

ICS "San Giovanni Bosco" - Taranto  
Prot. 0014174 del 24/10/2023  
I-1 (Uscita)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)

## ISTITUTO COMPrensIVO "S. G. BOSCO"

Via Umbria 34, 74121 TARANTO Tel/Fax: 099 73 52 739

E-mail: [taic866003@istruzione.it](mailto:taic866003@istruzione.it) PEC: [taic866003@pec.istruzione.it](mailto:taic866003@pec.istruzione.it)

[www.icsgboscotaranto.edu.it](http://www.icsgboscotaranto.edu.it) C.F.: 90214520737

C.M. TAIC866003 – Cod. univ: UFA6K2



ANNO SCOLASTICO 2023 – 2024

## **L'Istituto Scolastico Comprensivo "San Giovanni Bosco "**

adotta il presente regolamento per:

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola;
  - ottimizzare l'impianto organizzativo;
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi;
  - tutelare la sicurezza personale, altrui e propria;
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti;
  - salvaguardare il patrimonio.

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto.

# **INDICE**

## **TITOLO 1 - ALUNNI**

- Art. 1 **Ingresso e accoglienza**
- Art. 2 **Comunicazioni scuola - famiglia**
- Art. 3 **Ritardi - assenze**
- Art. 4 **Uscite anticipate**
- Art. 5 **Esoneri**
- Art. 6 **Assistenza e vigilanza in orario scolastico**
- Art. 7 **Norme di comportamento**

## **TITOLO 2 - DOCENTI**

- Art. 8 **Ingresso e accoglienza**
- Art. 9 **Compilazione registri**
- Art. 10 **Diritto di trasparenza nella didattica**
- Art. 11 **Assistenza e vigilanza in orario scolastico**
- Art. 12 **Norme di comportamento**

## **TITOLO 3 - GENITORI**

- Art. 13 **Patto educativo di corresponsabilità**
- Art. 14 **Diritto di assemblea**
- Art. 15 **Assemblea di sezione/classe**
- Art. 16 **Assemblea di plesso**
- Art. 17 **Assemblea d'Istituto**
- Art. 18 **Accesso dei genitori ai locali scolastici**

## **TITOLO 4 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

- Art. 19 **Valutazione del comportamento degli studenti**
- Art. 20 **Sanzioni disciplinari**

## **TITOLO 5 - ORGANI COLLEGIALI**

- Art. 21 **Convocazione**
- Art. 22 **Validità sedute**
- Art. 23 **Discussione Ordine del Giorno**
- Art. 24 **Mozione d'ordine**
- Art. 25 **Diritto di intervento**
- Art. 26 **Dichiarazione di voto**
- Art. 27 **Votazioni**
- Art. 28 **Processo verbale**
- Art. 29 **Decadenza**

- Art. 30 **Dimissioni**
- Art. 31 **Surroga di membri cessati**
- Art. 32 **Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**
- Art. 33 **Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva**
- Art. 34 **Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**
- Art. 35 **Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio dei docenti**
- Art. 36 **Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

## **TITOLO 6 - GESTIONE DELLE RISORSE**

- Art. 37 **Uso dei laboratori e delle aule speciali**
- Art. 38 **Sussidi didattici**
- Art. 39 **Uso esterno della strumentazione tecnica**
- Art. 40 **Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

## **TITOLO 7 - PREVENZIONE E SICUREZZA**

- Art. 41 **Accesso di estranei ai locali scolastici**
- Art. 42 **Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica**
- Art. 43 **Rischio ed emergenza**
- Art. 44 **Obblighi dei lavoratori**
- Art. 45 **Sicurezza degli alunni**
- Art. 46 **Somministrazione di farmaci**
- Art. 47 **Introduzione di alimenti a scuola**
- Art. 48 **Divieto di fumo**
- Art. 49 **Uso del telefono**

## **TITOLO 8 – PERSONALE AMMINISTRATIVO E COLLABORATORI SCOLASTICI**

- Art. 50 **Doveri del personale amministrativo**
- Art. 51 **Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

## **TITOLO 9 - CRITERI**

- ART. 52 – **Formazione delle classi.**
- ART. 53- **Accettazione delle donazioni. Donazioni in denaro Donazioni di beni mobili. Donazioni di beni immobili. Norme comuni**
- ART. 54 – **Contratti di sponsorizzazione.**
- ART. 55 – **Priorità per la scelta dei progetti.**
- ART. 56 – **Priorità per la scelta degli esperti.**
- ART. 57 – **Approvazione e modifiche del regolamento.**

## **TITOLO 10 - LOCALI SCOLASTICI E ACCESSO**

- ART. 58 – **Accesso pubblico e richiedenti.**

**ART. 59 – Ingresso e uscita di visitatori e fornitori in orario di lezioni.**

**ART. 60 – Utilizzazione del cortile della scuola.**

**ART. 61 – Materiale didattico**

**ART. 62– Materiale pubblicitario**

**ART. 63 – Materiale divulgativo.**

## **VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

### **ALLEGATI**

**1 Regolamento uso laboratori informatici**

**2 Regolamento per la gestione del profilo facebook istituzionale**

**3 Regolamento d'utilizzo GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION**

**4 Regolamento uso Biblioteca Scolastica**

**5 Determinazione di criteri e limiti per l'attività negoziale del Dirigente Scolastico(ART. 45 C. 2 D.I. 129/2018)**

## **PREMESSA**

Il diritto all'istruzione, sancito dall'art. 33 della Costituzione, si esplicita attraverso l'istruzione scolastica che si configura come luogo nel quale i processi formativi degli allievi sono posti al centro di ogni azione educativa.

In questo percorso la scuola è chiamata a cooperare con la famiglia, tessendo con essa una fitta rete di rapporti interpersonali, educativi, culturali e sociali.

Rendere questo rapporto decoroso, agevole, sicuro, sereno e collaborativo spetta in eguale misura a tutti i soggetti che, a vario titolo e con ruoli diversi, sono chiamati a collaborare: genitori, insegnanti, alunni, dirigenti, personale ATA.

In prima istanza il rapporto tra scuola e famiglia si realizza nel perfetto collegamento degli insegnanti con le singole famiglie.

Gli insegnanti organizzano la vita della classe in piena autonomia, nel rispetto della normativa vigente, formulando linee di comportamento che, spiegate e motivate ai genitori, costituiscono patrimonio di regole comuni da rispettare.

La scuola, consapevole che è nel rispetto dei doveri di ognuno che si garantiscono i diritti di tutti, redige il "REGOLAMENTO DI ISTITUTO" che, dopo l'approvazione da parte degli organi competenti, entrerà in vigore e dovrà essere rispettato da tutti coloro che a qualsiasi titolo accedono o fruiscono della scuola.

Il Dirigente Scolastico  
Dott. ssa Floriana Bottiglia

# TITOLO 1 - ALUNNI

## Articolo 1 - Ingresso e accoglienza

Gli alunni possono accedere ai locali scolastici secondo l'orario approvato dal Consiglio d'Istituto per ogni anno scolastico e per ognuno dei tre ordini di scuola presenti nel nostro Istituto, sulla base del P.T.O.F. in essere.

### **Scuola dell'Infanzia**

I bambini devono essere accompagnati direttamente nelle loro aule dalle insegnanti

- l'ingresso è previsto unicamente dai cancelli di via Umbria-via Plinio-via Val D'Aosta alle ore 08,15 con tolleranza fino alle 08,45 (chiusura del cancello);
- per eventuali ritardi, successivi alle ore 08,15 e comunque non oltre le ore 08,45, è prevista l'apertura del cancello su richiesta. L'ammissione a scuola del bambino è concessa dal dirigente o dall'insegnante a ciò delegata che controfirma la richiesta del genitore o di chi ne fa le veci su apposito registro posto all'ingresso; la docente di sezione annota il ritardo nel registro elettronico; nei casi di necessità di ingressi ritardati continuativi o secondo specifico calendario settimanale (ad esempio: terapie mediche continuative o periodiche), l'autorizzazione è concessa dal dirigente che valuta la domanda del genitore richiedendo eventuale idonea certificazione; anche in questo caso l'autorizzazione è conservata a cura della docente interessata.

### **Scuola Primaria**

Gli alunni devono essere lasciati ai docenti in attesa nel cortile interno dei tre plessi della scuola alle ore 08.00. Al suono della campana, alle ore 8.05, i docenti entrano con gli alunni presenti. Gli altri (entro un ritardo massimo di 15 minuti) entreranno accompagnati dal collaboratore scolastico sino alla propria aula.

L'ammissione a scuola dell'alunno ritardatario, oltre i 15 minuti di tolleranza, è subordinata alla compilazione del permesso da parte del genitore su apposito registro posto all'ingresso; la/il docente di classe, presa visione del registro suddetto, per tramite del collaboratore scolastico, ne annota il ritardo sul registro elettronico, unitamente ai ritardi entro i 15 minuti, per i quali non va richiesta la giustificazione alle famiglie; nei casi di necessità di ingressi ritardati continuativi o secondo specifico calendario settimanale (ad esempio: terapie mediche continuative o periodiche), l'autorizzazione annuale o periodica è concessa, previa valutazione della documentazione presentata, dal dirigente o da chi ne fa le veci. L'autorizzazione è conservata a cura del docente coordinatore di classe.

### **Scuola Secondaria di primo grado**

Gli alunni devono essere lasciati ai docenti in attesa nel cortile interno dei tre plessi della scuola alle ore 07.50. Al suono della campana, alle ore 7.55, i docenti entrano con gli alunni presenti. Gli altri (entro un ritardo massimo di 15 minuti) entreranno accompagnati dal collaboratore scolastico sino alla propria aula.

- L'ammissione a scuola dell'alunno ritardatario è subordinata alla compilazione del permesso da parte del genitore su apposito registro posto all'ingresso; la/il docente di classe, presa visione del registro suddetto, per tramite del collaboratore scolastico, ne annota il ritardo sul registro elettronico, unitamente ai ritardi entro i 15

minuti, per i quali non va richiesta la giustificazione alle famiglie; nei casi di necessità di ingressi ritardati continuativi o secondo specifico calendario settimanale (ad esempio: terapie mediche continuative o periodiche), l'autorizzazione annuale o periodica è concessa, previa valutazione della documentazione presentata, dal dirigente o da chi ne fa le veci. L'autorizzazione è conservata a cura del docente coordinatore di classe.

Un collaboratore scolastico regola l'ordinato afflusso degli alunni in entrata al piano delle aule.

Il docente dell'ultima ora accompagna la propria classe fino al cancello, rispettando una disposizione ordinata e verificando che non rimangano alunni negli spazi di pertinenza della scuola.

Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito, pertanto la scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso all'interno dell'edificio scolastico.

In caso di pioggia:

- l'ingresso della scuola primaria avverrà secondo l'orario scolastico previsto ed i genitori provvederanno ad accompagnare gli alunni sino all'androne/palestra posto all'entrata dei singoli plessi dell'Istituto dove troveranno i docenti ad accoglierli. I docenti a loro volta provvederanno ad entrare in classe con gli alunni presenti al suono della campanella;
- l'uscita avverrà secondo l'orario scolastico previsto ed i genitori provvederanno a prelevare gli alunni sostando nell'androne/palestra posto all'entrata dei singoli plessi dell'Istituto.
- all'ingresso e all'uscita della scuola dell'infanzia verrà consentito l'accesso in sezione ad un solo genitore o suo delegato, che provvederà ad accompagnare o prelevare in maniera celere, evitando assembramenti.

## **Articolo 2 - Comunicazioni scuola - famiglia**

Le comunicazioni scuola-famiglia avverranno tramite bacheca su Argo Famiglia e/o eventualmente inviate a casa tramite avvisi scritti su diario o quadernetti preposti.

## **Articolo 3 - Ritardi - assenze**

I ritardi, le uscite anticipate e le assenze dovranno essere giustificati con comunicazione dei genitori, nella sezione dedicata, sul portale Argo famiglia.

Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un lasso di tempo breve e le assenze non giustificate comporteranno la segnalazione al Dirigente Scolastico e influiranno sul voto di condotta.

## **Articolo 4 - Uscite anticipate**

1. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori preleveranno personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento). Le entrate posticipate e le uscite anticipate saranno consentite ad ogni alunno per un numero massimo di quattro mensili (due entrate e due uscite).



## **Articolo 5 - Esoneri**

1. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore (Legge Regionale 25 giugno 2008, n.15) e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.
2. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione a corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

## **REGOLAMENTO USO DELLA PALESTRA**

[https://docs.google.com/document/d/1OvsTi6d-GjR5HA-3\\_tlyFIo359BdJBcD/edit?usp=sharing&oid=116506337921638827978&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/document/d/1OvsTi6d-GjR5HA-3_tlyFIo359BdJBcD/edit?usp=sharing&oid=116506337921638827978&rtpof=true&sd=true)

## **Articolo 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico**

1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Alla scuola dell'Infanzia vengono accompagnati da un collaboratore scolastico.
2. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.
3. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
4. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori o in altre aule solo con l'autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo di un collaboratore scolastico che se ne assuma la responsabilità.
5. Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nei vari cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei diversi plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

## **Articolo 7 - Norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.

3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e la merenda. È severamente vietato portare grosse somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.

4. È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari o altre apparecchiature elettroniche all'interno delle strutture scolastiche.

Con la presente si informa che con **nota 107190 del 19/12/2022** il Ministero dell'Istruzione e del Merito aveva fornito indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe.

Il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione risponde ad una generale norma di correttezza che, peraltro, trova una sua codificazione formale nei doveri indicati nello Statuto delle studentesse e degli studenti, di cui al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249. In tali circostanze, l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa, che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente configurando, pertanto, un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria dell'istituzione scolastica, a stimolare nello studente la consapevolezza del disvalore dei medesimi.

**Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.**

Il suddetto divieto è così regolamentato: 1. È vietato utilizzare il telefono cellulare e gli altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (walkman, mp3, ipod, ipad, notebook, fotocamera, videocamera, ecc...) durante le attività didattiche, in tutti i locali della scuola. 2. I cellulari dovranno essere lasciati a casa, oppure per la scuola secondaria, saranno consegnati ai docenti della prima ora e custoditi all'interno della cassetta munita di chiavetta, in dotazione delle classi e restituiti dal docente dell'ultima ora, prima dell'uscita; per la scuola primaria saranno custoditi spenti negli zaini. Potranno essere utilizzati solo se espressamente autorizzati, in quanto utili allo svolgimento di attività didattiche programmate (BYOD). I dispositivi, una volta completate le attività predette, dovranno essere tenuti spenti e depositati nelle apposite cassette.

### **Utilizzo consentito per motivi di salute**

È viceversa **consentito l'utilizzo di tali dispositivi in classe, quali strumenti compensativi** di cui alla normativa vigente *“nonché, in conformità al Regolamento d'istituto, con il consenso del docente, per finalità inclusive, didattiche e formative”*. In proposito, con la recente circolare 3952 del 19/09/2023 il Ministero ha fornito alcuni chiarimenti, includendo tra le summenzionate "finalità inclusive" che consentono, eccezionalmente, l'uso dei telefoni cellulari in classe, gli eventuali contesti di apprendimento in presenza di condizioni di salute degli alunni, debitamente documentate, che richiedano l'uso indispensabile di smartphone collegati a dispositivi salvavita, o utili a segnalazioni mediche da remoto. A titolo esemplificativo, si rappresenta il caso degli **alunni affetti da diabete**, i quali, tenuti a monitorare costantemente la glicemia nel sangue, possono avvalersi di un'apposita applicazione installata sul cellulare, che, attraverso specifici sensori applicati come cerotti sulla pelle, rilevano i livelli glicemici, inviando, contemporaneamente, i

relativi dati al medico curante ed al genitore. Tale tecnologia, certamente meno dolorosa delle lancette pungidito, non può prescindere dall'uso di uno smartphone, che supportando il software specifico, diventa, in questo caso, un effettivo dispositivo medico.

Tra le *"finalità inclusive"* citate dalla nota sono senz'altro comprese quelle medico-sanitarie, che, mirando a rimuovere ostacoli all'apprendimento, favoriscono le condizioni ottimali perché tutti gli alunni possano esprimere al meglio il proprio potenziale.

## **Indicazioni del Garante privacy**

Si riportano di seguito anche le indicazioni del Garante per la protezione dei dati personali, pubblicate nella versione aggiornata 2023 del vademecum "La scuola a prova di privacy": *"L'utilizzo di telefoni cellulari, di apparecchi per la registrazione di audio e immagini è in genere consentito, ma esclusivamente per fini personali, e sempre nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone coinvolte, siano essi studenti, docenti o altro personale. Le istituzioni scolastiche hanno, comunque, la possibilità di regolare o di inibire l'utilizzo di registratori, smartphone, tablet e altri dispositivi elettronici all'interno delle aule o nelle scuole stesse. Gli studenti e gli altri membri della comunità scolastica, in ogni caso, non possono diffondere audio, foto, video (ad es. pubblicandoli su Internet) senza avere prima informato adeguatamente e aver ottenuto l'esplicito consenso delle persone coinvolte. Si deve quindi prestare particolare attenzione prima di caricare immagini e video su blog o social network, o di diffonderle attraverso mms o sistemi di messaggistica istantanea. Succede spesso, tra l'altro, che una fotografia inviata a un amico o a un familiare venga poi inoltrata ad altri destinatari, generando involontariamente una comunicazione a catena dei dati personali raccolti. Tale pratica può dar luogo a gravi violazioni del diritto alla riservatezza delle persone riprese, e fare incorrere in sanzioni disciplinari, pecuniarie e in eventuali reati"*.

Nel caso in cui lo studente sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o qualsiasi altro dispositivo durante una verifica scritta (compiti in classe, esami conclusivi, test, ecc...), la stessa sarà ritirata e non dovranno essere previste prove di recupero. 4. All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre, aule e laboratori sono vietate riprese audio e video di ambienti e persone da parte degli alunni. 5. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola, come da tabella allegata. I genitori rispondono direttamente dell'operato dei propri figli nel caso in cui gli stessi arrechino danno a se stessi o agli altri con obbligo di risarcimento. Eventuali fotografie o riprese fatte con i videotelefonini all'interno della scuola e nelle sue pertinenze, senza il consenso scritto della/e persona/e, si configurano come violazione della privacy (*Codice della Privacy, D.Lgs. 196/2003 e art.10 del Codice Civile*) e quindi perseguibili per legge oltre ad essere sanzionate con il presente regolamento. I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate in modo tempestivo alla dirigenza e saranno materia di valutazione disciplinare. La Scuola perseguirà, secondo l'ordinamento vigente, qualsiasi utilizzo dei Social network che risulti improprio e/o dannoso per l'immagine e il prestigio dell'Istituzione Scolastica, degli operatori scolastici,

degli alunni. I divieti e le relative sanzioni, si estendono anche a tutti i dispositivi tecnologici in possesso degli alunni.

<b>Mancanza</b>	<b>Frequenza</b>	<b>Provvedimento</b>	<b>Organo</b>
L'alunno non ha il cellulare spento e riceve chiamata/notifica di messaggio	1^ volta	Richiamo verbale (con annotazione sul registro elettronico , visibile alle famiglie)	Docente
	2^ volta	Nota sul registro elettronico , visibile alle famiglie )e intervento del Dirigente Scolastico	Docente – DS

L'alunno utilizza il dispositivo per chiamate e/o messaggistica o altri usi non consentiti (giochi, ascolto musica, ecc.)	Uso reiterato	Convocazione della famiglia seguito da Provvedimento disciplinare	Coordinatore della classe/DS/Consiglio di classe
	1^ volta	Nota sul registro elettronico , visibile alle famiglie e intervento del Dirigente Scolastico	Docente – DS
	Uso reiterato	Convocazione della famiglia seguito da Provvedimento Disciplinare.	Coordinatore della classe/DS/Consiglio di classe

<p>L'alunno usa dispositivi elettronici durante una verifica scritta.</p> <p>L'alunno effettua riprese audio/foto/ video senza informare preventivamente il docente</p>		<p>Ritiro della verifica e valutazione insufficiente della stessa. Nota sul registro elettronico , visibile alle famiglie e provvedimento disciplinare.</p> <p>Nota sul registro elettronico , visibile alle famiglie e provvedimento disciplinare.</p>	<p>Docente/Consiglio di classe</p> <p>Docente</p>
---	--	---	---

<p>L'alunno diffonde in modo non autorizzato immagini/video/audio, anche se eventualmente acquisiti con il permesso</p>		<p>Convocazione della famiglia, intervento del Dirigente Scolastico, provvedimento disciplinare</p>	<p>DS/Consiglio di classe/Consigli d'Istituto</p>
---	--	---	---

5. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.

6. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

7. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.

Si dovrebbero evitare shorts troppo corti, minigonne, canottiere e magliette troppo corte, oltre a qualsiasi abbigliamento eccessivo o inappropriato. Gli insegnanti e il personale scolastico saranno responsabili di ricordare agli studenti e ai colleghi l'importanza di rispettare ciò che il buon senso comune dovrebbe suggerire di per sé e di informare l'amministrazione di comportamenti inappropriati e perturbatori, come previsto dalle regole in vigore.

## TITOLO 2 - DOCENTI

### Articolo 8 - Ingresso e accoglienza

1. I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto secondo i Regolamenti dei singoli plessi, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, c. 5), di cui al titolo 1, art. 1 del presente Regolamento .

### 1. Articolo 9 - Compilazione registri

1. Compito di tutti i docenti è la scrupolosa compilazione giornaliera del registro elettronico

2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico gli alunni

assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione (Scuola Primaria e Secondaria di primo grado). Il docente, qualora un alunno, dopo diverse sollecitazioni, continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico e l'assenza verrà considerata "ingiustificata".

3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

4. I compiti da svolgere a casa e le altre attività di compilazione, dovranno essere tempestivamente assegnate e annotate sul registro elettronico. In via eccezionale e qualora, per motivi straordinari non sia stato possibile annotare i compiti e/o procedere ad espletare le altre attività di compilazione, durante le ore di lezione, si potrà prevedere ad ottemperare entro e non oltre le ore 15:00 della stessa giornata. In particolare, non dovranno essere assegnati e annotati su registro elettronico compiti per casa in orari poco opportuni che vadano ad inficiare il regolare svolgimento della giornata degli alunni.

5.. I docenti della scuola primaria e secondaria di primo grado devono indicare sempre sul registro elettronico le verifiche effettuate, gli argomenti svolti, nonché i compiti assegnati.

#### **Articolo 10 – Diritto di trasparenza nella didattica**

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I docenti si faranno carico di illustrare alla classe ed alle famiglie il PTOF e riceveranno osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe/interclasse/intersezione. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

#### **Articolo 11 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico**

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare, se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.
2. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.
3. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.
4. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento avendo cura di portare con sé la cassetta di sicurezza porta cellulari.
5. Al termine delle attività didattiche giornaliere il/i docente/i accompagna/no gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, presso le zone predisposte nei singoli plessi, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati.
6. Il dovere di vigilanza termina con la consegna del minore al genitore, ad affidatario o delegato.
7. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc... All'inizio dell'anno scolastico le famiglie sono tenute ad informare su eventuali allergie e/o intolleranze.
8. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
9. 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.

#### **Articolo 12 - Norme di comportamento**

1. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre



conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, “Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro”, successivamente modificato dal D.Lgs. 5 agosto 2009, n. 106), declinato di cui al Titolo n. 7, art. 1.

2. Per le comunicazioni, il docente dovrà avvalersi della piattaforma telematica in uso. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve avvisare la Segreteria entro le ore 7,40 della mattina stessa, comunicando i giorni di assenza. (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).

3. Per casi urgenti, nel caso non lo consenta la piattaforma, il docente dovrà contattare gli uffici di segreteria e, contestualmente, inviare comunicazione via mail.

4. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell’ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.

5. Ogni docente dovrà confermare la presa visione delle circolari o di ogni avviso pubblicato sul registro elettronico.

In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all’albo della scuola o inseriti nell’apposito registro elettronico si intendono regolarmente notificati.

6. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulare durante le attività didattiche (C.M. n. 362 del 25 agosto 1998), ad eccezione di esigenze personali con carattere di urgenza. Inoltre, è consentito l’uso dello stesso per la compilazione del registro elettronico, esigenze prettamente didattiche, motivi di emergenza e sicurezza, nonché per esigenze organizzative dell’Istituto.

7. I docenti hanno facoltà di richiedere incontri formali, effettuare, per il tramite dell’ufficio o dei collaboratori scolastici, comunicazioni telefoniche con le famiglie anche al fine di un costruttivo rapporto di collaborazione.

8. Come indicato per gli alunni di cui al titolo 1 punto 7, al fine di essere modello di riferimento nel far cogliere ai discenti che ogni luogo e/o circostanza richiede un abbigliamento adeguato, si richiama l’attenzione ad evitare l’uso di shorts troppo corti, minigonne, canottiere, magliette succinte.

## TITOLO 3 – GENITORI

### Articolo 13 - **Patto Educativo di Corresponsabilità**

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.

A tal fine è consigliabile, ai fini di una armonica e serena formazione della/del figlia/o:  
-Instaurare rapporti di correttezza con i docenti (correttezza reciproca), dando loro fiducia quali esperti di didattica

-Partecipare, in clima di serenità, agli eventuali incontri programmati sia collegiali, sia individuali.

-Dare il giusto risalto al ruolo fondamentale della scuola e al valore del docente anche attraverso il controllo dell'adempimento delle attività assegnate

2. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia, si richiede ai genitori di sottoscrivere il seguente Patto Educativo di Corresponsabilità.

### **PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA**

Visto il D.M. n.5843/A3 del 16 ottobre 2006 "*Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità*"

Visto il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 "*Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo*"

Visto il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 "*Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*"

Visto il D.L. n.137 del 1 settembre 2008 "*Disposizioni urgenti in materia di Istruzione e Università*"

#### **premesse che:**

l'istruzione, la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;

la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, tempi e organismi che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti;

scuola e famiglia sottoscrivono il seguente *patto educativo di corresponsabilità*, con il quale

#### **La scuola si impegna a:**

- fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente;
- offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno e sicuro, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di

apprendimento;

- offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo di tutti gli studenti e combattere la dispersione scolastica, oltre a promuovere il merito;
- favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;

mantenere un costante rapporto con le famiglie in relazione all'andamento didattico e disciplinare.

Lo studente si impegna a:

frequentare regolarmente le lezioni, assolvere gli impegni di studio e rispettare i tempi di consegna;

partecipare con la dovuta attenzione alle lezioni;

mantenere in ogni momento della vita scolastica un comportamento educato e corretto, rispettando le persone e i diritti di ciascuno;

utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e comportarsi in modo da non arrecare danno al patrimonio della scuola;

rispettare quanto indicato nel regolamento d'istituto;

rispettare la puntualità in entrata.

La famiglia si impegna a:

valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, oltre ad un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti;

evitare la sosta prolungata nel cortile della scuola e chiedere l'accesso ai locali solo nei casi di effettiva necessità o a seguito di convocazione da parte dei docenti;

garantire la propria presenza all'uscita del proprio figlio o, in caso di impossibilità, effettuando delega scritta, corredata di copie dei documenti di identità, ad altri maggiori d'età;

garantire la costante frequenza e puntualità del proprio figlio alle lezioni, controllandone l'impegno nello studio e sollecitandone il rispetto dell'ambiente scolastico;

controllare quotidianamente la bacheca del portale Argo famiglia, il diario o il quaderno delle comunicazioni e firmare gli eventuali avvisi;

controllare quotidianamente i quaderni per visionare il lavoro svolto a scuola e l'esecuzione dei compiti per casa;

favorire il recupero delle lezioni perse in caso di assenza;

partecipare agli incontri previsti dalla scuola;

giustificare le assenze sul portale Argo Famiglia;

rendersi disponibile per la collaborazione e per il dialogo educativo nel caso di convocazioni o incontri richiesti dalla scuola o dalle famiglie stesse;

discutere, presentare e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica.

## Disciplina

Il genitore/affidatario, nel sottoscrivere il presente patto, è consapevole che, come previsto dalla vigente normativa:

il compito educativo compete prioritariamente alla famiglia, come previsto dalla legge (art. 30 della Costituzione, artt. 147, 155, 317 bis del Codice Civile) con la conseguente responsabilità da parte del genitore di aver impartito al figlio minore un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti (culpa in educando); nell'eventualità di danneggiamenti a cose e/o lesioni a persone la sanzione è ispirata, oltre che alle finalità educative e al rafforzamento del senso di responsabilità al principio della riparazione del danno (art. 4, comma 5 del DPR 249/1998, come modificato dal DPR 235/2007) ed è commisurata alla gravità del danno stesso secondo un principio di gradualità.

### Articolo 14 - **Diritto di assemblea**

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

### Articolo 15 - **Assemblea di classe/sezione**

1. L'Assemblea di sezione/classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe.
2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - dagli insegnanti;
  - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

### Articolo 16 - **Assemblea di plesso**

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
  - dalla metà degli insegnanti di plesso;
  - da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe del plesso;
  - da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.

4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

#### **Articolo 17 - Assemblea d'Istituto**

1. L'Assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Istituto, i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
  - dal Dirigente Scolastico.
  - dal Consiglio d'Istituto;
  - da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
  - dal 5% dei genitori dell'Istituto;
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

#### **Articolo 18 - Accesso dei genitori ai locali scolastici**

1. Non è consentita, per nessun motivo, la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatta eccezione per le situazioni specificatamente autorizzate.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio, attendendo nell'androne del plesso .
3. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
4. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti, previo appuntamento concordato.

## TITOLO 4 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

### Articolo 19 - Valutazione del comportamento degli studenti

1. L'Istituto fa proprie le disposizioni normative previste in merito dal D.M. 16 gennaio 2009, n. 5:

#### *Articolo 1 - Finalità della valutazione del comportamento degli studenti*

*1. La valutazione del comportamento degli studenti di cui all'art. 2 del decreto legge 1 settembre 2008, n. 137, convertito, con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169, risponde alle seguenti prioritarie finalità: - accertare i livelli di apprendimento e di consapevolezza raggiunti, con specifico riferimento alla cultura e ai valori della cittadinanza e della convivenza civile; - verificare la capacità di rispettare il complesso delle disposizioni che disciplinano la vita di ciascuna istituzione scolastica; - diffondere la consapevolezza dei diritti e dei doveri degli studenti all'interno della comunità scolastica, promuovendo comportamenti coerenti con il corretto esercizio dei propri diritti e al tempo stesso con il rispetto dei propri doveri, che corrispondono sempre al riconoscimento dei diritti e delle libertà degli altri; - dare significato e valenza educativa anche al voto inferiore a 6/10. 2. La valutazione del comportamento non può mai essere utilizzata come strumento per condizionare o reprimere la libera espressione di opinioni, correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità, da parte degli studenti.*

#### *Articolo 2 - Caratteristiche ed effetti della valutazione del comportamento*

*1. La valutazione del comportamento degli studenti nella scuola primaria e secondaria di primo grado è espressa con giudizio sintetico.*

*2. La valutazione, espressa in sede di scrutinio intermedio e finale, si riferisce a tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica e comprende anche gli interventi e le attività di carattere educativo posti in essere al di fuori di essa. La valutazione in questione viene espressa collegialmente dal Consiglio di classe ai sensi della normativa vigente e concorre, unitamente alla valutazione degli apprendimenti, alla valutazione complessiva dello studente.*

*3. In attuazione di quanto disposto dall'art. 2, comma 3, del decreto legge 1 settembre 2008, n.137, convertito dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169, la valutazione del comportamento inferiore alla sufficienza, ovvero a 6/10, riportata dallo studente in sede di scrutinio finale, comporta la non ammissione automatica dello stesso al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo di studi.*

*4. La votazione insufficiente di cui al comma 3 del presente articolo può essere attribuita dal Consiglio di classe soltanto in presenza di comportamenti di particolare ed oggettiva gravità, secondo i criteri e le indicazioni di cui al successivo articolo 4.*

#### *Articolo 3 - Criteri e modalità applicative della valutazione del comportamento*

*1. Ai fini della valutazione del comportamento dello studente, il Consiglio di classe tiene conto dell'insieme dei comportamenti posti in essere dallo stesso durante il corso dell'anno.*

*2. La valutazione espressa in sede di scrutinio intermedio o finale non può riferirsi ad un singolo episodio, ma deve scaturire da un giudizio complessivo di maturazione e di crescita civile e culturale dello studente in ordine all'intero anno scolastico. In particolare, tenuto conto della valenza formativa e educativa cui deve*

- rispondere l'attribuzione del voto sul comportamento, il Consiglio di classe tiene in debita evidenza e considerazione i progressivi miglioramenti realizzati dallo studente nel corso dell'anno, in relazione alle finalità di cui all'articolo 1 del presente decreto.*
- 3. Articolo 4 - Criteri ed indicazioni per l'attribuzione di una votazione insufficiente. Premessa la scrupolosa osservanza di quanto previsto dall'articolo 3, la valutazione insufficiente del comportamento, soprattutto in sede di scrutinio finale, deve scaturire da un attento e meditato giudizio del Consiglio di classe, esclusivamente in presenza di comportamenti di particolare gravità riconducibili alle fattispecie per le quali lo Statuto delle studentesse e degli studenti - D.P.R. 249/1998, come modificato dal D.P.R. 235/2007 e chiarito dalla nota prot. 3602/PO del 31 luglio 2008 - nonché i regolamenti di istituto prevedano l'irrogazione di sanzioni disciplinari che comportino l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni (art. 4, commi 9, 9 bis e 9 ter dello Statuto).*
  - 4. L'attribuzione di una votazione insufficiente, vale a dire al di sotto di 6/10, in sede di scrutinio finale, ferma restando l'autonomia della funzione docente anche in materia di valutazione del comportamento, presuppone che il Consiglio di classe abbia accertato che lo studente:*
  - 5. nel corso dell'anno sia stato destinatario di almeno una delle sanzioni disciplinari di cui al comma precedente;*
  - 6. successivamente alla irrogazione delle sanzioni di natura educativa e riparatoria previste dal sistema disciplinare, non abbia dimostrato apprezzabili e concreti cambiamenti nel comportamento, tali da evidenziare un sufficiente livello di miglioramento nel suo percorso di crescita e di maturazione in ordine alle finalità educative di cui all'articolo 1 del presente Decreto.*
  - 7. Il particolare rilievo che una valutazione di insufficienza del comportamento assume nella carriera scolastica dell'allievo richiede che la valutazione stessa sia sempre adeguatamente motivata e verbalizzata in sede di effettuazione dei Consigli di classe sia ordinari che straordinari e soprattutto in sede di scrutinio intermedio e finale.*
  - 8. In considerazione del rilevante valore formativo di ogni valutazione scolastica e pertanto anche di quella relativa al comportamento, le scuole sono tenute a curare con particolare attenzione sia l'elaborazione del Patto educativo di corresponsabilità, sia l'informazione tempestiva e il coinvolgimento attivo delle famiglie in merito alla condotta dei propri figli.*

## *INTEGRAZIONE REGOLAMENTO BULLISMO CYBERBULLISMO def - pb.pdf*

### *Articolo 20 - Sanzioni disciplinari*

- 9. Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni team di insegnanti potrà, in autonomia, decidere di applicare al singolo caso o a più casi "sanzioni" finalizzate alla comprensione e all'interiorizzazione delle regole dell'istituto.*
- 10. Per sanzione si intende un intervento educativo correttivo come ad esempio un richiamo verbale, una consegna da svolgere in classe, oppure un invito alla riflessione individuale o un'ammonizione scritta sul diario o sul registro elettronico. In situazioni particolarmente gravi è previsto anche l'allontanamento dalle lezioni.*
- 11.*
- 12. La convocazione dei genitori va intesa come mezzo di informazione e di accordo*

*per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto anche a livello preventivo, dal singolo insegnante o dal team.*

13. *Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo –didattica, si può ricorrere a sanzioni per tutto un gruppo.*

14. *Attivazione del procedimento disciplinare*

1. *Il Coordinatore di classe in base a segnalazioni di ripetute e /o gravi inosservanze del Regolamento d’Istituto da parte di uno o più alunni, chiede al Dirigente Scolastico di convocare in seduta straordinaria il Consiglio di classe.*

2. *Il Dirigente dà l'avvio al procedimento disciplinare inviando comunicazione alla famiglia dell’ alunno coinvolto.*

3. *In seduta di Consiglio viene acquisita la relazione dell’istruttoria dei fatti riguardanti uno o più alunni coinvolti nel provvedimento.*

4. *Durante la seduta vengono ascoltati gli alunni coinvolti e i genitori degli stessi .*

5. *Il Consiglio di classe sotto la Presidenza del Dirigente , ascoltati i fatti e le testimonianze dei protagonisti del provvedimento, delibera la sanzione da irrogare , specificando nel dettaglio le motivazioni che hanno portato al provvedimento, nell’apposito verbale .*

6. *La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto, viene data alla famiglia dell'alunno interessato in forma scritta dal Dirigente e deve riportare gli estremi della deliberazione, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, l'Organo e i termini entro cui rivolgersi per eventuali impugnazioni.*

7. *Il provvedimento diventa esecutivo trascorsi i 15 giorni dalla comunicazione alla famiglia.*

8. *Il provvedimento disciplinare costituisce procedimento amministrativo, al quale si applica la normativa introdotta dalla Legge n. 241/90.*

9. *Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di dieci giorni.*

DECLINAZIONE DEI DOVERI	CORRISPETTIVE MANCANZE	SANZIONI DISCIPLINARI	EROGAZIONE ORGANI COMPETENTI
Gli Alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni ed assolvere assiduamente agli impegni di studio.	Assenze ripetute e continue Frequenza discontinua Ritardi ripetuti e non giustificati Uscite anticipate - max 4	Avviso scritto alle famiglie in caso di inadempienza	I Docenti
Diligenza per la corretta gestione di materiali e degli strumenti di lavoro. Utilizzo corretto delle attrezzature e degli spazi nel rispetto della proprietà comune e del diritto degli altri.	Uso improprio e/o danneggiamento delle attrezzature didattiche scolastiche (computer, suppellettili scolastiche, supporti di laboratorio) e danneggiamento degli spazi.	Avviso scritto alle famiglie Riparazione dei danni e/o risarcimento a carico delle stesse	Docente e Dirigente Scolastico
Divieto di possesso ed utilizzo nei locali scolastici di apparecchi quali pc portatile, tablet,	Presenza nella scuola di apparecchiature non autorizzate	Sospensione dalle lezioni fino a 3 giorni elevabili a 5 se trattasi di infrazioni disciplinari reiterate	Il Consiglio di Classe



se non autorizzati.			
---------------------	--	--	--

Abbigliamento consono all'ambiente scolastico Rispettare le regole fissate dall'organizzazione della scuola.	Mancanza di abbigliamento funzionale all'attività didattica ( es. non usare scarpe da ginnastica nell'ora di attività motoria... )	Ammonizione verbale e comunicazione alla famiglia in caso di mancanza reiterata.	Docente
Uso commisurato dei servizi igienici	Scorretto uso dei bagni	Rimprovero. Ammonizione verbale;  Comunicazione alla famiglia	Collaboratore scolastico Docente
Uso del telefono cellulare a scuola.	Uso al di fuori dei casi di necessità e/o urgenza	Comunicazione alla famiglia e/o eventuale sospensione dalle lezioni fino a 3 giorni elevabili a 5 se trattasi di infrazioni disciplinari reiterate	Docente – Consiglio di Classe
Comportamento corretto durante le lezioni, uso appropriato degli strumenti di lavoro.	Comportamenti di disturbo dell'attività scolastica sia durante le lezioni, sia in momenti non strutturati(frequenti interventi non pertinenti, uso non appropriato degli strumenti di lavoro, rifiuti ingiustificati ad obbedire, dispetti, scherzi, interruzioni intenzionali e frequenti...)	Ammonizione scritta sul diario e sul registro elettronico.( occasionale ) Convocazione della famiglia(Grave)	Docente  Dirigente scolastico
Comportamento corretto nei confronti dei compagni in particolare dei più deboli.	Atti intenzionali di prepotenze e sottomissione dei più deboli ( minacce, offese, discriminazioni,molestie esplicite e/o nascoste, molestie attuate mediante strumenti tecnologici, denigrazioni anche a connotazione sessuale, etnica, religiosa, per presenza di disabilità...)	Colloquio individuale e riflessioni sulla trasgressione commessa. (Occasionale)  Sospensione dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza per un periodo fino a 3 giorni e percorso di educazione alla legalità(Reiterata)  Sospensione dalla scuola per un periodo superiore a quindici giorni(Grave)	Docente  Consiglio di Classe e Dirigente scolastico  Referente e Team antibullismo  Consiglio d'Istituto e segnalazione alle Autorità Competenti
Rispetto della persona, delle regole e delle norme di sicurezza.	Comportamento aggressivo e prepotente(spintoni,schiaffi, pestaggi, danneggiamenti di beni personali,) reati che violino la dignità ed il rispetto della persona o condotte che mettano in pericolo le persone, compiuti in forma grave e reiterata. Concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone(incendio,allagamento.)  Qualsiasi atto o comportamento che configuri l'ipotesi di reato.	Allontanamento dalla comunità scolastica fino a dieci giorni in forma adeguata alla gravità della condotta	Consiglio di classe Dirigente Scolastico  Consiglio d'Istituto e segnalazione alle Autorità Competenti

Nel caso in cui siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, il Dirigente Scolastico, considerata l'urgenza, provvede al temporaneo allontanamento dello studente dalla scuola e convoca il Consiglio di classe per eventuali ulteriori provvedimenti. Inoltre ogni Consiglio di classe vaglierà la possibilità di escludere dalla gita di istruzione quegli alunni che hanno dimostrato di tenere comportamenti lesivi nei confronti di persone e/o cose e che nel corso dell'anno abbiano avuto diverse segnalazioni scritte sul Registro di Classe attestanti atteggiamenti di disturbo dell'attività didattica, violazioni delle norme previste dal Regolamento di disciplina e, in generale, comportamenti che in attività extrascolastiche possano essere ritenuti di pericolo per sé, per gli altri, per gli ambienti.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante la sessione d'Esame di Stato, sono inflitte dalla Commissione d'Esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

## **TITOLO 5 - ORGANI COLLEGIALI**

### **Articolo 21 - Convocazione**

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni d'anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno ventiquattro ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### **Articolo 22 - Validità sedute**

1. 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.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.

### **Articolo 23 - Discussione Ordine del Giorno**

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'Ordine del Giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

4. Argomenti non contemplati nell'ordine del giorno non saranno trattati.

**Articolo 24 - Mozione d'ordine**

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

2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
3. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
4. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Ordine del Giorno al quale si riferisce.

#### **Articolo 25 - Diritto di intervento**

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per un tempo che non deve eccedere tre minuti e deve essere attinente agli argomenti in discussione.
2. 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

#### **Articolo 26 - Dichiarazione di voto**

1. 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.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

#### **Articolo 27 - Votazioni**

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. Si svolgono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete, solo le votazioni concernenti persone determinate o determinabili.
3. La votazione non può validamente avere luogo, se i componenti non si trovano in numero legale.
4. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
6. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
7. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

#### **Articolo 28 - Processo verbale**

1. 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'Ordine del Giorno).

2. Per ogni punto all'Ordine del Giorno 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.

3. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali 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.

4. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono: • essere redatti direttamente sul registro;

5. se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina;

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

7. Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

#### Articolo 29 – Decadenza

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

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

#### Articolo 30 - Dimissioni

10. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento.

11. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

12. L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito o prendere atto delle dimissioni. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

#### Articolo 31 - Surroga di membri cessati

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

14. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso

giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque,

15. entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

16. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

## Articolo 32 - **Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il Consiglio d'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.
5. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 20.
6. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno della riunione successiva.
9. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.



14. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
15. 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.
16. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
18. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
19. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio d'Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio d'Istituto.

### **Articolo 33 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva**

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli A.T.A., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno cinque giorni prima della seduta del Consiglio.

### **Articolo 34 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

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

Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

### **Articolo 35 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio dei docenti**

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

- in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.Lgs. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli art. 438, 439 e 440 del D.Lgs. 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

### **Articolo 36 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

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

2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed

approvato prima dell'inizio delle lezioni.

### **TITOLO 6 - GESTIONE DELLE RISORSE**

#### **Articolo 37 - Uso dei laboratori e delle aule speciali**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...

2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività scolastiche ed extrascolastiche.

3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà pubblicato a cura dei responsabili.

5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione.

di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

#### **Articolo 38 - Sussidi didattici**

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

#### **Articolo 39 - Uso esterno della strumentazione tecnica**

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di riporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di anomalie e/o danni.

#### **Articolo 40 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

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

2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.

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

5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

6. Per gli alunni si prevede di:

- 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 di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

## **TITOLO 7 - PREVENZIONE E SICUREZZA**

### **Articolo 41 - Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. I genitori potranno accedere ai servizi della segreteria negli orari preposti.
5. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
6. I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

### **Articolo 42 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica**

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap motorio per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A.  
Da predisporre un regolamento relativo ai pochi posti riservati in via Medaglie D'Oro.
3. 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 furti o danni a carico dei mezzi medesimi.
4. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
5. 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.

### **Articolo 43 - Rischio ed emergenza da sottoporre all'attenzione della Ds e RSPP**

1. Tra il personale interno devono essere individuato gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di:

- individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
- collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischi;
- predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
- collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
- verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
- curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti. Eventuali chiavi, pur collocate in modo non accessibile agli alunni, devono essere di presa immediata;
- accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
- coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
- tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

#### Articolo 44 - **Obblighi dei lavoratori**

1. Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
- utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
- contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

#### Articolo 45 - **Sicurezza degli alunni**

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.

Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio.

In particolare devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;

- controllare scrupolosamente la classe/sezione sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti;

- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/uscita/gestione delle pause nella didattica/cambio docenti;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all' idoneità degli attrezzi;
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

2. Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti.

## Articolo 46 - **Somministrazione di farmaci in orario e ambito scolastico**

■ **PROTOCOLLO PER LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI.pdf**

## Articolo 47 - **Introduzione di alimenti a scuola**

1. Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate e muniti di scontrino fiscale dettagliato.

In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.

## Articolo 48 - **Divieto di fumo**

1. È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e nelle sue pertinenze da parte dell'intera comunità scolastica.

■ **Regolamento Divieto di Fumo.docx.pdf**

### **Articolo 49 - Uso del telefono cellulare**

Il personale tutto non deve utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche e/ il servizio (C.M. n. 362 del 25 agosto 1998), ad eccezione di esigenze personali con carattere di urgenza. Inoltre, è consentito l'uso dello stesso per la compilazione del registro elettronico, esigenze prettamente didattiche, motivi di emergenza e sicurezza, nonché per esigenze organizzative dell'Istituto.

## **TITOLO 8 – PERSONALE AMMINISTRATIVO**

### **Art. 50 Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche 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 ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro 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. Cura la qualità del rapporto col pubblico e col personale..  
Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

7.

## **TITOLO 9 - COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **ART. 51 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.
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:
  - a. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - b. devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
  - c. devono essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - d. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - e. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - f. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - g. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - h. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - i. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - j. impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
  - k. sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
  - l. evitano di parlare ad alta voce;
  - m. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - n. provvedono, durante le lezioni e in caso di necessità, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - o. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - p. 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 insegnamento;

- q. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di circolo, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- r. sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenni, 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 nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'inserimento 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;
  - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
9. E' fatto divieto ai collaboratori di usare il cellulare durante le ore di servizio, perché motivo di distrazione dal loro ruolo di vigilanza degli alunni, di assistenza ed eventuale soccorso degli stessi, tranne per motivi di urgenza personali o legati ad esigenze d'Istituto.

## **TITOLO 10 – CRITERI**

### **ART. 52- FORMAZIONE DELLE CLASSI**

I criteri per la formazione delle classi nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria vengono definiti e deliberati dal Collegio dei Docenti che si attiva tramite apposita Commissione. In caso di esubero verrà stilata una graduatoria degli ammessi in base ai criteri deliberati dal Consiglio di Istituto.

Per la formazione delle classi prime per l'inserimento degli alunni in corso d'anno si fa riferimento alla Commissione Formazione Classi istituita nell'ambito del Collegio dei Docenti.

## **ART. 53- ACCETTAZIONE DELLE DONAZIONI**

### **Donazioni in denaro**

Le donazioni in denaro da parte di soggetti pubblici o privati vengono direttamente accettate ed introitate nel bilancio dell'Istituto da parte del Dirigente Scolastico. Le donazioni di somme vincolate all'effettuazione di specifici progetti (somme vincolate) vengono introitate con dispositivo dirigenziale e comunicate al Consiglio di Circolo secondo la prassi descritta nel regolamento di contabilità; le donazioni di somme senza specifico vincolo di utilizzazione (somme libere) vengono introitate nel bilancio con la relativa proposta di variazione al Programma annuale da sottoporre alla delibera del Consiglio di Circolo secondo la prassi descritta nel regolamento di contabilità.

### **Donazioni di beni mobili**

Le donazioni di beni mobili (oggetti, attrezzature, apparecchiature, ecc.) da parte di soggetti pubblici o privati vengono accettate da parte dell'Istituto previa delibera del Consiglio di Circolo, come da regolamento di contabilità. In caso di materiale da inserire in inventario, l'eventuale parere non favorevole da parte della Commissione Tecnica preclude la possibilità di accettazione della donazione stessa.

### **Donazioni di beni immobili**

Le donazioni di beni immobili da parte di soggetti pubblici o privati vengono accettati previa delibera del Consiglio di Circolo, come da regolamento di contabilità.

### **Norme comuni**

Tutti i tipi di donazione possono essere accettati purché non venga alcun tipo di interferenza da parte di soggetti esterni all'Istituto sull'organizzazione didattica e logistica della scuola che sono di competenza dei docenti e degli organi di controllo ad esse preposte.

## **ART. 54 - CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE**

Il Dirigente Scolastico può sottoscrivere contratti di sponsorizzazione con soggetti esterni alla scuola secondo le modalità indicate dal regolamento di contabilità. I contratti possono avere la durata massima di un anno scolastico e la pubblicizzazione dovrà essere effettuata senza interferire sull'organizzazione didattica e logistica dell'Istituto che sono di competenza degli insegnanti e degli organi di controllo ad esse preposte.

## **ART. 55 - PRIORITÀ PER LA SCELTA DEI PROGETTI**

Il Collegio dei docenti delibera di individuare le seguenti priorità nella scelta dei progetti inseriti nel P.O.F. e da attivare compatibilmente con le risorse finanziarie certe della scuola:

1. Progetti d'Istituto;
2. Progetti di classe o gruppi di classi.
3. Progetti per l'integrazione degli alunni diversamente abili, in situazione di svantaggio e stranieri

## **ART. 56 - PRIORITÀ PER LA SCELTA DEGLI ESPERTI**

Al fine di fissare criteri uniformi il Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio dei Docenti, delibererà i criteri di scelta degli esperti in relazione alle esigenze evidenziate nel progetto e alle norme definite nella contrattazione decentrata.

L'individuazione degli esperti spetta all'istituzione scolastica o alla commissione preposta alla stesura dei progetti; eventuali proposte possono essere prodotte dai responsabili dei progetti fornendo curriculum e recapiti per i necessari contatti amministrativi.

## **TITOLO 10 - LOCALI SCOLASTICI E ACCESSO**

### **ART. 57 - ACCESSO PUBBLICO E RICHIEDENTI**

Il pubblico e chiunque operi nella scuola può essere ricevuto negli uffici e può conferire con il Dirigente Scolastico secondo un orario che deve essere stabilito all'inizio di ciascun anno scolastico e affisso.

Il Consiglio di Istituto, su richiesta scritta e motivata esprime parere vincolante sulla concessione dei locali e delle attrezzature dell'istituto in orario extra scolastico, ad enti, associazioni e privati, per attività di promozione culturale, sociale e civile con finalità non in contrasto con quelle della scuola. Tale uso deve essere regolato da apposite convenzioni che sollevino l'istituto da ogni responsabilità per incidenti a persone o cose e impegnino tali enti al ripristino di materiale eventualmente danneggiato.

Il Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio di Istituto, può autorizzare l'utilizzo in orario extrascolastico degli edifici e delle strutture richieste formalmente da una o più componenti scolastici (personale docente, personale ATA, genitori). Di tale autorizzazione il Dirigente Scolastico darà immediata comunicazione al Presidente del Consiglio di Istituto.

## **ART. 58 - INGRESSO E USCITA DI VISITATORI E FORNITORI IN ORARIO DI LEZIONI**

La circolazione nella scuola di personale esterno (visitatori, fornitori, operai, ecc.) comporta il rispetto delle seguenti norme:

- preventiva informazione al dirigente scolastico o suo delegato o al direttore dei S.G.A. o suo delegato da parte del personale ausiliario all'ingresso a meno che non sia persona formalmente già accreditata dal dirigente scolastico;
  - consegna di un valido documento di riconoscimento ( carta d'identità, patente auto o moto, passaporto); il documento è restituito all'uscita; è sufficiente la comunicazione del cognome e del nome per il visitatore personalmente conosciuto dal collaboratore scolastico in servizio;
  - annotazione del visitatore, del giorno e dell'ora di ingresso e di uscita;
  - la permanenza nella scuola deve essere limitata al tempo strettamente necessario al disbrigo della pratica o dei lavori;
  - consegna di un "passi" della scuola che deve essere appuntato ben visibile su un indumento e restarvi per tutta la durata della visita; sarà riconsegnato all'uscita con il prelievo dell'eventuale documento personale.
- Le norme di cui sopra non si applicano per i docenti esterni e per gli esperti che collaborano in modo continuativo con la scuola.

## **ART. 59 - UTILIZZAZIONE DEL CORTILE DELLA SCUOLA**

Per "cortile della scuola" si intende tutta l'area scoperta interna al recinto perimetrale dei tre plessi della scuola.

Così inteso, il cortile è area di pertinenza della scuola ed è vigilato e protetto dal personale scolastico unicamente nel tempo di svolgimento delle attività didattiche. Prima e dopo tali attività, quindi al di fuori dell'orario delle lezioni, esso non costituisce area protetta. E' pertanto richiesta la consapevolezza dei genitori sul fatto che tale spazio è concesso all'uso solo per l'attesa da parte delle famiglie, costituendo luogo più sicuro al posto della strada e del marciapiede esterno. Tale finalità sociale non deve comportare alcun impegno da parte della scuola nella sorveglianza dei minori. La scuola intenderà la permanenza nel cortile di bambini non accompagnati quale vera e propria trasgressione del presente regolamento, ritenendo i genitori parimenti responsabili.

E' consentito l'uso delle aree verdi del cortile per motivi didattici e/o manifestazioni all'aperto.

I genitori proprietari di cani devono utilizzare sempre il buon senso, quando accedono al cortile della scuola con il proprio animale domestico al seguito.

Al fine della prevenzione di danni o lesioni a persone, animali o cose, il proprietario o detentore di un cane devono adottare le seguenti misure:

Utilizzare sempre un guinzaglio e / o una museruola rigida o morbida da applicare al cane. E' fatto divieto di avvicinarsi all'area circostante la recinzione del graticcio ENEL in via Umbria, i locali caldaia di via Val d'Aosta, le ringhiere e le scalinate esterne, perchè possono costituire pericolo.

Alcuni spazi dei cortili, non utili alle attività didattiche, sono adibiti a parcheggio

delle automobili del personale scolastico. E' consentito l'ingresso e il parcheggio nel cortile soltanto negli spazi e negli orari prestabiliti e unicamente previa autorizzazione del dirigente scolastico.

I cancelli della scuola devono essere liberi da veicoli in sosta. In particolare il passo carrabile di via Umbria costituisce fondamentale ingresso e uscita di mezzi per ogni tipo di emergenza e pertanto deve rimanere permanentemente libero, escludendo anche brevissime soste, ad esempio per accompagnare i bambini agli ingressi interni ovvero per attenderne l'uscita.

#### **ART. 60 - MATERIALE DIDATTICO**

Le attrezzature didattiche ed i materiali stessi esistenti sono a disposizione di tutte le classi dell'istituto. E' pertanto necessario che siano conservati in luogo tale da permetterne la fruizione da parte di tutti. Tutto il materiale va elencato in apposito registro di carico. Qualsiasi danno arrecato volontariamente ad attrezzature della scuola deve essere risarcito a cura delle famiglie. Eventuali danneggiamenti volontari ad arredi o alla struttura scolastica, saranno risarciti a cura degli interessati.

Le attrezzature vanno usate sotto la diretta vigilanza degli insegnanti.

#### **ART. 61 - MATERIALE PUBBLICITARIO**

Non si ammette nell'Istituto la distribuzione di materiale pubblicitario, o commerciale di alcun tipo e di propaganda politica, né avvisi di iniziative espressamente vietate ai minori.

#### **ART. 62 - MATERIALE DIVULGATIVO**

Può essere distribuito nell'Istituto, dietro autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico, materiale prodotto:

1. dal MIUR e dagli organi dell'amministrazione periferica dello stesso (USR, USP);
2. dagli Enti Locali (Regione, Provincia e Comune);
3. da altri organi istituzionali e di servizio al territorio (ASL ecc.);
4. dai genitori, dai rappresentanti di classe, dalle associazioni di genitori;
5. da associazioni no profit.

#### **ART. 63 - APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento d'Istituto è stato approvato da parte del Consiglio di Istituto in data 26 ottobre 2023.

Le modifiche al presente regolamento possono essere apportate con il voto favorevole di 2/3 del Consiglio stesso.

## **TITOLO 11 VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

## **Premessa**

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico-educativa.

Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere. Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e conoscenza dell'ambiente.

Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica. Richiedono pertanto, un'adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla Scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Il presente Regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della Scuola.

## **ART. 1 – PRINCIPI GENERALI**

In coerenza con la Circolare Ministeriale n. 623 del 02.10.1996 e successive integrazioni, la scuola considera le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione collegano l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi in forma di:

- lezioni all'aperto o presso musei, gallerie, monumenti e siti d'interesse storico-artistico;
- partecipazione ad attività teatrali;
- partecipazione ad attività o gare sportive;
- partecipazione ad attività collegate con l'educazione ambientale;
- partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali;
- partecipazione a manifestazioni culturali o didattiche.



## **I viaggi d'istruzione devono contribuire a:**

- Migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- Migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- Sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;
- Sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- Favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;
- Sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio;
- Rapportare la preparazione culturale dei discenti con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento.

## **ART. 2 – DEFINIZIONI**

Si intendono per:

- a) **USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO** : le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune di Taranto.
- b) **VISITE GUIDATE** : le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune di Taranto.
- c) **VIAGGI D'ISTRUZIONE** : le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento, fino ad un massimo di 3 giorni (2 notti) .

## **ART. 3 – CAMPO DI APPLICAZIONE / DESTINATARI**

Il presente regolamento si applica a tutti gli alunni della scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado appartenenti all'Istituto Comprensivo e dovrà essere reso noto e diffuso agli alunni, ai genitori, al personale docente e non docente.

## **ART. 4 – ORGANI COMPETENTI**

### **a) Consiglio di Classe/Interclasse**

Elabora annualmente le proposte di *visite guidate* e di *viaggi di istruzione* e, periodicamente, le proposte di *uscite didattiche sul territorio* sulla base delle specifiche esigenze didattiche e educative della classe/interclasse e di un'adeguata e puntuale programmazione seguendo le modalità previste .

### **b) Collegio dei Docenti**

Elabora ed esamina annualmente il *Piano delle Uscite*, che raccoglie le proposte di *visite guidate* e di *viaggi di istruzione* presentati dai Consigli di Classe/Interclasse ,approva il *Piano delle Uscite* dopo averne verificata la coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa (POF).

### **c) Famiglie**

Vengono informate tempestivamente.

Esprimono il consenso e l'autorizzazione in forma scritta alla partecipazione del figlio specifica per ogni *visita guidata* e di *viaggio di istruzione*; annuale cumulativa per l'insieme delle *uscite didattiche sul territorio*.

Sostengono economicamente il costo delle *uscite*.

### **d) Consiglio d'Istituto**

Verifica l'applicabilità e l'efficacia del presente regolamento che determina i criteri e le linee generali per la programmazione e attuazione delle iniziative proposte.

Propone e decide eventuali variazioni al presente Regolamento

Delibera annualmente il *Piano delle Uscite*, presentato e approvato dal Collegio dei Docenti, verificandone la congruenza con il presente Regolamento

### **e) Dirigente Scolastico**

Controlla le condizioni di effettuazione delle singole *uscite* (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie) nonché la coerenza con il presente Regolamento;

Dispone gli atti amministrativi necessari alla effettuazione delle uscite contenute nel *Piano delle uscite*, in particolare l'inoltro dei preventivi che va effettuato solo dopo formale richiesta della visita o del viaggio da parte dei Consigli di Classe attraverso il modello predisposto

Autorizza autonomamente le singole *uscite didattiche sul territorio*.

## **ART. 5 – DURATA DELLE “USCITE” E PERIODI DI EFFETTUAZIONE**

Considerata la necessità di garantire il completo svolgimento dei programmi di insegnamento, si ravvisa l’opportunità di contenere i viaggi entro i seguenti limiti:

Le classi dell’Infanzia potranno effettuare uscite didattiche sul territorio in orario scolastico;

Le classi della Primaria potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno;

Le classi I, II e III della Secondaria di primo grado potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno e/o più giorni.

Non possono essere effettuati viaggi negli ultimi trenta giorni di scuola ed in coincidenza della fine del quadrimestre, salvo casi specifici legati alla peculiarità del progetto ( scambi, visite in ambienti naturalistici o presso enti istituzionali).

Non sono vincolate dai sopraindicati termini di tempo le uscite didattiche la cui organizzazione presenti caratteristiche di estemporaneità (visite a mostre, musei, partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici ecc.) purché concordati con i colleghi e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

A tal fine il Dirigente Scolastico monitorerà annualmente e presenterà al C.d.I. il quadro delle uscite didattiche e delle visite effettuate dalle singole classi.

Al fine di garantire la massima sicurezza sono da evitare le “uscite” in coincidenza di attività istituzionali (elezioni) o in periodi di alta stagione turistica.

## **ART. 6 – MODALITÀ E ASPETTI FINANZIARI**

Il *Piano delle Uscite* deve essere redatto e completato in ogni sua parte ed approvato dal Collegio dei Docenti e successivamente sottoposto all’approvazione del Consiglio di Istituto.

Tutte le *uscite* devono essere sempre programmate nel rispetto delle modalità espresse dal presente regolamento.

Il Collegio Docenti e il Consiglio di Istituto concedono eventuali deroghe solo in casi eccezionali e sostenuti da particolari e valide motivazioni.

Tutti gli alunni partecipanti alle *uscite* devono essere in possesso di un documento di identificazione in forma di tesserino identificativo con le generalità e la foto degli stessi.

In caso di Viaggio d'Istruzione ogni alunno dovrà possedere un documento d'Identità valido.

Le *uscite didattiche*, le *visite guidate* e i *viaggi d'istruzione*, essendo esperienze integranti la proposta formativa della scuola, hanno la stessa valenza delle altre attività scolastiche; la non partecipazione è un'eventualità eccezionale e obbliga gli alunni a frequentare regolarmente la scuola.

Un'uscita programmata potrà non essere autorizzata dal D.S., se almeno 2/3 degli alunni per classe non vi partecipa.

Per ogni singola *visita guidata* o *viaggio d'istruzione* va acquisito uno specifico consenso scritto dei genitori (o di chi esercita la patria potestà familiare).

Per le sole *uscite didattiche sul territorio* verrà richiesto alle famiglie un unico consenso cumulativo, valido per tutte le uscite effettuate nel corso dell'anno scolastico. Sarà, tuttavia, cura dei docenti informare preventivamente le famiglie, oltre che sul piano complessivo delle uscite programmate annualmente, sullo svolgimento di ciascuna *uscita didattica sul territorio*.

## **Aspetti finanziari**

Le spese di realizzazione di visite didattiche e viaggi di istruzione sono a carico dei partecipanti.

- Una settimana prima le famiglie accedono sul portale "Pago in rete" tramite SPID o previa registrazione. Poi selezionano l'evento di pagamento e procedono con bonifico, carta di credito e gli altri sistemi telematici di pagamento. In alternativa è possibile stampare il documento di pagamento scaricabile in PDF e pagare presso punti fisici autorizzati. La segreteria, per agevolare le operazioni, può scaricare e stampare i documenti per il versamento per consegnarli alle famiglie.
- **Detraibilità fiscale della spesa.**
- In conformità al D.P.R. 917/1986 (*Testo Unico delle imposte sui redditi*), che all'art.15, comma 1, lettera i-octies prevede la facoltà di portare in detrazione (per il 19% dell'importo) i contributi volontari e le erogazioni liberali pagati

tramite sistema PAGOPA, ove siano finalizzati all'ampliamento dell'offerta formativa della scuola, all'innovazione tecnologica e all'edilizia scolastica, anche i contributi pagati per le gite e i viaggi di istruzione possono essere portati in detrazione.

Il docente referente provvede a trattenere le somme necessarie per pagamento ingressi musei, guide o quant'altro da versare in loco.

I pagamenti dei costi dei viaggi e delle visite guidate saranno effettuati dagli Uffici di Segreteria, dietro presentazione di fattura o altro documento giustificativo.

All'alunno che non possa partecipare per sopravvenuti, seri e documentati motivi, verrà rimborsata la quota- parte relativa ai pagamenti diretti quali biglietti di ingresso, pasti ecc.; non saranno invece rimborsati tutti i costi (pullman, guide....) che vengono ripartiti tra tutti gli alunni partecipanti.

Per le *Uscite didattiche sul territorio* si devono rispettare le seguenti condizioni:

- a) è necessario che gli insegnanti acquisiscano il consenso scritto delle famiglie, unico per tutte le uscite che si prevede di effettuare nell'anno scolastico; l'autorizzazione va consegnata in Segreteria;
- b) l'uscita viene decisa dagli insegnanti di classe e può essere effettuata nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune di appartenenza e dei comuni territorialmente contigui;
- c) gli insegnanti adotteranno tutte le misure di sicurezza e vigilanza.
- d) Gli alunni durante lo svolgimento delle uscite didattiche/visite guidate/viaggi d'istruzione sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto. Sono tenuti, inoltre, ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.

Per le proposte di uscita, si devono indicare e rispettare le seguenti condizioni:

1. N° alunni partecipanti, divisi per classe di appartenenza.
2. Elenco nominativo degli accompagnatori e relativo orario curriculare e non.
3. Programma analitico dell'uscita e preventivo di spesa.
4. Sintetica illustrazione degli obiettivi culturali e didattici posti a fondamento del *progetto di uscita*.
5. Tutta la documentazione prodotta deve essere sottoscritta dai docenti organizzatori e/o accompagnatori.
6. La mattina dell'uscita consegnare l'elenco degli alunni presenti e le autorizzazioni delle famiglie.

## **ART. 7 – DOCENTI ACCOMPAGNATORI**

La partecipazione alle *uscite* rimane limitata agli alunni e al relativo personale. Non

è consentita la partecipazione dei genitori tuttavia sarà consentito al rappresentante di classe di partecipare all'uscita didattica per la scuola primaria a sue spese e con dichiarazione che libera la scuola da responsabilità nei suoi confronti.

Per la scuola dell'Infanzia la partecipazione alle uscite sarà consentita al singolo genitore nel rapporto di 1: 1 a sue spese e con dichiarazione che libera la scuola da responsabilità nei suoi confronti.

Gli accompagnatori degli alunni durante le *uscite* vanno prioritariamente individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano all'uscita.

Nel caso non vi siano docenti di classe disponibili in numero sufficiente, altro accompagnatore può essere un docente di altra classe.

Per la scuola dell'infanzia gli accompagnatori devono essere 1 ogni 1 alunno.

Gli accompagnatori devono essere non meno di uno ogni 15 alunni effettivamente partecipanti, fermo restando che può essere autorizzata dal D.S. l'eventuale elevazione di una unità degli accompagnatori, fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe, sempre che ricorrano effettive esigenze. In sede di programmazione dovranno essere individuati anche eventuali docenti supplenti (almeno uno per classe).

Nel caso di partecipazione degli alunni diversamente abili è compito del Dirigente Scolastico provvedere alla designazione di un qualificato accompagnatore, individuato prioritariamente nell'insegnante di sostegno specifico, nonché predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità del disagio.

L'alunno diversamente abile con alto grado di disabilità può essere accompagnato dal genitore o da soggetto delegato tramite richiesta scritta

Per le uscite a carattere sportivo, è richiesta la presenza di un docente di educazione fisica.

I docenti accompagnatori firmano la dichiarazione di assunzione di responsabilità, mediante la quale dichiarano di essere a conoscenza dell'obbligo di sorveglianza di loro competenza

Prima della partenza i docenti accompagnatori richiedono alla Segreteria Didattica il modello per la denuncia di eventuali infortuni.

## **ART. 8 – TRASPORTI**

Per le *uscite didattiche sul territorio* nell'ambito del Comune di Taranto o dei comuni limitrofi ci si avvarrà di agenzie di viaggio in possesso di licenza di categoria A-B e di una Ditta di autotrasporto che produca documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla C.M. 291 prot. n. 1261 comma 9.8 del 14/10/1992 in relazione all'automezzo usato.

Il numero dei partecipanti all'*uscita* (alunni e accompagnatori) nel caso questa si effettui a mezzo pullman, deve rigorosamente corrispondere al numero dei posti indicati dalla carta di circolazione dell'automezzo.

Ove non previsto nella polizza assicurativa generale, si ritiene opportuno verificare se l'agenzia di viaggio o la ditta di autotrasporto prescelta preveda una clausola



assicurativa per eventuali rinunce a causa di eventi straordinari (per esempio. eventi atmosferici, ecc.) che rendano impossibile l'uscita stessa con conseguente perdita delle somme già versate all'agenzia o alla ditta di trasporti.

## **ART. 9 – ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI**

Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) alle *uscite*, devono essere garantiti da **polizza assicurativa contro gli infortuni**.

Connesso con lo svolgimento delle *uscite* è il regime delle responsabilità, soprattutto riferite alla cosiddetta *culpa in vigilando*. In sostanza il docente, che accompagna gli alunni nel corso delle *uscite didattiche*, deve tener conto che continuano a gravare su di esso, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che ha nel normale svolgimento delle lezioni.

In concreto esse riguardano l'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa dei comportamenti dei medesimi alunni.

In entrambi i casi il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela di un soggetto: l'alunno di minore età, giuridicamente incapace.

## **ART. 10 – VALIDITÀ DEL PRESENTE DOCUMENTO**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno della sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto ed ha validità biennale.

Dopo tale data è prorogato tacitamente fino all'approvazione di un nuovo Regolamento.

Il presente regolamento, approvato in via definitiva dal C.d.I. nella seduta del 15 ottobre 2019 all'unanimità è affidato al Dirigente Scolastico perché vigili sulla sua applicazione.

# **ALLEGATI**

## **ALLEGATO 1 REGOLAMENTO D'USO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA**

Il Laboratorio di Informatica è una risorsa didattica e formativa a disposizione dei docenti, degli alunni e degli utenti della scuola. Le aule informatiche presenti nel nostro Istituto possono essere utilizzate, in orario scolastico ed extra-scolastico, per le attività didattiche curricolari e, quindi, per le finalità istituzionali e formative della scuola. Per le attività curricolari con gli alunni è possibile prenotare (tre giorni prima) l'accesso mediante l'apposito *registro prenotazioni*: il docente deve scrivere la classe e il proprio cognome, l'ora il giorno previsti.

È fondamentale per un corretto svolgimento delle attività presso il Laboratorio di Informatica rispettare il seguente regolamento.

### **Disposizioni generali**

- L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di informatica è consentito per soli scopi didattici previa prenotazione da effettuare tramite registro all'uopo predisposto dal referente.
- Il docente dovrà annotare su un registro apposito data orario di fruizione del laboratorio stesso firmando in entrata ed in uscita.
- Quando un insegnante, con la classe, usufruisce del laboratorio si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà obbligatoriamente registrare

il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta nell'apposito registro interno del laboratorio.

- La prima volta che i docenti accedono al laboratorio con la propria classe dovranno assegnare ad ogni allievo, o gruppo, una postazione che rimarrà la stessa per tutto l'anno scolastico, Il tutto allo scopo di poter risalire al responsabile di eventuali inconvenienti o danneggiamenti.
- Gli alunni non possono assolutamente accedere al laboratorio, senza la presenza di un docente che li possa controllare.

### **Disposizioni sul comportamento da tenere in laboratorio**

- Non è possibile cambiare di posto le tastiere, i mouse, i monitor o qualunque altra attrezzatura senza autorizzazione del responsabile di laboratorio.
- E' vietato installare, modificare, scaricare software senza l'autorizzazione del docente, considerando inoltre che la copiatura dei programmi che non siano di pubblico dominio costituisce reato punibile ai sensi della vigente normativa penale.
- E' vietato alterare le configurazioni del desktop.
- Non è possibile navigare in Internet senza autorizzazione del docente presente in aula e comunque su siti che non siano di comprovata valenza didattica. La navigazione in Internet da parte degli alunni non è libera, ma progettata, guidata e seguita dall'insegnante.
- E' vietato compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni, che possano arrecare danno alla sicurezza e alla privacy dei dati
- Il personale e gli allievi dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.
- E' assolutamente vietato portare e/o consumare cibi e bevande nel laboratorio.
- Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà giustificare il comportamento adottato al dirigente scolastico.
- Per evitare confusione al termine delle ore, è opportuno che 5 minuti prima del suono della campanella gli alunni lascino il laboratorio. In tutti i casi, la classe che subentra attenderà disciplinatamente l'uscita dei compagni fuori dal laboratorio.
- Gli allievi che utilizzano il laboratorio nell'ultima ora devono sistemare gli zaini in una zona dello stesso che non impedisca il regolare sfollamento e non arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli nelle proprie classi.
- Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.

### **Disposizioni per i docenti**

Durante l'attività di laboratorio i docenti sono invitati a:

- Svolgere esclusivamente attività congrue alle finalità dell'aula laboratorio.
- All' inizio e al termine delle attività il docente dovrà accertare che tutto sia in ordine. Al termine delle attività i computer vanno spenti sempre. Ove si riscontrassero mal funzionamenti o mancanze, il docente di classe dovrà riferirlo prontamente, senza manipolare alcunché, al responsabile di laboratorio e annotarlo sul registro interno del laboratorio.
- I docenti durante lo svolgimento delle attività programmate devono controllare che gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato la strumentazione e le risorse loro assegnate, secondo le norme del vigente regolamento.
- Non modificare le configurazioni dei sistemi operativi.
- Non cancellare software o dati presenti nel server e nei client.
- Non salvare nel PC lavori realizzati dagli alunni ma utilizzare chiavette usb.
- In caso di constatazione di malfunzionamento o danni darne comunicazione ai docenti responsabile.

## **Funzioni del Responsabile di Laboratorio**

I docenti responsabili si occuperanno di:

- controllare il funzionamento dei PC;
- Predisporre planning per l'utilizzo dei laboratori da parte dei docenti e delle classi
- Mettere a disposizione dei docenti il registro degli accessi ai laboratori;
- controllare periodicamente i collegamenti dei cavi delle macchine;
- verificare il funzionamento della connessione Internet;
- procedere alla sostituzione delle cartucce d'inchiostro delle stampanti;
- verificare eventuali problemi di hardware e/o di software insorti durante l'uso del laboratorio;
- valutare le modalità d'intervento idonee alla risoluzione delle problematiche rilevate;
- avvisare l'Ufficio Amministrativo qualora non sia in grado di risolvere il problema e/o ritenga necessario far intervenire un tecnico esterno; sarà sempre l'ufficio a contattare la ditta convenzionata con l'Istituto.

## **ALLEGATO 2 Regolamento per la gestione del profilo facebook istituzionale**

Approvato dal Consiglio d'Istituto con Delibera n° 80 del 29 Novembre 2022

### **Art. 1 – Oggetto**

Il presente Regolamento disciplina la gestione ed il funzionamento della pagina istituzionale del social network "Facebook" dell'Istituto Comprensivo San G. Bosco di Taranto e ne definisce le modalità di pubblicazione e di accesso, nonché di ogni altra informazione in esso contenuta.

### **Art. 2 – Principi generali**

a. Il Consiglio di Istituto dell'Istituto Comprensivo San Giovanni Bosco, con sede in Taranto, ritenendo Internet ed i social network un valido mezzo di comunicazione, ed in particolare ritenendo Facebook uno strumento flessibile e diretto, attraverso cui socializzare le iniziative della scuola, informare i genitori ed avvicinare gli utenti al sito della scuola, riconosce la pagina Facebook, all'indirizzo <https://www.facebook.com/istitutocomprensivosgboscotaranto> quale profilo istituzionale dell'Istituto.

b. La pagina istituzionale dell'Istituto su Facebook è una risorsa che deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali dell'Istituto stesso ed è da intendersi, dunque, oltre al sito ufficiale, come fonte di informazione per la finalità di promozione dell'Istituto, documentazione ed informazione in generale.

c. Tale pagina dovrà essere utilizzata in coerenza con il Regolamento UE 679/2016 sulla Privacy e con le funzioni e gli obiettivi della scuola, così come esplicitati nel PTOF.

d. Tale regolamentazione mira quindi a garantire la libertà di espressione e di pensiero della collettività, tutelando e condannando, al contempo, eventuali abusi o attività illecite accertate.

e. È fatto divieto a chiunque di utilizzare la denominazione dell'Istituto comprensivo San Giovanni Bosco e/o qualunque altro riferimento all'Istituto comprensivo per altri profili Facebook o social. In particolare è fatto divieto al personale scolastico e a quello docente in particolare di utilizzare propri profili social per comunicazioni di livello istituzionale o attivare profili social ufficiosi dell'Istituto. Ogni abuso sarà perseguito disciplinarmente, civilmente e penalmente.

### **Art. 3 - Gestione del profilo e modalità di pubblicazione**

a. La responsabilità e la titolarità di quanto pubblicato sulla pagina Facebook istituzionale è del Dirigente Scolastico,

titolare del trattamento dati dell'Istituto.

b. Il gestore della pagina Facebook istituzionale è la funzione strumentale preposta alla comunicazione interna ed esterna o altra figura ufficialmente individuata in seno al Collegio dei docenti.

c. Il gestore può avvalersi della collaborazione di persone terze esclusivamente per l'espletamento di attività ben definite e limitate nel tempo, dandone preventiva informazione al Dirigente Scolastico e mai operanti direttamente sulla pagina Facebook istituzionale.

d. Sulla pagina possono essere pubblicate le informazioni su eventi, manifestazioni, progetti, iniziative in genere organizzate e/o patrocinate dall'Istituto comprensivo, nonché tutte le manifestazioni e/o informazioni di interesse pubblico.

e. Le richieste di eventuali pubblicazioni, al fine di pianificare l'attività, devono essere trasmesse, esclusivamente per via telematica all'indirizzo mail della scuola taic866003@istruzione.it (comprensivi di eventuali allegati o materiale documentale), in tempo utile, ovvero almeno tre giorni prima rispetto alla data di prevista pubblicazione sulla pagina.

f. Le pubblicazioni devono avvenire nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 – GDPR e del relativo disposto normativo.

#### Art. 4 – Modalità di accesso

a. L'accesso alla pagina Facebook della scuola è libero.

b. L'interazione con la scuola attraverso la suddetta pagina istituzionale Facebook dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

#### Art. 5 – Vigilanza sui contenuti e responsabilità degli utenti

a. Il controllo, la verifica nonché l'eventuale censura avverrà da parte del gestore della pagina Facebook, nel rispetto delle normative vigenti, ovviamente rispettando la libertà di espressione, esercitata, sempre e comunque, nei limiti imposta dalle norme.

b. L'utente del servizio dovrà tenere un comportamento eticamente corretto, rispettoso delle norme, in quanto è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, secondo le normative vigenti, dell'uso del servizio. La responsabilità si estende anche alla violazione degli accessi protetti e del copyright.

c. Eventuali comportamenti non rispettosi del presente regolamento saranno segnalati al Dirigente Scolastico.

#### Art. 6 – Dirette Streaming

È possibile utilizzare lo strumento della diretta streaming per socializzare e divulgare eventi e attività dell'istituzione scolastica, sempre e comunque afferenti al piano dell'offerta formativa e per le attività di orientamento in ingresso e in uscita.

#### Art. 7 – Costi di gestione

Come da vigente regolamento di Facebook, non sono attualmente previsti costi di registrazione o gestione. Eventuali variazioni che dovessero intervenire in futuro verranno prese in considerazione dalla direzione della scuola, valutando se mantenere o meno la pagina.

#### Art. 8 - Entrata in vigore.

Il presente Regolamento entrerà in vigore con la sua pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” dell’Istituto.

Tutte le informazioni riportate nella presente comunicazione sono soggette alla Legge sul Copyright (diritto d’autore). È, pertanto, vietata qualsiasi forma di comunicazione, diffusione e condivisione.

### **ALLEGATO 3 Regolamento d’utilizzo GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION**

Premessa

L’Istituto “San Giovanni Bosco di Taranto” nell’ambito delle sue azioni per la promozione delle competenze digitali, per la dematerializzazione dei documenti, per l’ampliamento dell’Offerta Formativa mediante forme di didattica sempre più efficaci e per l’implementazione della Didattica Digitale Integrata ha deciso di attivare i servizi “Google Workspace for Education” (ex G Suite for Education) che Google mette gratuitamente a disposizione delle scuole.

Il presente Regolamento disciplina l’uso della piattaforma Google Workspace for Education presso il nostro Istituto come supporto alle attività di Didattica a Distanza (DAD) e Didattica Digitale Integrata (DDI) e per la gestione dei flussi informativi della scuola: ne sono principi ispiratori la tutela di tutti gli utenti e l’apertura verso un utilizzo efficace ed efficiente del digitale.

Il Regolamento si applica a tutti gli utenti titolari di un account: docenti, studenti, personale scolastico, eventuali altri utenti esterni autorizzati dall’Istituzione Scolastica. La sua presa visione è condizione necessaria per l’attivazione e la fruizione dell’account.

Tutti gli utenti sono tenuti a conoscere le regole relative all’uso dei servizi di Google Workspace for Education e anche a informarsi sulle norme nazionali e internazionali che regolamentano l’uso delle piattaforme on-line e che sono contenute nei seguenti decreti:

- Codice In Materia Di Protezione Dei Dati Personali – Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così

come modificato dal Decreto Legislativo 10 Agosto 2018, n.101.

- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 e successive modifiche e integrazioni.

- Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa. – Decreto 14 novembre 2007, n. 239, regolamento attuativo dell’articolo 71-bis della legge 22 aprile 1941, n. 633, in materia di diritto d’autore.

- Il Regolamento Ue 2016/679 e Decreto Legislativo 18 maggio 2018, n. 51 (attuazione della direttiva).

Art. 1 – Definizioni

Nel presente Regolamento i termini qui sotto elencati hanno il seguente significato:

a) Istituto: I.C. San Giovanni Bosco

b) Amministratore: il responsabile individuato dal Dirigente Scolastico per l’amministrazione del Servizio;

c) Servizio: Servizio “Google Workspace for Education”, messo a disposizione dall’Istituto;

d) Fornitore: Google Inc. con sede in 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043;

e) Utente: colui che utilizza un Account del Servizio

f) Account: insieme di funzionalità, applicativi, strumenti e contenuti attribuiti ad un nome Utente con

le credenziali di accesso.

g) Dominio: [www.icsgboscotaranto.edu.it](http://www.icsgboscotaranto.edu.it)

#### Art. 2 – Dichiarazione

- a) Il Regolamento si applica a tutti gli Utenti titolari di un Account: docenti, studenti, personale scolastico, eventuali altri Utenti esterni autorizzati dal Dirigente Scolastico.
- b) Con il primo accesso da parte dell'utente all'Account fornito dall'Istituto si presume l'accettazione del presente Regolamento da parte dell'Utente interessato.
- c) Per gli Account attivati anteriormente all'entrata in vigore del presente Regolamento, l'accettazione si dà per acquisita con la presa visione dello stesso: in caso contrario, l'Utente interessato dovrà fare esplicita richiesta all'Amministratore di disattivare il proprio Account personale.
- d) Gli Utenti si impegnano ad utilizzare il proprio Account in modo responsabile, rispettando le leggi e secondo normali standard di cortesia, correttezza, buona fede e diligenza professionale.

#### Art. 3 – Natura e finalità del Servizio

- a) Il Servizio consiste nell'accesso agli applicativi di "Google Workspace for Education" del Fornitore. In particolare ogni Utente avrà a disposizione una casella di posta elettronica Gmail istituzionale, oltre alla possibilità di utilizzare tutti i Servizi principali abilitati da parte dell'Istituto e presenti in Google Workspace for Education (v. Articolo 6) senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità.
- b) Il Servizio è inteso come supporto alla didattica, alle comunicazioni istituzionali, ai progetti e ai Servizi correlati con le attività scolastiche in generale: pertanto gli Account creati devono essere usati esclusivamente per tali fini e, nel caso degli Account di studenti minorenni, essi saranno comunque sotto la tutela e la responsabilità dei genitori o tutori.

#### Art. 4 – Destinatari del Servizio

a) Il Servizio è fornito ai seguenti Utenti:

- 1) Docenti e personale scolastico in servizio (sia a tempo indeterminato che determinato) presso l'Istituto; 2) Studenti iscritti all'Istituto;
- 3) Altre categorie di Utenti (educatori, formatori, psicologo, genitori Consiglio d'Istituto, etc.). Questi ultimi potranno richiedere l'attivazione di un Account sempre in relazione alle necessità didattiche o di servizio: in questo caso l'accoglimento della domanda è a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico.

b) Le credenziali per l'accesso sono generalmente nella forma:

`nome.cognome@icsgboscotaranto.edu.it`

in casi particolari si potranno adottare forme diverse.

Le credenziali per l'accesso saranno fornite dalla segreteria didattica per i Docenti e dal Coordinatore di classe per gli alunni.

#### Articolo 5 – Durata del rapporto

- a) Per i docenti e il personale scolastico in servizio, a tempo indeterminato e determinato, l'Account sarà fornito dal momento dell'assunzione fino al termine dell'attività lavorativa presso l'Istituto.
- b) Il rapporto per l'uso di Google Workspace for Education con lo studente ha durata annuale, viene

rinnovato automaticamente all'atto dell'iscrizione agli anni successivi presso l'Istituto e si conclude al termine del percorso scolastico dello studente presso l'Istituto.

c) Per le altre categorie di Utenti autorizzati la durata sarà limitata al periodo necessario per l'espletamento delle finalità del caso.

#### Art. 6 – Caratteristiche del Servizio

a) L'accesso alla piattaforma Google Workspace for Education permette l'utilizzo delle applicazioni attivate dall'Istituto, utili per comunicare, archiviare e collaborare con i seguenti vantaggi rispetto ad un Account Google privato:

- 1) lo spazio di archiviazione è 100 TB di spazio di archiviazione totale per tutti gli utenti finali;
- 2) si ha accesso ad applicazioni specifiche per la scuola;
- 3) si può comunicare, condividere e collaborare all'interno del dominio e controllare cosa pubblicare all'esterno;
- 4) gli studenti possono ricevere e inviare e-mail solo da/verso domini/indirizzi autorizzati;

A maggior tutela della privacy degli studenti, gli Account di questi ultimi hanno privilegi limitati rispetto a quello dei docenti e degli altri utenti autorizzati, tra cui ad esempio:

- a) gli studenti possono ricevere e inviare e-mail soltanto da/verso il dominio;
- b) gli studenti non possono condividere file e documenti (servizio Drive) all'esterno dei domini autorizzati.
- c) i Servizi principali di Google Workspace for Education attivati per gli Utenti del dominio sono i seguenti:

- "Servizi Cloud Identity" sono i servizi e le versioni descritti all'indirizzo <https://cloud.google.com/terms/identity/user-features.html> o a un URL successivo.

- "Gmail" è un servizio email basato sul Web che consente a un'organizzazione di gestire il proprio sistema di posta elettronica utilizzando i sistemi di Google. Permette infatti all'Utente finale di accedere alla propria casella di posta da un browser web supportato, leggere la posta, scrivere, e inoltrarla, cercare nella posta e organizzarla tramite etichette. Offre inoltre filtri antispam e antivirus e consente agli Amministratori di creare regole per la gestione dei messaggi con contenuti specifici e file allegati o di indirizzare i messaggi ad altri server di posta. È possibile configurare regole per gruppo o per Cliente (tutti i domini).

- "Google Calendar" è un servizio basato sul Web per la gestione di calendari personali,

dell'azienda/organizzazione e dei team. Fornisce agli Utenti finali un'interfaccia in cui visualizzare i calendari, pianificare riunioni con gli altri Utenti finali, vedere le informazioni sulla disponibilità degli altri Utenti finali e prenotare stanze e risorse.

- "Contatti Google" è un servizio basato sul Web che consente agli Utenti finali di importare, archiviare e visualizzare dati di contatto, nonché di creare gruppi personali di contatti che possono essere utilizzati per inviare email a più persone contemporaneamente.

- "Documenti Google", "Fogli Google", "Presentazioni Google" e "Moduli Google" sono servizi basati sul Web che permettono agli Utenti finali di creare, modificare, condividere, disegnare, esportare, incorporare e lavorare in modo collaborativo su contenuti di documenti, fogli di lavoro, presentazioni e moduli.

- "Google Drive" fornisce strumenti basati sul Web che consentono agli Utenti finali di archiviare,

trasferire e condividere file, nonché di guardare video.

- "Google Groups for Business" è un servizio basato sul Web che consente agli Utenti finali e ai proprietari di siti web di creare e gestire gruppi di collaborazione. Gli Utenti finali possono intrattenere discussioni via email e condividere documenti, calendari, siti e cartelle con i membri di un gruppo. Inoltre, possono visualizzare gli archivi delle discussioni del gruppo ed eseguire ricerche in questi ultimi. Google Groups for Business non è disponibile per i Clienti di Google Workspace (versione gratuita).

- "Google Chat" e "Google Meet" sono servizi basati sul Web che consentono agli Utenti finali di comunicare tra loro in tempo reale. Google Chat offre una piattaforma avanzata per la messaggistica via chat e la collaborazione in gruppo che supporta le integrazioni di contenuti con servizi di terze parti selezionati. Google Meet permette di organizzare riunioni video avanzate con un elevato numero di partecipanti, inclusa la possibilità di connettersi o di aggiungere partecipanti a una riunione via telefono (potrebbero essere applicati i costi dell'operatore telefonico). I Clienti Google Workspace Business Standard, Google Workspace Business Plus e Google Workspace Enterprise possono attivare la registrazione delle riunioni. L'utilizzo della registrazione in Google Meet è limitato a 80 ore di registrazione per utente calcolando una media su tutti gli utenti interni al dominio a cui sono state assegnate licenze di Google Workspace Enterprise. Gli Amministratori di dominio di Google Workspace possono scegliere i servizi da attivare per il dominio.

Le chiamate in Google Hangouts sono fornite da Google Dialer Inc. Le chiamate in Google Meet sono fornite dalle persone giuridiche indicate al seguente URL: <https://workspace.google.com/terms/service-terms/meet-telephony/providers.html>.

Le funzionalità di chiamata di Google Meet non supportano le chiamate di emergenza.

- "Google Jamboard" è un servizio basato sul Web che consente agli Utenti finali di creare, modificare, condividere, disegnare, esportare, incorporare e lavorare in modo collaborativo su contenuti all'interno di un documento.

- "Google Keep" è un servizio basato sul Web che consente agli Utenti finali di creare, modificare, condividere e lavorare in modo collaborativo su note, elenchi e disegni.

- "Google Sites" consente all'Utente finale di creare un sito mediante uno strumento basato sul Web per poi condividerlo con un gruppo di altri Utenti finali oppure pubblicarlo per tutta l'azienda o esternamente. Il proprietario del sito può scegliere chi può modificare il sito e chi può visualizzarlo.

- "Google Tasks" è un servizio basato sul Web che consente agli Utenti finali di creare, modificare e gestire le proprie attività.

- "Google Vault" è un servizio basato sul Web che fornisce funzionalità di ricerca

ed esportazione per Google Drive e Gmail. Per Gmail, Google Vault offre ai Clienti la possibilità di eseguire ricerche nell'intero dominio, archiviare dati e creare regole di conservazione ed eliminazione basate sui contenuti. Offre inoltre funzionalità di eDiscovery che consentono al Cliente di creare pratiche e preservare i dati sottoposti a conservazione per motivi legali. I Clienti devono continuare a utilizzare/acquistare Google Vault affinché Google conservi i dati archiviati. Se per un account utente è abilitato Gmail, la cronologia chat di Google Hangouts salvata nel registro per l'utente in questione può essere oggetto di ricerche, esportazione, conservazione e preservazione.

- "Google Voice" è un servizio di telefonia basato su IP e gestito da amministratore, che consente ai Clienti di assegnare e gestire numeri di telefono destinati a essere utilizzati dagli Utenti finali dell'organizzazione. Gli Utenti finali possono effettuare e ricevere chiamate utilizzando i numeri che sono stati loro assegnati; sono inoltre disponibili funzionalità aggiuntive utilizzabili per le chiamate in entrata e in uscita, inclusa la possibilità di chiamare numeri di emergenza per gli Utenti finali che utilizzano le chiamate bidirezionali. Google Voice è fornito da Società consociate di Google, come



descritto nei Termini di servizio specifici di Google Voice. L'utilizzo di Google Voice comporta l'applicazione di ulteriori tariffe.

- "Compiti" è un'applicazione per i sistemi di gestione dell'apprendimento che consente agli Utenti finali di distribuire, raccogliere e valutare il lavoro degli studenti.

- "Classroom" è un servizio basato sul Web che consente agli Utenti finali di creare e partecipare ai gruppi delle classi. Con Classroom, gli studenti possono visualizzare e consegnare i compiti e ricevere le valutazioni degli insegnanti.

- "Sincronizzazione Chrome" è una funzionalità che consente agli Utenti finali di sincronizzare preferiti, cronologia, password e altre impostazioni su tutti i dispositivi su cui hanno eseguito l'accesso a Chrome.

d) al di fuori dei suddetti Servizi principali di Google Workspace for Education, i prodotti e i Servizi aggiuntivi di Google possono mostrare annunci, come descritto nelle Norme sulla privacy di Google (v. Articolo 13 punto f);

e) per gli Utenti di Google Workspace for Education delle scuole primarie e secondarie, Google non utilizza alcun dato personale (o associato a un Account Google) per mostrare annunci pubblicitari mirati nei Servizi principali o in altri Servizi aggiuntivi a cui l'Utente ha eseguito l'accesso con un Account Google Workspace for Education.

Saranno attivate all'interno del dominio alcune app didattiche (Coogle, Kaizena, MindMap, Music Player Online, SketchUp for Schools) per i quali si invita alla consultazione delle rispettive politiche sulla privacy presenti al primo avvio dell'app. Gli utenti potranno accettare o rifiutare al primo avvio di ogni App le specifiche politiche privacy.

#### Art. 7 – Condizioni e norme di utilizzo generali

a) Gli Account fanno parte del dominio di cui l'Istituto è proprietario.

b) Allo scopo di aumentare il livello di sicurezza e di privacy degli Account personali, in fase di attivazione dell'Account all'Utente sarà richiesto di impostare una propria password personale al primo accesso.

c) L'Utente può accedere direttamente al suo Account istituzionale collegandosi a google.it, inserendo il suo nome Utente (nella forma descritta all'Articolo 4) e la propria password personale impostata come dapunto precedente.

d) L'Utente potrà cambiare in ogni momento la propria password di accesso.

e) Nel caso di smarrimento della password, l'Utente potrà rivolgersi direttamente all'amministratore del servizio;

f) Ogni Account è associato ad una persona fisica ed è perciò strettamente personale. L'Utente è responsabile di ogni attività del proprio Account.

g) L'Utente accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo Account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo Account.

h) Le credenziali di accesso sono strettamente personali e non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone, né cedute a terzi; ogni attività non regolare sarà imputata al titolare dell'Account.

i) L'Utente s'impegna ad utilizzare l'Account esclusivamente per le finalità indicate al precedente punto b) dell'Articolo 3.

j) L'Utente s'impegna a non utilizzare il Servizio per effettuare azioni e/o comunicazioni che arrechino danni a terzi o che violino le leggi ed i regolamenti d'Istituto vigenti.

k) L'Utente s'impegna anche a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con altri Utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone.

l) L'Utente s'impegna a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere pornografico, osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico o alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa.

m) L'Utente s'impegna a non procedere all'invio massivo di mail non richieste (spam).

n) È vietato immettere in rete materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale industriale o che costituisca concorrenza sleale.

o) L'Utente s'impegna a non divulgare messaggi di natura ripetitiva ("catene di S. Antonio"), anche quando il contenuto sia volto a segnalare presunti o veri allarmi (esempio: segnalazioni di virus); a fronte di tale evenienza, l'Utente è tenuto a effettuare segnalazione all'Amministratore o ai suoi delegati.

p) L'Utente si impegna a adottare, nel caso utilizzi una propria postazione di accesso alla posta elettronica, tutte quelle misure idonee e necessarie ad evitare, o comunque minimizzare, la divulgazione di malware/virus e l'accesso non autorizzato ai dati.

q) L'Utente s'impegna a non fare pubblicità, a non trasmettere o rendere disponibile attraverso il proprio Account qualsiasi tipo di software, prodotto o servizio che violi il presente regolamento o la legge vigente.

r) Inoltre l'Utente si impegna ad utilizzare i Servizi solo per finalità connesse alla propria attività di studio/lavorativa presso l'Istituto o comunque correlate con il processo educativo. In via esemplificativa, è consentito, utilizzare i Servizi Google Workspace for Education dell'Istituto per creare un sito web che raccolga materiale didattico proprio o di altri colleghi (anche se questo materiale non viene utilizzato nelle proprie classi), mentre non è consentito l'utilizzo per creare un sito web dove si pubblichi materiale che non ha nulla a che vedere con la scuola.

s) Tutti i siti creati con il Servizio Google Sites possono essere resi pubblici solo previa espressa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico. Tale autorizzazione può sempre essere revocata sulla base di motivi sopravvenuti, ad insindacabile giudizio del Dirigente.

t) L'Utente (e i genitori/tutori, nel caso degli studenti minorenni) sono responsabili delle azioni compiute tramite il proprio Account o quello dei figli e pertanto esonerano l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio e non conforme al punto b) dell'Articolo 3.

u) Genitori/tutori con l'attivazione dell'account dello studente confermano di aver letto e approvato il presente regolamento e l'allegato 2 "informativa a genitori/tutori".

#### Articolo 8 – Obblighi di studenti e genitori/tutori

Studenti e genitori/tutori si impegnano a:

a) conservare la password personale, non comunicarla e non consentirne l'uso ad altre persone nella piattaforma Google Workspace (solo i genitori/tutori possono esserne custodi);

b) osservare il presente Regolamento, pena la sospensione da parte dell'Istituto dell'Account personale dello studente;

c) utilizzare i Servizi offerti solo ed esclusivamente per le finalità descritte al punto b) dell'Articolo 3: lo studente e i genitori/tutori si assumono la piena responsabilità di tutti i dati da loro inoltrati, creati e gestiti attraverso la piattaforma Google Workspace for Education;

- d) non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma Google Workspace for Education con il proprio Account;
- e) assicurarsi di effettuare l'uscita dall'Account e di rimuovere l'Account dalla pagina web qualora utilizzi dispositivi non personali o ai quali potrebbero avere accesso altre persone;
- f) comunicare immediatamente via e-mail all'Amministratore l'impossibilità ad accedere al proprio Account o il sospetto che altri possano accedervi;
- g) non diffondere eventuali informazioni riservate, di cui si venisse a conoscenza, relative all'attività di altre persone che utilizzano il Servizio;
- h) consultare giornalmente la propria casella di posta istituzionale alla quale saranno inviati avvisi e informative riguardo al Servizio Classroom;
- i) non comunicare il codice di accesso alla classe a coloro che non ne fanno parte;
- j) accettare e rispettare le regole del comportamento all'interno della classe virtuale
- k) non pubblicare immagini, attività didattiche o extra-didattiche all'interno della classe virtuale senza previa autorizzazione dell'insegnante titolare della classe stessa.

Gli studenti devono inoltre attenersi alle seguenti regole derivanti dalle normative nazionali vigenti in materia di utilizzo di materiali in ambienti digitali:

- 1) inserire nei propri lavori solo immagini di cui sia proprietario e/o non coperte da copyright e brani musicali non sottoposti a diritti d'autore.; 2) citare fonti credibili;
- 3) citare l'autore della fonte a cui si fa riferimento.

#### Articolo 9 – Obblighi di docenti e personale scolastico

Docenti, personale scolastico e gli altri Utenti autorizzati all'uso di Google Workspace for Education presso il nostro Istituto si impegnano a:

- a) conservare la password personale, non comunicarla e non consentirne l'uso ad altre persone nella piattaforma Google Workspace for Education;
- b) assicurarsi di effettuare l'uscita dall'Account e di rimuovere l'Account dalla pagina web qualora utilizzi dispositivi non personali o ai quali potrebbero avere accesso altre persone;
- c) comunicare immediatamente attraverso e-mail all'Amministratore l'impossibilità ad accedere al proprio Account o il sospetto che altri possano accedervi;
- d) consultare giornalmente la propria casella di posta istituzionale a cui saranno inviati avvisi, circolari e informative.
- e) non diffondere eventuali informazioni riservate di cui venisse a conoscenza, relative all'attività delle altre persone che utilizzano il Servizio;
- f) essere responsabile di ogni proprio intervento nell'utilizzo delle applicazioni disponibili sulla piattaforma Google Workspace for Education;

#### Articolo 10 – Compiti dell'Amministratore

- a) La gestione dei servizi associati alla Google Workspace for Education è affidata ad uno o più Amministratori individuato/i dal Dirigente all'interno del personale scolastico.
- b) I compiti dell'Amministratore sono i seguenti:

- creare gli Account per i nuovi Utenti, generando le credenziali per il primo accesso;
  - eliminare gli Account degli Utenti che non fanno più parte dell'Istituto, dopo un periodo di sospensione di 30 giorni che decorrono dalla data di termine del rapporto di lavoro o di studio;
  - gestire i gruppi e i relativi Account collettivi;
  - fornire assistenza agli Utenti;
  - limitare l'utilizzo delle applicazioni in funzione dell'organizzazione di appartenenza;
- c) l' Amministratore si impegnerà ad operare rispettando la privacy degli Utenti, richiedendo solo le informazioni strettamente necessarie per permettere l'accesso al Servizio ed impegnandosi a non divulgare in alcun modo.

Si precisa in particolare che all'interno della Google Workspace for Education, l'Amministratore:

- 1) ha accesso ai dati memorizzati negli Account di Google Workspace for Education attivati per l'Istituto, incluse le e-mail;
- 2) Puoi utilizzare la pagina di controllo e di indagine per eseguire ricerche relative agli eventi del log utente, in cui puoi verificare le azioni critiche eseguite dagli utenti nei propri account. Queste azioni includono modifiche di password non autorizzate dall'utente, dettagli per il recupero dell'account (numeri di telefono, indirizzi email) e registrazioni per la verifica in due passaggi. Se un utente accede da un client di posta o da un'applicazione diversa dal browser, puoi anche esaminare i rapporti sui tentativi di accesso sospetti.
- 3) può modificare le credenziali di accesso di un Utente solo su richiesta esplicita dell'Utente stesso (ad esempio se l'Utente non riesce più ad accedere al proprio Account);
- 4) non è in possesso delle password di accesso al sistema dei singoli Utenti (potrà solo cambiarle, su loro richiesta)
- 5) può visualizzare log e statistiche sull'utilizzo del sistema (ad esempio: data dell'ultimo accesso o spazio utilizzato).

#### Articolo 11 - Sanzioni

È fatto obbligo a tutti gli Utenti di osservare le disposizioni portate a conoscenza con il presente regolamento. Il mancato rispetto o la violazione delle regole sopra ricordate è perseguibile con provvedimenti disciplinari e risarcitori previsti dal vigente CCNL, nonché con tutte le azioni civili e penali consentite. In caso di abuso, a seconda della gravità del medesimo, e fatte salve le ulteriori conseguenze di natura penale, civile e amministrativa, possono essere applicate le seguenti sanzioni:

- 1) il richiamo verbale;
- 2) il richiamo scritto;
- 3) il risarcimento del danno provocato.

#### Articolo 12 - Limiti di Responsabilità

L'Istituto non si ritiene responsabile di eventuali danni arrecati allo Studente a causa di guasti e/ o malfunzionamenti del servizio e si impegna affinché la piattaforma Google Workspace for Education funzioni nel migliore dei modi.

L'Amministratore non è responsabile di eventuali disservizi derivanti da upgrade o cancellazioni di servizi proposti da Google e della perdita di dati derivata dalla cancellazione dell'account di studenti o

personale scolastico che non fa più parte dell'Istituto, non è responsabile di danni o compromissione dei dati degli account utente derivanti da attacchi hacker all'account amministrativo o derivati dal furto di dispositivi hardware (smartphone, notebook, computer) collegati al proprio account amministrativo. Per ridurre al minimo la possibilità che l'account amministrativo possa essere hackerato, l'amministratore dovrà attivare la verifica a due passaggi del proprio account ed impostare password efficaci sui dispositivi collegati all'account.

#### Articolo 13 - Norme finali

a) Nel rispetto delle norme vigenti, l'Istituto potrà sottoporre a controllo i flussi degli Account in caso di violazione delle norme stabilite nel presente Regolamento. L'Amministratore ha accesso a qualsiasi dato memorizzato negli Account creati, inclusa la mail. Pertanto in caso di attività anomale o segnalazioni relative a presunte violazioni del presente Regolamento, l'Amministratore previa autorizzazione del Dirigente scolastico si riserva la possibilità di controllare il contenuto degli Account.

Per maggiori informazioni si rinvia al link: <https://support.google.com/>

b) In caso di violazione delle norme stabilite nel presente Regolamento, l'Istituto, nella persona del suo rappresentante legale, il Dirigente Scolastico, potrà sospendere l'Account dell'Utente o revocarlo definitivamente senza alcun preavviso e senza alcun addebito a suo carico e fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili di dette violazioni.

c) L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti - per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso - le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.

d) L'Account sarà revocato dopo 30 giorni dal termine del percorso di studi presso l'Istituto, per gli studenti, e del rapporto lavorativo, per i docenti assunti a tempo indeterminato e determinato (con termine incarico: giugno). Nel caso di supplenze brevi, l'Account sarà invece revocato dopo una settimana dal termine del contratto. Pertanto i suddetti Utenti dovranno provvedere, entro tale periodo, a scaricare e salvare dal proprio Account i materiali e i file di interesse e a trasferire la proprietà dei corsi Classroom attivati ai docenti subentranti. I dati creati dall'Utente, di interesse della scuola, potrebbero essere trasferiti, nel momento in cui l'Account sia revocato, in una cartella privata dell'Istituto.

e) L'Istituto si impegna a tutelare i dati forniti dall'Utente in applicazione del D.Lgs n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche e integrazioni, e del regolamento EU 2016/679 (GDPR, entrato in vigore il 25 maggio 2018), ai soli fini della creazione e mantenimento dell'Account.

f) Il Servizio è erogato dal Fornitore ai sensi del

[https://workspace.google.it/intl/it/terms/education\\_terms.html](https://workspace.google.it/intl/it/terms/education_terms.html) e del Cloud Data Processing Addendum (CDPA) che applica una politica della gestione della privacy completamente conforme al GDPR.

L'Utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del Fornitore ai seguenti link:

- [https://edu.google.com/intl/it\\_it/why-google/privacy-security/](https://edu.google.com/intl/it_it/why-google/privacy-security/)
- <https://cloud.google.com/security/gdpr?hl=it>
- <https://cloud.google.com/terms/cloud-privacy-notice?hl=it>

[https://workspace.google.com/terms/education\\_privacy.html](https://workspace.google.com/terms/education_privacy.html)

## **ALLEGATO 4 REGOLAMENTO D'USO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA**

### **Introduzione e scopi della biblioteca scolastica**

La biblioteca scolastica ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto

allo studio e all'educazione permanente, pertanto è una struttura ed una serie di servizi ad essa collegati, rivolta a suscitare negli studenti/esse l'interesse per la lettura, l'acquisizione della capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici, ai fini dello studio e della ricerca. La biblioteca scolastica è un ambiente scolastico per l'attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere la didattica ordinaria ed i progetti specifici avviati dalla scuola ed è a disposizione, in primo luogo, degli studenti/esse, del personale docente e non, della scuola. La biblioteca mette a disposizione degli studenti/esse, dei docenti e degli altri operatori della scuola i materiali conservati, sia nella forma del prestito, sia nella forma della consultazione, sia per attività didattica svolta nella biblioteca stessa da classi o gruppi o in modo individualizzato. La biblioteca scolastica è riservata alle classi dell'Istituto sotto la responsabilità di un docente o educatore accompagnatore. La biblioteca scolastica è destinata esclusivamente all'utilizzo e alla sperimentazione di metodologie didattiche innovative legate alla promozione della lettura e/o scrittura. L'accesso e l'utilizzo della biblioteca scolastica è consentito in orario pomeridiano nell'ambito dei progetti extracurricolari autorizzati dal Collegio Docenti, Consiglio di Istituto e dal Dirigente Scolastico. La biblioteca scolastica non deve mai essere lasciata aperta e incustodita, quando non utilizzata. Non è consentito l'accesso agli alunni non accompagnati dal docente o educatore accompagnatore. I testi, gli arredi e gli oggetti temporaneamente in essa posizionati vanno utilizzati con la cura ed il rispetto dovuto alla pubblica proprietà. I beni in essa presenti, non possono essere rimossi per l'utilizzo in altri locali.

### **Art. 1 Docenti responsabili della biblioteca scolastica**

Il Collegio docenti provvede annualmente a designare i o il Docente/i responsabile/i della biblioteca. I/il Docente/i responsabile/i della biblioteca scolastica sono Docenti, nominati dal Dirigente Scolastico. Essi sono i referenti per i reclami e i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria. I Docenti responsabili collaborano con l'assistente amministrativo designato dal Dirigente Scolastico. I Docenti responsabili a inizio d'anno imposteranno un piano di lavoro, concordato con il Dirigente Scolastico, che prevede l'indicazione delle attività previste, i collaboratori, l'orario di apertura, le risorse materiali e finanziarie necessarie, da destinare all'incremento della documentazione e dei materiali, alla gestione della biblioteca e delle attività ad essa collegate, ad un miglior utilizzo delle strutture e strumenti in essa presenti. I Docenti responsabili, in base alle risorse disponibili, predispongono annualmente il piano acquisti, raccogliendo le richieste e i suggerimenti del personale docente e non e degli studenti/esse. Il piano viene presentato al Dirigente Scolastico e al Consiglio d'Istituto per l'approvazione. I Docenti responsabili si avvarranno della collaborazione di altri colleghi docenti, di personale ATA e di studenti/esse per lo svolgimento delle attività previste. Al fine di rendere più stabile e allargato il servizio della biblioteca si potrà costituire una "commissione biblioteca".

### **Art. 2 Diritti degli utenti della biblioteca:**

- Usufruire dei servizi offerti.
- Essere informati ed orientati sulle risorse possedute.
- Presentare proposte per l'acquisto di materiale non posseduto.
- Presentare reclami ed istanze, prospettare osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio.

Doveri degli utenti della biblioteca:

- Gli alunni/e, i docenti/educatori, che accedono alla biblioteca scolastica sono ritenuti responsabili, durante le ore di loro permanenza, di rotture e/o mal utilizzo dei testi e delle attrezzature, causate da scorretto utilizzo delle stesse.
- Chiunque provochi deliberatamente danni ai testi, agli arredi e agli oggetti posizionati all'interno della biblioteca è soggetto a sanzioni disciplinari/pecuniarie.
- I docenti che utilizzano la biblioteca scolastica con i propri alunni sono tenuti a garantire il rispetto delle norme contenute in questo documento e l'uso corretto dei testi, degli arredi e degli oggetti da parte

degli allievi.

### **Art. 3 Modalità di prenotazione e accesso alla biblioteca scolastica**

Per favorire l'uso della documentazione a fini didattici e formativi, la biblioteca scolastica dispone di un locale specifico organizzato e attrezzato in modo da permettere le operazioni di prestito, di consultazione dei volumi e di attività didattica per piccoli gruppi. Per utilizzare la biblioteca scolastica è obbligatoria la prenotazione. È possibile effettuare la prenotazione della biblioteca scolastica segnandosi nell'apposito registro delle prenotazioni posto all'esterno della biblioteca, segnando nome e cognome del docente e classe o gruppo di utilizzo. Gli insegnanti devono disdire la prenotazione della biblioteca scolastica tempestivamente al sorgere di imprevisti che ne impediscano l'utilizzo. Le chiavi della biblioteca scolastica sono custodite presso la postazione del personale ATA per ciascun plesso. Le chiavi devono essere ritirate e riconsegnate esclusivamente dal docente richiedente (non dagli alunni).

### **Art. 4 Assistenza**

I docenti e gli studenti che necessitano di istruzioni e chiarimenti in relazione all'utilizzo della biblioteca scolastica e/o rilevino anomalie nei testi, negli arredi e negli oggetti posti nel locale, devono rivolgersi al Docente responsabile. Sono vietati tentativi autonomi di risoluzione dei problemi.

### **Art. 5 Prestito libri**

Il prestito interno è rivolto agli studenti/esse, docenti e non, dell'Istituto Comprensivo "S.G. Bosco" ed è regolato nel modo seguente: - si accede al prestito nei tempi previsti dall'orario definito ad inizio anno e affisso fuori la porta della biblioteca scolastica, - si accede al prestito librario tramite la richiesta al docente accompagnatore/referente della classe, del gruppo di lavoro o del singolo studente/essa, - il prestito va segnato sull'apposito registro cartaceo con la chiara e leggibile compilazione a penna di tutti i dati richiesti, - di norma la durata del prestito è di 30 giorni, rinnovabile. - è previsto il prestito estivo per gli studenti iscritti alla classe successiva. Consultazione libri: I materiali in consultazione non possono essere dati in prestito e devono essere utilizzati nel locale della biblioteca, secondo l'orario di apertura o comunque sotto la responsabilità del docente accompagnatore/referente. Nel caso in cui la consultazione debba avvenire fuori del locale della biblioteca, il docente accompagnatore deve farsi carico dell'uso ordinato e della restituzione del volume (o materiale) comunque entro la giornata di utilizzo. Nel caso il materiale venga danneggiato, rispondono le persone che l'hanno utilizzato. Mancata restituzione dei libri presi in prestito o presi per consultazione: In caso di mancata restituzione lo studente/essa o altra persona che ha avuto in prestito il volume è tenuto a rifondere il danno, attraverso la fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o di volume di valore equivalente (previo accordo coi Docenti responsabili della biblioteca e col Dirigente Scolastico).

### **Art. 6 Trattamento Dati**

Relativamente al trattamento di dati personali il presente Regolamento fa riferimento a quanto è prescritto nella comunicazione Prot. 0011439 del 22/10/2018 "AUTORIZZAZIONE al TRATTAMENTO dei DATI PERSONALI ai sensi del GDPR Regolamento UE 2016/679 e del D.lgs. n.196/2003 riformato dal D.lgs. n.101/2018"

### **Art. 7 Sicurezza**

Nella Biblioteca scolastica devono essere rispettate le norme di sicurezza valide per le aule tradizionali, in relazione al piano di evacuazione e di emergenza.

### **Art. 8 Proposte di modifica**

Eventuali proposte di modifica del presente regolamento devono essere consegnate ai Responsabili della biblioteca scolastica per essere successivamente vagliate dal Dirigente Scolastico, prima di essere sottoposte all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

### **Art. 9 Norme di comportamento**

Gli utenti hanno il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla biblioteca scolastica a condizione di attenersi alle seguenti disposizioni: - si rende personalmente responsabile chiunque asporti indebitamente testi o altri documenti o strappi pagine o tavole o in qualunque modo danneggi il materiale documentario della biblioteca, - sul materiale cartaceo è vietato fare segni e scrivere alcunché. All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, il lettore deve assicurarsi che il docente accompagnatore/referente prenda nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrabili, - nella sala della biblioteca è assolutamente vietato mangiare, bere, sedere per terra o sui tavoli, parlare a voce alta, disturbare in qualsiasi modo gli altri utenti. In sintesi è vietato tenere un comportamento irrispettoso nei confronti di cose e persone, - gli arredi utilizzati dovranno essere mantenuti in ordine e puliti, pertanto le sedie dovranno essere riallineate lungo i tavoli e non dovranno comparire scritte o disegni, - il docente accompagnatore è tenuto ad osservare una stretta vigilanza degli allievi/e accompagnati, in modo tale da assicurarsi che abbiano un corretto comportamento per tutta la durata dell'attività in biblioteca, - all'inizio e alla fine della lezione/incontro, il docente accompagnatore/referente deve accertarsi delle condizioni della biblioteca scolastica e segnalare per iscritto ogni anomalia ed eventuali problematiche che si rilevino ai Docenti responsabili o all'assistente amministrativo incaricato, - gli alunni/e non devono rimanere mai senza la vigilanza dell'adulto.

### **Art. 10 Norme transitorie e finali**

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alla normativa vigente, tenendo conto del principio di "buon andamento".

### **REGOLAMENTO PER L'USO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA E PER IL PRESTITO LIBRARIO MISURE RIGUARDANTI LA GESTIONE E LA MOVIMENTAZIONE DEI TESTI**

Per il prestito librario si suggerisce il seguente flusso procedurale:

- gli accessi in biblioteca devono avvenire in modo ordinato e rispettoso,
- gli alunni/e, nel rispetto delle norme di sicurezza generali, accedono alla biblioteca per visionare e scegliere i testi esposti a scaffale da prendere in prestito. I testi saranno gestiti, prelevati e riposti a scaffale esclusivamente dal docente/educatore/responsabile adulto, che avrà cura di compilare il "registro per il prestito" e "l'etichetta parlante", il tutto posto nel locale biblioteca, vicino la porta d'ingresso. L'etichetta parlante, debitamente e correttamente compilata in tutte le sue parti, andrà posta a scaffale al posto del testo scelto dall'alunno/a, Per la restituzione dei testi richiesti in prestito dagli alunni/e si suggerisce il seguente flusso procedurale:
  - i testi andranno restituiti ai docenti della propria classe o alla docente quale referente della biblioteca scolastica.
  - si raccomanda a tutti i docenti/educatori di riporre i testi in modo ordinato e preciso tenendo conto della rigorosa catalogazione.

### **ALLEGATO 5**

### **DELIBERA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO SU DETERMINAZIONE DI CRITERI E LIMITI PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (ART. 45 C. 2 D.I. 129/2018)**

#### **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45, comma 2, che attribuisce al Consiglio di istituto la competenza di determinare, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente scolastico, delle attività negoziali indicate negli articoli sotto riportati;

VISTA la normativa vigente per le stazioni appaltanti pubbliche, di cui al D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36, recante il Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78;



VISTO il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

CONSIDERATO che l'espletamento in via autonoma delle procedure negoziali dell'istituzione scolastica non può prescindere dall'ottimizzazione dei tempi e delle risorse impiegate, nell'ottica della piena efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa;

## DELIBERA

Art. 1

D.I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45, c. 2, lett. a) – Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000 euro

Valore della fornitura di beni, servizi, lavori e rispettive procedure negoziali

a) tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente scolastico, finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria, si uniformano nella loro realizzazione al criterio, univoco, dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 secondo le sotto riportate modalità:

- acquisizione di beni e servizi di importo inferiore a 140.000,00 euro, IVA esclusa, e di lavori di importo inferiore a 150.000,00 euro, IVA esclusa mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, fatta salva la possibilità di ricorrere a procedura negoziata o a procedura ordinaria;

- procedura negoziata senza bando previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici per i lavori di importo inferiore a 1.000.000,00 di euro, di almeno dieci operatori economici per i lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 di euro fino alla soglia di rilevanza europea e di almeno cinque operatori economici per i servizi e le forniture di importo pari o superiore a 140.000,00 euro fino alla soglia di rilevanza europea;

b) Il limite per lo svolgimento di tutte le attività negoziali necessarie per le procedure relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico mediante affidamento diretto è pertanto elevato a euro 139.999,99 euro per servizi e forniture e a euro 149.999,99 per lavori, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma Annuale e successive modifiche.

Art. 1-bis Controlli a campione, ai sensi dell'art. 52 D.lgs. 36/2023

Per le procedure di affidamento diretto, di importo inferiore a € 40.000,00, le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, con le quali gli operatori economici attestano il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti, possono anche essere verificate attraverso controlli a campione.

A tal fine, nel mese di gennaio di ogni anno, il Direttore SGA procede a sorteggiare il 20 % di tutte le dichiarazioni, relative a detti affidamenti diretti, rese nel periodo da gennaio a dicembre dell'anno precedente.

Art. 1-ter -Ripartizione degli affidamenti, ai sensi dell'art. 49, comma 3 D.lgs. 36/2023

Il divieto di affidamento o aggiudicazione di un appalto al contraente uscente, nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi, si applica all'interno delle seguenti fasce di valore economico e/o secondo la tabella allegata al presente regolamento:

Fascia A – inferiore a € 40.000,00

Fascia B – da € 40.000,00 ... e inferiore a € 80.000,00...

Fascia C – da € 80.000,00 e inferiore a € 140.000,00

Art. 2

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:
- descrizione dettagliata degli obblighi di promozione pubblicitaria gravanti sul soggetto sponsorizzato;
  - durata del contratto;
  - ammontare del corrispettivo e delle modalità di pagamento;
  - descrizione dettagliata del logo/segno che dovrà essere diffuso.

CATEGORIE MERCEOLOGICHE - FORNITURE E SERVIZI		FASCE DI VALORE DEGLI ACQUISTI (in Euro)			
CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	minore di	Compreso fra	Compreso fra	Compreso fra
Arredi e complementi d'arredo	Arredi per Ufficio Arredi per ambienti di apprendimento innovativi Arredi ed accessori per alloggi Arredi per esterno Complementi d'arredo Tende, tappezzerie, tessuti e articoli affini Porte, serrande e articoli affini Cassette postali Casseforti Apparati di illuminazione	5.000,00	5.000,00 e 9.999,99	9.999,99 e 39.999,99	39.999,99 e 139.999,99
Carta, Cancelleria, attrezzature d'ufficio e affini	Cancelleria Materiali di consumo Carta in risma formate e grammature varie Modulistica Attrezzature d'ufficio (Fotocopiatrici, calcolatrici, etichettatrici, ecc.) Cartelli e adesivi per antinfortunistica, articoli affini Libri	5.000,00	5.000,00 e 9.999,99	9.999,99 e 39.999,99	39.999,99 e 139.999,99
Automobili e attrezzature (se applicabile)	Autoveicoli Ricambi	5.000,00	5.000,00 e 9.999,99	9.999,99 e 39.999,99	39.999,99 e 139.999,99
Abbigliamento da lavoro e DPI	Uniformi Calzature Dispositivi di protezione individuale Materiali medicinali e paramedicali (D.Lgs. 81/2008)	5.000,00	5.000,00 e 9.999,99	9.999,99 e 39.999,99	39.999,99 e 139.999,99
Forniture di rappresentanza	Acqua, caffè, bevande Medaglie, targhe e bandiere Omaggi e fiori Varie per manifestazioni	5.000,00	5.000,00 e 9.999,99	9.999,99 e 39.999,99	39.999,99 e 139.999,99
Prodotti petroliferi (se applicabile)	Carburante per automezzi	5.000,00	5.000,00 e 9.999,99	9.999,99 e 39.999,99	39.999,99 e 139.999,99
Utenze (se applicabile)	Fornitura Acqua Fornitura Energia/Gas/Energia termica	5.000,00	5.000,00 e 9.999,99	9.999,99 e 39.999,99	39.999,99 e 139.999,99
Attrezzature, materiali vari, impianti	Impianti idrici / di riscaldamento / di condizionamento / sanitari / termoidraulici Impianti elevatori Impianti per la rilevazione delle presenze Impianti anti-intrusione / impianti di allarme Impianti elettrici e telefonici Materiale elettrico Materiale idraulico / termoidraulico Materiali fognari (chiusini / canali ecc) Materiali edili, ferramenta, falegnameria Serramenti e infissi Vernici ed annessi Vetri - cristalli e specchi Elettrodomestici Attrezzature per l'edilizia Porte Blindate Attrezzature, impianti e materiali per la sicurezza (D.Lgs. 81/2008)	5.000,00	5.000,00 e 9.999,99	9.999,99 e 39.999,99	39.999,99 e 139.999,99
Reti telefonica e Reti dati	Cablaggio rete e dati Impianti Wi-Fi Impianti telefonici interni Dispositivi per la telefonia mobile Servizi per la telefonia mobile Centralini telefonici e accessori Ctofoni	5.000,00	5.000,00 e 9.999,99	9.999,99 e 39.999,99	39.999,99 e 139.999,99
Sistemi informatici per la didattica e per gli uffici	Hardware (Computer, Tablet, Server, Gruppi di continuità) Firewall, Switch, Access point, Dispositivi vari per il Sistema Informatico d'istituto. Software (Licenze / Sistemi di licensing per i Sistemi Operativi e gli applicativi in uso) Sito internet Materiali di consumo	5.000,00	5.000,00 e 9.999,99	9.999,99 e 39.999,99	39.999,99 e 139.999,99
Pulizia	Materiali per la pulizia Attrezzature per pulizie Servizi di pulizia, disinfezione e derattizzazione	5.000,00	5.000,00 e 9.999,99	9.999,99 e 39.999,99	39.999,99 e 139.999,99

**REGOLAMENTO APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO,  
SU PROPOSTA DEL COLLEGIO DEI DOCENTI IN SEDUTA PLENARIA  
CON DELIBERA N° \_\_\_\_\_ il 26 Ottobre 2023**



































