventariale, diversa da quella individuata all'art. 34, avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari. I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.

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

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

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

I beni di valore storico-artistico e i beni preziosi in genere - da considerare alla stregua dei primi - vanno valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).

Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta comunale sugli immobili (I.C.I.). I terreni edificabili invece sono soggetti a stima. I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1. Su ogni bene materiale sarà posta una targhetta riportante in modo indelebile il nome della scuola, il numero di inventario e la relativa categoria.

#### **TITOLO IV – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO DEI LABORATORI E OFFICINE**

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

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

L'affidamento da parte del Dirigente Scolastico avviene da apposito verbale al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento in duplice copia. Una copia di questi documenti è custodita dal Direttore SGA.

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

Assumono i seguenti compiti:

- a. la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il proprio controllo
- b. il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari
- c. la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri affidatari
- d. la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti
- e. la denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari

3. Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinatarie di interventi di manutenzione più specifica e tecnicamente più sofisticata ed una proposta su eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti del laboratorio. La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna degli elenchi descrittivi e della sopraccitata relazione al consegnatario.

Se più docenti e tecnici sono assegnati allo stesso laboratorio/aula/altro locale scolastico, il Dirigente individuerà quello che lo occupa per un tempo maggiore di ore e che ha competenze tecniche maggiormente certificate.

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

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

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

La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara. L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte.

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

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

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

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

2. Il provvedimento di discarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.
3. Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
4. I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

## **TITOLO V – LE OPERE DELL'INGEGNO E LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE**

### **Art. 13 – OPERE DELL'INGEGNO**

1. Le opere dell'ingegno compongono, insieme alle invenzioni industriali e ai modelli industriali, la categoria delle creazioni intellettuali che l'ordinamento italiano tutela.

Sono opere dell'ingegno le idee creative che riguardano l'ambito culturale. Indipendentemente dal fatto che esse siano idonee ad essere sfruttate economicamente le opere dell'ingegno sono tutelate con il diritto d'autore.

Il diritto d'autore tutela gli elementi dell'opera dell'ingegno che hanno carattere rappresentativo e non l'idea dalla quale hanno origine. Esso comporta il sorgere in capo all'autore dell'opera di diritti di natura morale e diritti di natura patrimoniale.

Il diritto morale è il diritto dell'autore ad essere riconosciuto ideatore dell'opera. Esso è assoluto, inalienabile e imprescrittibile.

Il diritto patrimoniale si estrinseca nel diritto a riprodurre l'opera in più esemplari, nel diritto di trascrizione dell'opera orale, nel diritto di esecuzione, rappresentazione o recitazione in pubblico, nel diritto di comunicazione, nel diritto di distribuzione, nel diritto di elaborazione, di traduzione e di pubblicazione delle opere in raccolta, nel diritto di noleggio e di dare in prestito. Esso si prescrive in settanta anni dalla morte dell'autore, anche se l'opera viene pubblicata postuma.

Il diritto patrimoniale d'autore può essere ceduto. Sono esempi di trasmissione del diritto patrimoniale d'autore il contratto di edizione ed il contratto di rappresentazione. Quest'ultimo riguarda le opere teatrali, cinematografiche, coreografiche, etc. e consiste nel consentire che l'opera venga riprodotta, eseguita o rappresentata in pubblico a fronte di un determinato corrispettivo. Il contratto di edizione, invece, è quello con il quale l'opera viene ceduta dietro corrispettivo a un editore che la riproduce e la mette in vendita.

I programmi per PC e le banche dati sono protetti dal diritto d'autore, in quanto considerati comunemente creazioni intellettuali.

2. La scuola può esercitare, quanto previsto dalla normativa vigente, per il riconoscimento del diritto d'autore per le opere dell'ingegno prodotte da docenti e alunni durante attività curricolari e extra curricolari. Lo sfruttamento delle opere dell'ingegno viene deliberato dal Consiglio di Istituto e il dirigente scolastico provvede ad effettuare la procedura. Se il Consiglio di Istituto non provvede entro 90 giorni a deliberare in merito allo sfruttamento economico dell'opera l'autore o gli autori richiedenti possono agire autonomamente. In ogni caso alla scuola sarà riconosciuto il 50% dei proventi derivanti.

### **Art. 14 – LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE**

1. L'espressione proprietà industriale ci si intende riferire espressamente a «marchi ed altri segni distintivi, indicazioni geografiche, denominazioni di origine, disegni e modelli, invenzioni, modelli di utilità, topografie dei prodotti a semiconduttori, informazioni aziendali riservate e nuove varietà vegetali». Queste categorie sono espressamente previste dal Codice della proprietà industriale, il quale precisa, inoltre, che i diritti di proprietà industriale si possono acquistare mediante brevettazione, registrazione o negli altri modi previsti dal codice stesso. In particolare, sono oggetto di brevettazione «le invenzioni, modelli di utilità e nuove varietà vegetali» mentre «i marchi, disegni e modelli, topografie dei prodotti a

semiconduttori» sono oggetto di registrazione.

Il brevetto è un titolo giuridico che assicura al suo inventore o creatore un diritto di utilizzazione esclusiva per un periodo di tempo determinato. Il titolare del brevetto, in questo modo, può impedire ad altri di produrre, vendere o utilizzare l'invenzione senza la sua preventiva autorizzazione. Il lavoratore inventore ha il diritto morale ad essere riconosciuto autore dell'invenzione ma il diritto patrimoniale al rilascio del brevetto viene attribuito, in linea di principio, al datore di lavoro, in questo caso all'Istituzione Scolastica.

2. Il dirigente dell'istituzione scolastica provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto. Lo sfruttamento economico della proprietà industriale è deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività.

All'istituzione Scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

## **CAPO 22 ISTITUZIONE DEL CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO**

1. È istituito presso la scuola Secondaria di Primo Grado "M. Montanari" di Ravenna il Centro Sportivo Scolastico (C.S.S.) in ottemperanza con quanto previsto dalle linee guida dettate da parte del MIUR e relative allo svolgimento dell'attività fisica, motoria e sportiva presso le Scuole secondarie di Primo Grado, consapevole del ruolo che l'attività fisico-sportiva ha nel favorire una sana attività fisica ed aggregazione tra i fruitori del servizio.
2. Il C.S.S. è presieduto da parte del D.S. il quale a propria volta provvede annualmente a nominare un Docente Responsabile con il compito di organizzare e coordinare le attività motorie e sportive aggiuntive.
3. L'attività del C.S.S. è disciplinata dal presente Regolamento.

### **Capo 22 Istituzione del centro sportivo scolastico**

#### **Articolo 1**

Con il Responsabile del C.S.S. potranno collaborare, a vario titolo, docenti, personale A.T.A. e genitori, mettendo a disposizione dei ragazzi le proprie competenze e contribuendo ad organizzare eventuali gare e manifestazioni di Istituto.

#### **Articolo 2**

Il C.S.S. è aperto a tutti gli alunni frequentanti l'Istituto. Le attività proposte avranno inizio dopo aver espletato tutte le procedure di iscrizione previste dalla piattaforma dei Campionati Sportivi Studenteschi. Tali attività si svolgeranno nelle palestre della Scuola Secondaria di 1° grado "M. Montanari" in orario pomeridiano, compatibilmente con lo svolgimento delle altre attività didattiche programmate. Il calendario delle lezioni sarà predisposto dal docente incaricato previa approvazione del dirigente scolastico.

#### **Articolo 3**

Il C.S.S. coinvolgerà nelle attività il maggior numero di alunni, prevedendo oltre la giusta valorizzazione delle eccellenze anche e soprattutto un lavoro di integrazione e accettazione delle diverse abilità. L'educazione ad una sana pratica sportiva costituirà un eccezionale strumento di contrasto a fenomeni dilaganti quali la dispersione scolastica e il bullismo.

#### **Articolo 4**

Il C.S.S., espletando un'attività programmatica che si configura a tutti gli effetti come una naturale estensione delle ore curriculari di educazione fisica, si impegnerà ad organizzare le proprie proposte motorie conformemente a quanto previsto dalle indicazioni ministeriali, prevedendo in aggiunta, in una fase interna di istituto, momenti di confronto sportivo come piccole gare e tornei per squadre.

#### **Articolo 5**

L'iscrizione al C.S.S. è facoltativa e gratuita per tutti gli alunni.

#### **Articolo 6**

Le ore previste per le attività complementari di Educazione fisica, fino ad un massimo di 4 ore settimanali, saranno registrate e documentate dal docente incaricato su apposito registro.

#### **Articolo 7**

Per la partecipazione alle attività motorie e sportive proposte dal C.S.S. è richiesto agli alunni il certificato medico di idoneità alla pratica sportiva non agonistica. Tale certificazione sarà resa dal proprio medico su appositi moduli forniti dall'istituto.

#### **Articolo 8**

Gli alunni, nell'espletamento delle attività motorie e sportive complementari, saranno assicurati con la stessa polizza stipulata al momento dell'iscrizione a copertura di tutte le attività curricolari ed extracurricolari previste per l'anno scolastico in corso.

#### **Articolo 9**

La partecipazione degli alunni alle attività sportive complementari dovrà essere autorizzata, su apposito modulo fornito dalla scuola, dai genitori o chi ne fa le veci.

#### **Articolo 10**

Considerate le finalità perseguite dal C.S.S. non saranno tollerati comportamenti che possano pregiudicare la serenità o la serena frequenza di altri partecipanti, né eventuali gravi e reiterati comportamenti irrispettosi nei confronti del docente, pena il definitivo allontanamento dalle attività e dalle gare.

#### **Articolo 11**

Coloro che si renderanno responsabili di danneggiamenti agli attrezzi e alle strutture degli impianti sportivi incorreranno nelle sanzioni disciplinari e saranno tenuti al risarcimento dei danni provocati.

#### **Articolo 12**

Per svolgere con serenità e sicurezza le attività motorie proposte dal C.S.S. è fatto obbligo di indossare l'abbigliamento sportivo idoneo.

### **CAPO 23 – Disposizioni transitorie e finali**

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Istituto, ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.I. 28/08/2018 n. 129, e della normativa vigente.

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera di approvazione del Consiglio di Istituto.

Il presente Regolamento è inviato all'U.S.R. competente in base a quanto disposto dall'art.29 co.3 del D.I. 129/2018.

Eventuali modifiche del presente Regolamento devono essere adottate mediante provvedimento adottato dal Consiglio d'Istituto.

Specifici Regolamenti possono essere adottati per conferimenti di incarichi nell'ambito di progetti finanziati con fondi europei (PNRR, PON, ecc.).

## **Allegato A:**

### **“IL GENITORE/AFFIDATARIO/TUTORE E IL DIRIGENTE SCOLASTICO DELL’I.C. “DARSENA”**

(approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 118 dell’11/09/2024)

VISTO il D.P.R. n. 249/1998;

VISTO il D.P.R. n. 275/1999;

VISTO il D.P.R. 249/1998;

VISTO l’art. 3 del D.P.R. 235/2007;

VISTA la L.107/2015;

VISTI il Regolamento d’Istituto, il Piano Triennale dell’Offerta Formativa, e qualsiasi altro documento programmatico contenente una o più sezioni nelle quali sono esplicitati i diritti e doveri dei genitori/affidatari, diritti e doveri degli alunni e diritti e doveri degli operatori scolastici;

VISTA la normativa vigente in materia di Cyberbullismo e di Tutela della privacy;

VISTA la nota Ministro dell’istruzione e del merito n.0005274 dell’11 luglio 2024 avente a oggetto *“Disposizioni in merito all’uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione – A.S. 2024/25.”*

### **SOTTOSCRIVONO IL SEGUENTE PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

#### **RELATIVO ALL’ANNO SCOLASTICO 2024/25**

Il Piano dell’Offerta Formativa si può realizzare solo attraverso la partecipazione responsabile di tutte le componenti della comunità scolastica. La sua realizzazione dipenderà dalla concreta volontà da parte di tutti di rispettare gli impegni assunti, sottoscrivendo il seguente patto educativo di corresponsabilità.

#### **L’Istituto si impegna a:**

1. offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascun alunno, nel rispetto dei suoi ritmi, stili e tempi di apprendimento;
2. esprimere con chiarezza l’offerta formativa ed esplicitare, tramite il personale docente, i percorsi didattici e le relative finalità, gli obiettivi e i criteri di valutazione;
3. offrire iniziative per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica, oltre a promuovere il merito e a incentivare le situazioni di eccellenza;
4. favorire la piena inclusione degli alunni, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri;
5. intraprendere azioni di istruzione e formazione, tese alla promozione di comportamenti consapevoli improntati alla legalità, al senso critico e allo sviluppo della persona umana anche nell’ottica dello sviluppo sostenibile, al fine di prevenire azioni - da parte degli studenti - in contrasto con le regole del vivere civile, del rispetto della diversità in ogni sua forma, della legge, dell’ambiente ed in modo particolare, in contrasto al cyberbullismo e alla violazione della privacy e alle varie forme di discriminazione;
6. intraprendere azioni di istruzione e formazione digitale integrata a supporto della didattica, secondo l’offerta formativa d’Istituto e per le situazioni previste dalla normativa vigente;
7. dare la massima diffusione e trasparenza ad ogni tipo di comunicazione/informazione (circolari, note, disposti, direttive, linee guida, vademecum ecc.), mediante pubblicazione attraverso il registro elettronico e sul sito web della scuola;
8. offrire un ambiente sicuro dal punto di vista sanitario compatibilmente con le risorse disponibili e, per quanto di propria competenza, nel rispetto di direttive, linee guida e normativa emanate dagli organi competenti.

### **I docenti si impegnano a:**

1. essere puntuali alle lezioni, precisi nelle consegne di programmazioni, dei verbali e negli adempimenti previsti dalla scuola;
2. non usare mai a scuola lo smartphone se non per motivi di servizio;
3. lavorare in modo collegiale con i colleghi della stessa disciplina, con i colleghi dei consigli di classe o del team docente e con l'intero corpo docente della scuola nelle riunioni del collegio dei docenti;
4. rispettare gli alunni, le famiglie e il personale della scuola;
5. essere attenti alla sorveglianza degli studenti in classe e nell'intervallo e a non abbandonare mai la classe senza averne dato avviso al dirigente scolastico o a un suo collaboratore;
6. creare un clima scolastico positivo, fondato sul dialogo e sul rispetto;
7. guidare gli alunni alla comprensione delle regole della convivenza civile, al fine di permetterne una piena condivisione;
8. favorire negli alunni lo sviluppo della capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità;
9. incoraggiare gli studenti ad apprezzare e valorizzare le differenze;
10. mettere in atto azioni e/o partecipare ad iniziative/percorsi didattici/laboratori per il contrasto del bullismo e del cyberbullismo, informando i docenti referenti e il dirigente scolastico se venuti a conoscenza di eventuali casi;
11. informare alunni e genitori dell'intervento educativo proprio, di team e di Istituto;
12. informare gli alunni degli obiettivi educativi e didattici ed esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche orali, scritte e dei percorsi laboratoriali e progettuali;
13. prevedere adeguate e sistematiche modalità di osservazione, valutazione e autovalutazione come previsto nelle programmazioni educative e didattiche;
14. comunicare con chiarezza a studenti e genitori i progressi nell'acquisizione di autonomie, competenze trasversali e disciplinari;
15. correggere e consegnare i compiti entro un congruo termine e, comunque, prima della prova successiva;
16. pianificare il proprio lavoro, in modo da prevedere anche attività di recupero e sostegno il più possibile personalizzate;
17. rispettare e far rispettare agli alunni le norme di sicurezza in tutti gli ambienti della scuola, in particolare, nei laboratori e nelle uscite didattiche.

### **Le studentesse e gli studenti si impegnano a:**

1. prendere coscienza dei propri diritti e dei propri doveri, esplicitati nel Regolamento d'Istituto, rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature;
2. prendere coscienza del ruolo formativo della valutazione, intesa non tanto come fine ultimo dell'apprendimento ma come il bilancio intermedio e finale del processo di formazione in chiave orientativa e migliorativa;
3. rispettare e aiutare gli altri, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti; rispettare i compagni e tutto il personale della scuola; rispettare le diversità personali, culturali e la sensibilità altrui;
4. rispettare gli spazi, gli arredi ed i laboratori della scuola;
5. astenersi dal commettere atti di bullismo o cyberbullismo nei confronti dei compagni di classe e d'istituto e collaborare con tutto il personale della scuola e con i compagni per la prevenzione del fenomeno;
6. segnalare agli insegnanti e ai genitori episodi di bullismo o cyberbullismo di cui fosse vittima o testimone;
7. conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto;
8. essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità;
9. non utilizzare il telefono cellulare durante le ore di lezione (nota Ministro dell'istruzione e del merito n.0005274 dell'11 luglio 2024 avente a oggetto *"Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione – A.S. 2024/25."*) e, qualora portato a scuola, spento e riposto nello zaino;

10. non portare a scuola oggetti e materiali diversi da quelli necessari alla quotidiana attività didattica, che distraggano e disturbino le lezioni;
11. lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente e chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità ed una volta nelle ore consentite;
12. usare un linguaggio consono all'ambiente educativo in cui si vive e si opera;
13. svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa;
14. partecipare alle attività, ai progetti, alle iniziative, ai laboratori, ecc. previsti dai docenti e dalla scuola realizzando gli elaborati richiesti;
15. affrontare, in maniera regolare e corretta, le fasi di verifica, valutazione e autovalutazione delle conoscenze e delle competenze raggiunte;
16. utilizzare i dispositivi elettronici autorizzati a supporto della didattica (pc e tablet), in comodato o personali, in modo corretto nel rispetto della legge, evitando azioni lesive della privacy e della dignità dell'altro riconducibili al cyberbullismo ed al bullismo in generale;
17. osservare con rigore le norme di sicurezza in tutti gli ambienti della scuola, in particolare nelle attività laboratoriali, e durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione;
18. rispettare la normativa vigente e le disposizioni scolastiche eventualmente emanate per prevenire la diffusione di patologie;
19. comunicare tempestivamente al personale scolastico le variazioni del proprio stato di salute, soprattutto se si avvertono sintomi quali innalzamento della temperatura, sintomatologia respiratoria, raffreddore, tosse, ecc.

**I genitori/affidatari/tutori/ si impegnano a:**

1. intraprendere azioni educative e formative tese alla promozione da parte dei propri figli di comportamenti consapevoli improntati alla legalità, al senso critico e allo sviluppo della persona umana, al fine di prevenire azioni in contrasto con le regole del vivere civile, del vivere a scuola, del rispetto della diversità, della legge ed in modo particolare, azioni che rientrano nel cyberbullismo e tese alla violazione della privacy;
2. comunicare tempestivamente alla scuola e/o alle autorità competenti i casi di bullismo o di cyberbullismo e/o i casi di altre violazioni dei diritti dei minori di cui si viene a conoscenza;
3. prendere visione del Regolamento d'Istituto (pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione Regolamenti) e conoscere ed accettare le sanzioni disciplinari a cui gli studenti possono andare incontro a seguito di mancato rispetto delle disposizioni ivi previste;
4. tenersi informati costantemente riguardo alle iniziative della scuola, anche tramite contatto con i rappresentanti di classe ma, soprattutto, mediante una consultazione quotidiana e sistematica della sezione relativa del registro elettronico e del sito web della scuola;
5. partecipare con regolarità alle riunioni ed ai colloqui individuali;
6. intervenire tempestivamente nei casi di scarso profitto e/o indisciplina, collaborando con l'ufficio di presidenza e i docenti;
7. rivolgersi ai docenti e al dirigente scolastico in presenza di problemi didattici o personali;
8. monitorare costantemente l'andamento didattico disciplinare, nonché la frequenza scolastica del proprio figlio anche attraverso l'utilizzo del registro elettronico;
9. assicurare la responsabilizzazione dei propri figli nei confronti dell'esecuzione dei compiti e delle altre attività scolastiche;
10. prendere visione delle comunicazioni ad essi indirizzate;
11. giustificare tempestivamente eventuali ritardi e assenze del proprio figlio/a;
12. presentare, discutere e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica;
13. promuovere il corretto utilizzo a scuola e fuori scuola dei dispositivi elettronici in dotazione ai propri figli, esercitando la propria funzione educativa coerentemente con le azioni messe in atto dall'Istituto;
14. assicurare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico del /la proprio/a figlio/a;

15.chiedere uscite anticipate solo per comprovati ed eccezionali motivi nel rispetto dei tempi e delle modalità previste dal Regolamento d'Istituto.

**Il personale A.T.A. si impegna a:**

1. essere puntuale e svolgere con precisione il lavoro assegnato;
2. conoscere l'offerta formativa della scuola e collaborare a realizzarla, per quanto di competenza;
3. garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza;
4. segnalare ai docenti e al dirigente scolastico eventuali problemi rilevati;
5. non usare il telefono cellulare a scuola se non per motivi di servizio;
6. favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (studenti, genitori, docenti);
7. denunciare al dirigente scolastico, ai docenti e/o al referente, eventuali casi di bullismo o cyberbullismo.

**Il dirigente scolastico si impegna a:**

1. garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, nonché il rispetto del Regolamento d'Istituto, ponendo studenti, genitori, docenti e personale A.T.A. nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo, al fine di poter adempiere al presente Patto di Corresponsabilità;
2. garantire ad ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità;
3. garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
4. cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate.

In quanto legale rappresentante dell'istituzione scolastica e responsabile gestionale, assume impegno affinché i diritti degli studenti e dei genitori richiamati nel presente patto siano pienamente garantiti.

Il genitore/affidatario/tutore, nel sottoscrivere il presente patto è consapevole che:

- le infrazioni da parte dell'alunna/o possono dar luogo a sanzioni disciplinari, nonché alla segnalazione alla competente autorità giudiziaria se le infrazioni si configurano come ipotesi di reato, atto dovuto da parte di qualsiasi pubblico ufficiale (dirigente scolastico, docenti e personale A.T.A. nell'esercizio delle proprie funzioni);
- nell'eventualità di danneggiamenti o lesioni a persone la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno (art. 4, comma 5 del D.P.R. 249/1998, come modificato dal D.P.R. 235/2007);
- il Regolamento d'Istituto disciplina le modalità d'irrogazione delle sanzioni disciplinari e di impugnazione. È richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori del presente Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

All'inizio delle attività didattiche, l'istituzione scolastica porrà in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del Piano triennale dell'offerta formativa, dei Regolamenti di Istituto e del presente Patto educativo di corresponsabilità.”.

## Allegato B:

### REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER LA PREVENZIONE DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO

(Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n.144 del 19/12/2024)

#### Indice

1. Definizioni (bullismo e cyberbullismo).
2. La normativa di riferimento.
3. Figure scolastiche e responsabilità.
4. Intervento della scuola in caso di bullismo e cyberbullismo.
5. Classificazione degli episodi di bullismo e cyberbullismo (ex legge 71/2017).
6. Procedure di intervento generali e specifiche.
7. Appendice: modulo di segnalazione.

#### 1. Definizioni (bullismo e cyberbullismo).

##### Definizione di bullismo

Per **bullismo** si intendono tutte quelle azioni di prevaricazione e sopruso, reiterate nel tempo, messe in atto da parte di un bambino/adolescente, definito “bullo” (o da parte di un gruppo), nei confronti di un altro bambino/adolescente percepito come più debole, cioè la “vittima”.

Attenzione: **il fenomeno non si riferisce ad un singolo evento, ma ad una serie di comportamenti ripetuti** (singolarmente o all'interno di un gruppo) da parte di qualcuno che fa o dice cose per avere potere su un'altra persona. Nel bullismo identifichiamo le figure e i comportamenti del **bullo**, quelli della **vittima** e anche di chi assiste, gli **osservatori**.

Nella media il **bullo** è, in genere, più forte e più popolare all'interno del gruppo dei coetanei, ha un forte bisogno di potere e di autoaffermazione, ha difficoltà nell'autocontrollo e nel rispettare le regole; è spesso aggressivo non solo verso i coetanei, ma anche verso gli adulti (genitori e insegnanti); considera la violenza come un mezzo per ottenere vantaggi ed acquisire prestigio; ha scarsa consapevolezza delle conseguenze delle proprie azioni e non mostra sensi di colpa.

Il comportamento del bullo è spesso rafforzato dal gruppo dei **bulli gregari** (o bulli passivi), che offrono il loro sostegno al bullo anche senza intervenire direttamente.

La **vittima passiva** subisce prepotenze spesso legate a una sua caratteristica particolare rispetto al gruppo (es. l'aspetto fisico, la religione, l'orientamento sessuale, la provenienza sociale, ecc.); è più debole rispetto ai coetanei e al bullo in particolare, è ansiosa e insicura, ha una bassa autostima. A scuola è spesso sola, isolata dal gruppo di coetanei e difficilmente riesce a farsi degli amici. Spesso nega l'esistenza del problema e finisce per accettare passivamente quanto le accade.

Esiste anche la **vittima provocatrice** che si riconosce perché richiede l'attenzione o l'interesse del bullo attraverso comportamenti fastidiosi o provocatori e spesso viene trattata negativamente dall'intero gruppo. Spesso gli episodi di bullismo avvengono in presenza del gruppo di coetanei (**gli osservatori**), i quali nella maggior parte dei casi non intervengono, per la paura di diventare nuove vittime del bullo o per semplice indifferenza.

Affinché si possa parlare di bullismo, dobbiamo rilevare i seguenti requisiti:

- **i protagonisti:** sono **bambini o ragazzi** che condividono lo stesso contesto, più comunemente la scuola;
- **l'intenzionalità:** le prepotenze, le molestie o le aggressioni messe in atto dal bullo sono **intenzionali** al fine di acquisire vantaggi (estorcere favori o denaro, acquisire prestigio e/o gratificazione);
- **la pianificazione:** il bullismo è un comportamento aggressivo pianificato. Il bullo sceglie attentamente la vittima tra i compagni più timidi e isolati per ridurre il rischio di possibili ritorsioni e aspetta che la

supervisione dell'adulto sia ridotta;

- **la persistenza nel tempo:** le azioni dei bulli durano nel tempo, per settimane, mesi o anni e sono ripetute;
- **l'asimmetria nella relazione,** cioè uno squilibrio di potere tra chi compie l'azione e chi la subisce, ad esempio per ragioni di età, di forza, di genere e per la popolarità che il bullo ha nel gruppo dei suoi coetanei;
- **l'incapacità della vittima di difendersi:** è isolata e ha paura di denunciare gli episodi di bullismo perché teme vendette e ritorsioni;
- **la rigidità,** i ruoli di bullo e vittima sono rigidamente assegnati;
- **la paura,** sia la vittima sia i compagni che assistono hanno paura, temono che parlando con l'adulto la situazione possa peggiorare, andando incontro ad ulteriori ritorsioni. Si preferisce pertanto subire in silenzio sperando che tutto passi.

In base a queste dimensioni, il fenomeno può assumere forme differenti:

- **bullismo diretto:** comprende attacchi espliciti nei confronti della vittima e può essere di tipo **fisico o verbale** (calci, pugni, furti di oggetti, derisione, critica, provocazione, svalutazione, umiliazione, accuse, ecc. con l'intenzione di creare forte disagio alla vittima, ferendola nei sentimenti, **bullismo psicologico**); danneggiamento di materiali, estorsione di denaro (**bullismo strumentale**);
- **bullismo indiretto:** danneggia la vittima nelle sue relazioni con le altre persone, attraverso l'esclusione dal gruppo, l'isolamento, la diffusione di pettegolezzi e calunnie sul suo conto (**bullismo sociale**), rottura dei rapporti di amicizia di cui gode la vittima (**bullismo manipolativo**).

### Definizione di cyberbullismo

Il **fenomeno del cyberbullismo** viene così definito dalla legge 29 maggio 2017, n. 71 *“qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso o la loro messa in ridicolo”* (art.1).

Questa forma di bullismo (**bullismo elettronico**), esercitata a distanza attraverso strumenti informatici, si traduce in numerose forme di aggressione e molestie, sovente accompagnate dall'anonimato ed accresciute dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza.

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

- **l'anonimato:** spesso il bullo si nasconde dietro nomi falsi, un nickname, pensando di non poter essere scoperto;
- **assenza di relazione** tra vittima e bullo: per chi subisce le molestie è ancora più difficile difendersi, perché molto spesso le vittime non riescono neppure a individuare chi è il bullo;
- **manca di feedback emotivo:** il cyberbullo, non vedendo le reazioni della vittima ai suoi comportamenti, non è mai totalmente consapevole del danno che arreca, questo lo rende più disinibito e abbassa i livelli di autocontrollo;
- **spettatori infiniti:** le persone che possono assistere ad episodi di cyberbullismo sono potenzialmente illimitate. La diffusione in rete è incontrollabile e non avviene con un gruppo di persone definito.

Rientrano nel cyberbullismo le seguenti situazioni:

- **Flaming:** litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- **Harassment:** molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- **Cyberstalking:** invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- **Denigrazione:** pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di

discussione, messaggistica immediata, siti internet, ecc. di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori **Outing estorto**: registrazione delle confidenze - raccolte all'interno di un ambiente privato - creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.

- **Impersonificazione**: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare, dal medesimo, messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- **Esclusione**: estromissione intenzionale dall'attività on line.
- **Sexting**: invio di messaggi via smartphone e internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

## 2. La normativa di riferimento

Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

- dagli artt. 3, 33 e 34 della Costituzione italiana;
- dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante *“Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”*;
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante *“Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di ‘telefoni cellulari’ e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”*;
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante *“Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali”*;
- dalla direttiva MIUR n.1455/2006;
- dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante *“Statuto delle studentesse e degli studenti”* e *“Patto di Corresponsabilità”*;
- dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- dagli artt. 581-582-595-610-612-635 (ed altre fattispecie) del Codice Penale;
- dagli artt. 2043-2046-2047-2048-2051 del Codice Civile;
- dagli artt. 331-332-333 del Codice di Procedura Penale;
- dalla legge 29 maggio 2017, n. 71, *“Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo”*;
- dalle nuove Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo. MIUR, ottobre 2017;
- legge 17 maggio 2024 n.70 recante il nome di *“Disposizioni e delega al governo in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyber bullismo”*.

## 3. Figure scolastiche e responsabilità

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- individua, attraverso il Collegio dei Docenti, un referente e una commissione del bullismo e del cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, garantendo l'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- prevede all'interno del P.T.O.F. corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- promuove azioni culturali ed educative rivolte agli studenti e alle loro famiglie, per acquisire le

competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

#### IL REFERENTE E LA COMMISSIONE DEL "BULLISMO E CYBERBULLISMO"

- promuovono la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso attività didattiche mirate;
- collaborano con i docenti nelle attività di prevenzione e repressione dei suddetti fenomeni;
- collaborano nelle attività di informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale;
- si rivolgono a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, ecc. per realizzare un progetto di prevenzione;
- in caso di emergenza, intervengono tempestivamente seguendo i passaggi del Protocollo di azione, in collaborazione con il Dirigente, i colleghi, le famiglie ed eventualmente le forze dell'ordine.

#### IL COLLEGIO DOCENTI

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

#### IL TEAM DOCENTI / IL CONSIGLIO DI CLASSE

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva;
- in collaborazione con il Dirigente, segue sia il processo di approfondimento di eventuali casi di bullismo sia il processo di monitoraggio prendendo decisioni sanzionatorie.

#### IL DOCENTE

- intraprende azioni congrue con i propri alunni, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e nel rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.
- interviene approfondendo situazioni potenzialmente pericolose utilizzando, se viene ritenuto opportuno, anche il modulo predisposto tendendo informato il Consiglio di Classe o il team docenti.

#### I GENITORI

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se il proprio figlio, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- conoscono le azioni introdotte dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità.

#### GLI ALUNNI

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale, soprattutto gli alunni che hanno accettato di rivestire il ruolo di "Alunni Ambasciatori" della scuola e hanno ricevuto l'adeguata formazione;

- possono operare come tutor per altri studenti;
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni attraverso i social e gli strumenti digitali e non, che inviano;
- rispettano il divieto di acquisire durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o vocali.

#### **4. Intervento della scuola in caso di bullismo e cyberbullismo**

Fino al compimento dei 14 anni, i ragazzi non sono responsabili penalmente delle loro azioni, qualora commettano reati; in primis, saranno i genitori a rispondere delle condotte illegali e a farsi carico degli eventuali addebiti penali e amministrativi (*culpa in educando*).

La scuola adotta sanzioni disciplinari che sono conseguenze dell'atto di bullismo o di cyberbullismo e riflettono la gravità del fatto, in modo da dimostrare a tutti (studenti e genitori) che il bullismo ed il cyberbullismo non sono in nessun caso accettati. Quando si viene a conoscenza di un atto che potrebbe essere configurabile come bullismo o cyberbullismo ne consegue l'informazione immediata al dirigente scolastico.

Il provvedimento disciplinare dovrà tendere alla rieducazione e al recupero dello studente. In questa fase è determinante la collaborazione con i genitori. Da una parte essi non devono difendere in modo incondizionato i figli e sottovalutare i fatti considerandoli "una ragazzata". Spesso si incorre in pensieri ed opinioni essenzialmente errati ma troppo spesso radicati: credere che sia un fenomeno facente parte della crescita oppure giudicare colpevole la vittima perché non è stata in grado di sapersi difendere o, addirittura, perché "se l'è andata a cercare".

Va sottolineato che esistono implicazioni legali di cui spesso non si tiene conto (es. entrare nel profilo social di un compagno, impossessandosi della password, è furto di identità; divulgare messaggi denigratori su un compagno di classe può rappresentare diffamazione; diffondere foto che ritraggono i compagni seminudi è diffusione di materiale pedopornografico).

L'alleanza fra adulti è pertanto fondamentale per contrastare tali comportamenti.

#### **Premessa**

Tutti i soggetti che si trovassero coinvolti in situazioni di sospetto o conclamato bullismo o cyberbullismo vengono coinvolti in percorsi di ascolto e dialogo.

Quando si verificano episodi acuti di bullismo, la prima azione deve essere orientata alla tutela della vittima, includendo successivamente il bullo e il gruppo classe.

La vittima è supportata attraverso le risorse interne della scuola e/o attraverso l'intervento delle aziende sanitarie locali.

In particolare, il bullo/cyberbullo deve essere aiutato a comprendere le conseguenze delle proprie azioni nell'ottica di una assunzione di responsabilità e di riparazione del danno.

Alle famiglie si garantiscono tutte le informazioni utili per affrontare l'inevitabile situazione di disagio e per eventualmente difendersi in sede legale (Polizia Postale e delle Comunicazioni).

Gli spettatori sono sollecitati a rielaborare quanto accaduto, facendo riflettere su quanto il loro eventuale silenzio/assenso abbia contribuito a rafforzare il comportamento del bullo/cyberbullo.

La procedura adottata dalla scuola rispecchia le seguenti fasi:



PRIMA FASE: analisi e valutazione dei fatti

Soggetto responsabile: Insegnante di classe / Coordinatore di Classe / Consiglio di Classe.

Altri soggetti coinvolti: se necessario, il Referente Bullismo / Cyberbullismo, eventuali altri educatori procedono alla raccolta di informazioni sull'accaduto:

- attraverso interviste e colloqui agli attori principali, ai singoli, al gruppo; vengono raccolte le diverse versioni e ricostruiti i fatti ed i punti di vista. In questa fase è *importante astenersi dal formulare giudizi*; è piuttosto necessario *creare un clima di empatia, di solidarietà e di disponibilità al confronto* che permetta un'oggettiva raccolta di informazioni; l'adulto è un mediatore in un contesto neutro. Come raccolta di prove si intende chiarire cosa è successo, dove, con quali modalità;
- effettuano comunicazione al Dirigente Scolastico.

SECONDA FASE: risultati sui fatti oggetto di indagine

Soggetto responsabile: Insegnante di classe / Coordinatore di Classe / Consiglio di Classe.

Altri soggetti coinvolti: se necessario, il Referente Bullismo / Cyberbullismo, eventuali altri educatori:

- se i fatti sono confermati ed esistono prove oggettive, si apre un protocollo con uso di apposita modulistica; vengono stabilite le azioni da intraprendere, evitando il rischio di inquinamento delle prove;
- se i fatti non sono configurabili come bullismo e cyberbullismo, non si ritiene di intervenire in modo specifico e si prosegue nel compito educativo.

TERZA FASE: azioni e provvedimenti

Soggetto responsabile: Insegnante di classe / Coordinatore di Classe / Consiglio di Classe / Dirigente Scolastico.

Altri soggetti coinvolti: se necessario, il Referente Bullismo / Cyberbullismo, eventuali altri educatori pongono in essere:

- supporto e protezione alla vittima; evitare che la vittima si senta responsabile;
- comunicazione alla famiglia della vittima (convocazione) e supporto nell'affrontare la situazione segnalata, concordando modalità di soluzione e analizzando le risorse disponibili dentro e fuori dalla scuola (educatori, altri...);
- comunicazione ai genitori del bullo / cyberbullo (convocazione); il Dirigente valuterà che non c'è rischio di inquinamento delle prove;
- convocazione straordinaria del Consiglio di interclasse o di Classe;
- lettera di comunicazione formale all'alunno ed ai genitori del bullo / cyberbullo;
- scelta dell'opportuno ammonimento/procedimento disciplinare al bullo / cyberbullo.

Valutazione di un intervento personalizzato:

- valutazione del tipo di provvedimento disciplinare, secondo la gravità;
- imposizione al bullo / cyberbullo di svolgimento di azioni positive (per es. lettera di scuse avittima e famiglia).



obiettivi: sviluppo dell'empatia, dell'autocontrollo, aumento della positività, evidenza delle conseguenze di ogni comportamento, sviluppo delle abilità di dialogo, di comunicazione e di negoziazione.

Nel caso in cui non si ravvisino reati perseguibili d'Ufficio o non sia stata formalizzata querela o presentata denuncia per le condotte di ingiuria, diffamazione, minaccia o trattamento illecito dei dati personali commessi mediante la rete internet nei confronti di altro minore, è **possibile rivolgere** al questore, autorità provinciale di Pubblica Sicurezza, **un'istanza di ammonimento nei confronti del minore, se ultraquattordicenne**, autore della condotta molesta (punto 5 Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyber bullismo, ottobre 2017).

L'ammonimento, in quanto provvedimento amministrativo, non richiede una prova certa e inconfutabile dei fatti. Qualora l'istanza sia considerata fondata, il Questore convocherà il minore responsabile insieme ad almeno un genitore o ad altra persona esercente la potestà genitoriale, ammonendolo oralmente e invitandolo a tenere una condotta conforme alla legge con specifiche prescrizioni che, ovviamente varieranno in base ai casi.

In caso di reato, avvio della procedura giudiziaria (solo per soggetti ultraquattordicenni): denuncia ad un organo di polizia o all'autorità giudiziaria (questura, carabinieri, ecc.) per attivare un procedimento penale e segnalazione al Garante dei minori regionale.

Nel caso la famiglia non collabori, giustifichi, mostri atteggiamenti oppositivi o comunque inadeguatezza, debolezza educativa o sia recidiva nei comportamenti, si procederà alla segnalazione ai Servizi Sociali del Comune.

**NB.** *Ciascun minore ultraquattordicenne (o i suoi genitori o chi esercita la responsabilità del minore) che sia stato vittima di cyberbullismo può inoltrare al titolare del trattamento o al gestore del sito internet o del social media un'istanza per l'oscuramento, la rimozione o il blocco dei contenuti diffusi nella rete. Se entro 24 ore il gestore non avrà provveduto, l'interessato può rivolgere analoga richiesta al Garante per la protezione dei dati personali, che rimuoverà i contenuti entro 48 ore. Il Garante ha pubblicato nel proprio sito il modello per la segnalazione e/o reclamo in materia di cyberbullismo da inviare a: [cyberbullismo@apdp.it](mailto:cyberbullismo@apdp.it).*

QUARTA FASE: percorso educativo e monitoraggio

Soggetto responsabile: Insegnante di classe / Coordinatore di Classe / Consiglio di Classe.

Altri soggetti coinvolti: se necessario, il Referente Bullismo / Cyberbullismo, eventuali altri educatori

- si occupano del rafforzamento del percorso educativo all'interno della classe e/o del gruppetto coinvolto;
- provvedono al monitoraggio del fenomeno e della valutazione dell'intervento attuato sia nei confronti del bullo / cyberbullo, sia nei confronti della vittima.

## 5. Classificazione degli episodi di bullismo e cyberbullismo (ex legge 71/2017)

### ✓ EPISODI AD ALTA INTENSITÀ

Alle azioni generali devono seguire:

- **denuncia/querela** del minorenni autore dell'episodio di bullismo e cyberbullismo in presenza di reati specifici come previsto dall'art.7, comma 1 e 2, L.71/2017;
- **ammonimento del questore** al minorenni autore dell'episodio bullismo e cyberbullismo in assenza di querela/denuncia (art. 7, comma 1 e 2, L.71/2017);
- **segnalazione alla Polizia Postale con richiesta di oscuramento, rimozione o blocco dei contenuti** (art. 2, comma 1, L.71/2017).

#### ✓ **EPISODI MEDIA INTENSITÀ**

Alle azioni generali devono seguire:

- misure di sostegno alla vittima e al bullo (art. 4, commi 4 e 6, L.71/2017);
- presa in carico da parte dei servizi territoriali (art. 4, commi 4 e 6, L.71/2017);
- colloqui e interventi individuali per vittima e minorenni autore dell'episodio di bullismo e cyberbullismo;
- coinvolgimento della famiglia;
- attivazione delle forze dell'ordine in episodi di cyberbullismo.

#### ✓ **EPISODI BASSA INTENSITÀ**

Prevedono interventi individuali, di classe e di Istituto.

È auspicabile mettere in atto diversi interventi scolastici con funzione educativa e preventiva rivolti ai soggetti direttamente coinvolti nell'episodio (vittima, bullo, spettatori), ma anche alla classe e all'Istituto:

- con momenti di riflessione e discussione per migliorare il clima relazionale, monitorando la classe in modo che non si ripropongano le dinamiche negative che hanno portato all'episodio di bullismo;
- momenti di approfondimento sulla tematica del bullismo;
- coinvolgimento di personale esterno a supporto della classe;
- attività educative di sensibilizzazione degli spettatori perché assumano un ruolo attivo.

## **6. Procedure di intervento**

Le **AZIONI GENERALI** messe in atto dal dirigente scolastico sono:

1. valutare l'intensità dell'episodio: alto, medio, basso;
2. informare tempestivamente i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale (art. 5, comma 1, L.71/2017);
3. informare se opportuno il referente e/o il team di prevenzione del bullismo e cyberbullismo, vista la loro attività di controllo e gestione;
4. convocare gli studenti direttamente coinvolti;
5. convocare, qualora lo ritenga opportuno, un consiglio di classe straordinario;
6. valutare la sanzione disciplinare commisurata all'intensità di un episodio (art.5, comma 2, L. 71/2017);
7. se il fatto si profila come reato (fenomeni di cyberbullismo) vengono attivate le forze dell'ordine.

Alle azioni generali devono seguire **AZIONI SPECIFICHE**, in base all'intensità del fenomeno.

**APPENDICE**

**Modulo di segnalazione**

**ISTITUTO SCOLASTICO segnalante:** \_\_\_\_\_

**Indirizzo:** \_\_\_\_\_

**Recapito telefonico:** \_\_\_\_\_

**Dirigente Scolastico:** \_\_\_\_\_

**Referente:**

Descrizione del fatto o situazione di rischio

*(modalità, luogo, data, testimoni con nome e cognome)*

---

---

---

---

---

---

---

PERSONE indicate quali AUTORI del fatto o situazione di rischio

*(con indicazione delle generalità e di ogni elemento utile alla loro identificazione, ad esempio: parente, amico, vicino di casa, conoscente...)*

---

---

---

ALLEGATI

*(relazioni, segnalazioni pregresse, elaborati dello studente riconducibili alla vicenda, comunicazioni scuola/famiglia, eventuali*

*certificati medici e quanto altro utile alla ricostruzione dei fatti)*

---

---

LUOGO DATA

FIRMA  
Il dirigente scolastico

**Allegato C: modulistica uscite didattiche e viaggi di istruzione**

Allegato A

**Al Dirigente Scolastico  
dell'I.C. "Darsena"**

**Oggetto: assenso dei genitori al viaggio di istruzione.**

I sottoscritti

cognome \_\_\_\_\_ nome \_\_\_\_\_ nato a  
\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ in viale/via/corso/vicolo  
\_\_\_\_\_

e

cognome \_\_\_\_\_ nome \_\_\_\_\_ nato a  
\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ in viale/via/corso/vicolo  
\_\_\_\_\_

genitori/esercenti \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_ responsabilità \_\_\_\_\_ genitoriale \_\_\_\_\_ dell'alunno/a  
\_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
frequentante la classe \_\_\_\_\_ sezione \_\_\_\_\_ del plesso \_\_\_\_\_ di questo Istituto

DICHIARANO

di acconsentire

di non acconsentire alla partecipazione del proprio figlio alla visita d'istruzione

alla visita/uscita didattica /viaggio di istruzione previsto/a per il

\_\_\_\_\_

il cui costo è verosimilmente di \_\_\_\_\_ euro.

Si ricorda che l'assenso prestato alla partecipazione al viaggio è assolutamente vincolante sia per individuare il numero dei partecipanti (che deve essere del numero minimo legale di 2/3 della classe) sia per la definizione del costo effettivo del viaggio di istruzione/uscita didattica.

In fede

Il padre (o chi ne fa le veci) \_\_\_\_\_

La madre (o chi ne fa le veci) \_\_\_\_\_

**VIAGGIO DI ISTRUZIONE ..... A .... - .....**

**Regolamento:**

- Il numero minimo di partecipanti è calcolato sui 2/3 della classe
- Il consenso al viaggio di istruzione è da ritenersi vincolante

È opportuno ricordare che:

- relativamente ai mezzi di trasporto, verranno rispettate tutte le regole sulla sicurezza previste dalle normative vigenti;
- durante il viaggio gli alunni saranno sempre sotto la stretta sorveglianza degli insegnanti accompagnatori;
- in nessun caso sarà possibile allontanarsi per qualsiasi motivo dal gruppo;
- gli alunni dovranno mantenere sempre un comportamento educato e responsabile.

Il viaggio di istruzione a ..... sarà effettuato ..... e avrà un costo previsto di ....., che comprende:

- il viaggio in Pullman
- ingressi ai musei
- visite guidate per tutta la giornata con guida per ogni classe

Maggiori dettagli sul programma della giornata sono riportati nel programma.

**Incontro davanti alla scuola ore .....; rientro previsto davanti alla scuola per le ore .....**

**Si ricorda l'obbligatorietà dell'assicurazione in occasione di uscite didattiche e viaggi di istruzione.**

Autorizzazione da consegnare compilata in una delle due parti (autorizzo / non autorizzo) **entro il .....**

Il/La sottoscritto/a ..... genitore dell'alunno/a  
..... frequentante la classe .... sez. .... della Scuola secondaria di primo  
grado **"Montanari"**

**DICHIARA**

- 1) di aver preso visione della comunicazione riguardo il viaggio di istruzione a ..... programmato per ..... della durata di un giorno e che sarà effettuato in PULLMAN;
- 2) di essere a conoscenza che:
  - gli alunni saranno accompagnati dagli insegnanti;
  - il contributo pro capite a carico degli alunni è di € .....
  - il regolamento di disciplina dell'Istituto è valido per tutte le attività che si svolgono al di fuori dall'edificio scolastico, ivi compresi i soggiorni in Italia e all'estero;
- 3) di assumersi le responsabilità derivanti da inosservanza da parte del/della proprio/a figlio/a delle disposizioni impartite dagli insegnanti medesimi o da cause indipendenti dall'organizzazione scolastica.

Dopo quanto dichiarato, i sottoscritti

cognome \_\_\_\_\_ nome \_\_\_\_\_ nato a  
\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ in viale/via/corso/vicolo  
\_\_\_\_\_

e

cognome \_\_\_\_\_ nome \_\_\_\_\_ nato a  
\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ in viale/via/corso/vicolo  
\_\_\_\_\_

genitori/esercenti la responsabilità genitoriale dell'alunno/a \_\_\_\_\_ nato/a a  
\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ frequentante la classe \_\_\_\_ sezione \_\_\_\_ del plesso  
\_\_\_\_\_ di questo Istituto

AUTORIZZANO

NON AUTORIZZANO

il/la proprio/a figlio/a a partecipare al suddetto viaggio di istruzione, **impegnandosi a versare i**  
**..... entro il .....**. Il rappresentante di classe provvederà poi ad effettuare i pagamenti secondo i  
canali previsti.

Luogo e data

\_\_\_\_\_

In fede

Il padre (o chi ne fa le veci) \_\_\_\_\_

La madre (o chi ne fa le veci) \_\_\_\_\_

**Programma (inserire programma dettagliato)**

**ADESIONE AL VIAGGIO DI ISTRUZIONE A ..... DEL ..... - CLASSI.....**

Gentili genitori/esercenti la responsabilità genitoriale,  
si comunica che il viaggio di istruzione a ..... per le classi ..... si svolgerà .....  
Il programma prevede la visita guidata a..... (allegare programma di massima).  
Il viaggio sarà effettuato in pullman con partenza da scuola alle .... e rientro a scuola previsto per le .....  
Il costo previsto potrà variare da ..... a ..... euro, a seconda del numero delle adesioni; la quota sarà da versare  
successivamente con PagoPa (seguirà avviso).  
Si chiede di dare la propria adesione al viaggio di istruzione (che costituisce un impegno) entro il .....  
Seguirà la richiesta di una caparra corrispondente ad 1/3 della quota totale, che in caso di rinuncia non potrà  
essere restituita.

-----

I sottoscritti ..... genitori/ esercenti la responsabilità genitoriale  
dell'alunno ..... della classe..... del plesso .....  
confermano la partecipazione del proprio figlio/a al viaggio di istruzione del .....

Luogo e data

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

Firma dei genitori

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Oggetto: dichiarazione allergie e/o intolleranze alimentari e/o allergie a farmaci.**

I sottoscritti \_\_\_\_\_ esercenti la responsabilità genitoriale dell'alunno/a \_\_\_\_\_ frequentante la classe \_\_\_\_\_ sez. \_\_\_\_\_

Recapiti Tel \_\_\_\_\_, PEO \_\_\_\_\_

**COMUNICANO CHE L'ALUNNO/A**

- non è affetto/a da allergie e/o intolleranze alimentari;
- presenta le seguenti allergie e/o intolleranze alimentari \_\_\_\_\_ come attestato dal certificato medico allegato alla presente dichiarazione e, pertanto, chiede il pasto alternativo durante le visite guidate e/o i viaggi d'istruzione e/o l'uso delle cucine;
- non è affetto/a da allergie a farmaci;
- presenta allergie a farmaci, come attestato dal certificato medico allegato alla presente dichiarazione.

Eventuali altre informazioni utili sull'alunno/a da segnalare come patologie, insufficienza cardiaca, insufficienza respiratoria, asma, ecc.: \_\_\_\_\_

Dichiarano di essere informati, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.13 Regolamento (UE) 2016/679 (Codice in materia di protezione dei dati personali), che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

Firma dei genitori

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Allegato E

**Comunicazione ai genitori- Uscita al museo \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_**

In data \_\_\_\_\_ la classe 3D parteciperà all'uscita al Museo \_\_\_\_\_, e gli alunni si dovranno recare in treno a \_\_\_\_\_.

Il ritrovo della classe è fissato direttamente alla stazione ferroviaria per le ore \_\_\_\_\_ e la partenza del treno è alle ore \_\_\_\_\_, mente per il ritorno l'arrivo del treno a Ravenna è previsto per le ore \_\_\_\_\_.

Il biglietto ferroviario è gestito dalla rappresentante di classe, mentre l'ingresso e la visita guidata ai due musei è gratuita.

**Autorizzazione**

I sottoscritti ..... genitori/esercenti la responsabilità genitoriale dell'alunno/a ..... della classe.....

**AUTORIZZANO** OPPURE **NON AUTORIZZANO** il proprio figlio/a a rientrare autonomamente alle ore \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Luogo e data..... Firme dei genitori .....

---

**Comunicazione ai genitori- Uscita al museo \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_**

In data \_\_\_\_\_ la classe 3D parteciperà all'uscita al Museo \_\_\_\_\_, e gli alunni si dovranno recare in treno a \_\_\_\_\_.

Il ritrovo della classe è fissato direttamente alla stazione ferroviaria per le ore \_\_\_\_\_ e la partenza del treno è alle ore \_\_\_\_\_, mente per il ritorno l'arrivo del treno a Ravenna è previsto per le ore \_\_\_\_\_.

Il biglietto ferroviario è gestito dalla rappresentante di classe, mentre l'ingresso e la visita guidata ai due musei è gratuita.

**Autorizzazione**

I sottoscritti ..... genitori/esercenti la responsabilità genitoriale dell'alunno/a ..... della classe.....

**AUTORIZZANO** OPPURE **NON AUTORIZZANO** il proprio figlio/a a rientrare autonomamente alle ore \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Luogo e data..... Firme dei genitori .....

---

**Comunicazione ai genitori- Uscita al museo \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_**

In data \_\_\_\_\_ la classe 3D parteciperà all'uscita al Museo \_\_\_\_\_, e gli alunni si dovranno recare in treno a \_\_\_\_\_.

Il ritrovo della classe è fissato direttamente alla stazione ferroviaria per le ore \_\_\_\_\_ e la partenza del treno è alle ore \_\_\_\_\_, mente per il ritorno l'arrivo del treno a Ravenna è previsto per le ore \_\_\_\_\_.

Il biglietto ferroviario è gestito dalla rappresentante di classe, mentre l'ingresso e la visita guidata ai due musei è gratuita.

**Autorizzazione**

I sottoscritti ..... genitori/esercenti la responsabilità genitoriale dell'alunno/a ..... della classe.....

**AUTORIZZANO** OPPURE **NON AUTORIZZANO** il proprio figlio/a a rientrare autonomamente alle ore \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Luogo e data..... Firme dei genitori .....

---

**Comunicazione ai genitori- Uscita al museo \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_**

In data \_\_\_\_\_ la classe 3D parteciperà all'uscita al Museo \_\_\_\_\_, e gli alunni si dovranno recare in treno a \_\_\_\_\_.

Il ritrovo della classe è fissato direttamente alla stazione ferroviaria per le ore \_\_\_\_\_ e la partenza del treno è alle ore \_\_\_\_\_, mente per il ritorno l'arrivo del treno a Ravenna è previsto per le ore \_\_\_\_\_.

Il biglietto ferroviario è gestito dalla rappresentante di classe, mentre l'ingresso e la visita guidata ai due musei è gratuita.

**Autorizzazione**

I sottoscritti ..... genitori/esercenti la responsabilità genitoriale dell'alunno/a ..... della classe.....

**AUTORIZZANO** OPPURE **NON AUTORIZZANO** il proprio figlio/a a rientrare autonomamente alle ore \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Luogo e data..... Firme dei genitori .....

---