



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA
ISTITUTO COMPRENSIVO “TOMMASO AVERSA”
SCUOLA DELL’INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
Cod. mecc. MEIC84600D – Cod. fiscale 93002940836 – E-mail meic84600d@istruzione.it
P.E.C. meic84600d@pec.istruzione.it – Sito Web <http://www.ictommasoaversa.edu.it>
Piazza Vittorio Veneto, 6 – Mistretta (me) Tel – Fax 0921/381041



REGOLAMENTO D'ISTITUTO



Scuola
dell'Infanzia



Scuola
Primaria

Scuola Secondaria di
I grado

Aggiornato
dal Collegio dei Docenti – Verbale n.2 del 08/09/2023, Delibera n. 27
e dal Consiglio di Istituto – Verbale n.15 del 14/02/2024, Delibera n. 68

INDICE

- **REGOLAMENTO DI ISTITUTO.....Pag 3**
- **INDICAZIONI E NORME REGOLATIVE PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE.....Pag 5**
- **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA..... Pag 12**
- **REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA.....Pag 22**
- **REGOLAMENTO D'ISTITUTO SULLE ATTIVITÀ NEGOZIALI PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI.....Pag 25**
- **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI PERSONAL INTERNO ESPERTI ESTERNI..... Pag 38**
- **REGOLAMENTO INTERNO DELLE RIUNIONI DEL CONSIGLI D'ISTITUTO..... Pag 49**
- **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI VOLONTARI PER I MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA.....Pag 57**
- **REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI.....Pag 61**
- **DIRETTIVA PER LA FORMAZIONE DELL'ELENCO DEI FORNITORI DI BENI E SERVIZI..... Pag 67**
- **POLICY DI E-SAFETY..... Pag 71**
- **ALLEGATI POLICY DI E-SAFETY..... Pag 89**
- **REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE.....Pag. 95**
- **REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA..... Pag. 105**

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.1.01/02/2001, n. 44;

VALUTATA l'opportunità di aggiornare il regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore;

VISTO il DPR n. 235 del 21 novembre 2007- Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 24 giugno 1998 n.249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria VISTA la nota ministeriale esplicativa prot. N. 3602 del 31/07/2008, relativa a quanto disposto dal D.P.R. n. 235 del 21/11/2007

EMANA

il seguente:

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PRINCIPI GENERALI

Le norme del regolamento interno tendono a rispecchiare nella comunità scolastica le finalità democratiche della Costituzione, nel rispetto delle vigenti leggi. L'Istituto, con la collaborazione di tutte le componenti della vita scolastica, svolge un'azione formativa adatta a promuovere negli studenti una retta coscienza civica, ispirandosi al principio di uguaglianza di tutti nei diritti fondamentali, al di là di ogni forma di discriminazione, per prepararli ad assolvere i doveri scolastici e per porli su un piano di effettiva libertà nel loro sviluppo intellettuale, morale e culturale. In questa prospettiva, il Regolamento si pone come strumento per la proficua distribuzione del tempo di lavoro e dell'impegno delle componenti della comunità scolastica (studenti, docenti, personale non docente, genitori) per promuovere il senso di responsabilità e favorire la partecipazione e la cooperazione di tutti alla vita scolastica.

ORGANI INDIVIDUALI: IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Alla direzione dell'IC "T. Aversa" è preposto un funzionario con qualifica dirigenziale le cui attribuzioni sono definite dalle Leggi vigenti.(art. 25 del D.L.vo 165/2001)

In particolare, il Dirigente Scolastico

- è il legale rappresentante dell'istituzione;
- assicura la gestione unitaria dell'istituzione medesima;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Istituto;
- è titolare di autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane ed esercita tali poteri nel rispetto delle competenze degli OO.CC. scolastici;
- è titolare delle relazioni sindacali;
- adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.

INDICAZIONI E NORME REGOLATIVE PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Art. 1 Il quadro delle norme generali

SCUOLA DELL'INFANZIA		SCUOLA PRIMARIA		SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	
Allievi	Insegnanti	Allievi	Insegnanti	Allievi	Insegnanti
Ogni bambino, indicativamente, dovrebbe avere il seguente corredo: zainetto, tovaglietta, borraccia personale e bavaglino identificabili, fazzoletti di carta e carpetta per raccogliere i lavori realizzati. E' preferibile che i bambini indossino abiti che consentano di muoversi liberamente ed in piena autonomia.	Infrazioni vistose del regolamento vanno discusse nei consigli di intersezione tecnica, e devono trovare riscontro nella pianificazione di un intervento educativo.	Gli allievi sono tenuti alla cura dell'igiene personale e al rispetto di persone, ambienti e oggetti. È altresì necessario che gli allievi adeguino linguaggio, abbigliamento ed ogni altra modalità d'espressione al luogo in cui si trovano, nella consapevolezza che tale luogo non consente comportamenti né incivili né volgari. Oggetti non pertinenti allo svolgimento delle lezioni (giochi. ecc..) non vanno introdotti nella scuola.	Infrazioni rilevanti del regolamento vanno discusse nei consigli di classe e devono trovare riscontro nella pianificazione di un intervento educativo, così come viene esplicitato successivamente nello schema delle sanzioni disciplinari.	Gli allievi sono tenuti alla cura dell'igiene personale e al rispetto di persone, ambienti e oggetti. È altresì necessario che gli allievi adeguino linguaggio, abbigliamento ed ogni altra modalità d'espressione al luogo in cui si trovano, nella consapevolezza che tale luogo non consente comportamenti né incivili né volgari. Oggetti non pertinenti allo svolgimento delle lezioni (giochi ecc..) non vanno introdotti nella scuola. La scuola non è responsabile di danneggiamenti e/o furti di oggetti personali. Per la validazione dell'anno scolastico, l'alunno non deve superare il numero di assenze consentite.	Infrazioni vistose del regolamento vanno discusse nei consigli di classe e devono trovare riscontro nella pianificazione di un intervento educativo così come viene esplicitato successivamente nello schema delle sanzioni disciplinari.

Art. 2 Entrata

SCUOLA INFANZIA		SCUOLA PRIMARIA		SCUOLA SECONDARIA I GRADO	
Allievi	Insegnanti	Allievi	Insegnanti	Allievi	Insegnanti
L'entrata dei bambini della Scuola dell'Infanzia di Reitano e dei plessi Verga e Matteotti avverrà dalle ore 8.00 alle ore 8.30 da un unico ingresso. Le collaboratrici avranno cura di sorvegliare il loro inserimento nelle varie sezioni. Prima di entrare in classe è consigliabile far igienizzare le mani con il prodotto posto davanti all'ingresso dell'aula.	Gli insegnanti devono essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.	Le classi accederanno ai locali scolastici da un unico ingresso. I genitori o gli adulti accompagnatori delegati, lasceranno il minore all'ingresso indicato, ad eccezione dei genitori di alunni con disabilità o in casi di emergenza, evitando di sostare negli spazi di pertinenza della scuola. Gli alunni si recheranno in classe guidati dal docente della prima ora, raggiungeranno ordinatamente l'aula. Prima di entrare in classe è consigliabile igienizzare le mani con il prodotto posto davanti all'ingresso dell'aula. Ogni alunno raggiungerà la postazione assegnata.	I docenti dovranno essere presenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, per accogliere gli allievi al portone d'ingresso e guidarli nel percorso per raggiungere l'aula. Gli insegnanti faranno subito l'appello e prenderanno nota sul registro cartaceo ed elettronico e provvederanno a verificare le assenze del giorno precedente segnandone l'avvenuta o la mancata giustificazione firmata dai genitori. Richiederanno l'attestazione medica di avvenuta guarigione in caso di	Le classi accederanno ai locali scolastici da un unico ingresso e, al suono della campanella, saliranno accompagnati dal docente della prima ora e in ordine raggiungeranno l'aula. Prima di entrare in classe è consigliabile provvedere ad igienizzare le mani con il prodotto posto davanti all'ingresso di ciascuna aula. Ogni alunno raggiungerà la postazione assegnata dagli insegnanti.	Gli insegnanti della prima ora saranno presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli allievi al portone dell'ingresso superiore, vigilando affinché non si creino disordini. Prima di entrare in classe, è consigliabile igienizzare le mani con il prodotto posto davanti all'ingresso dell'aula. I docenti faranno subito l'appello e prenderanno nota sul registro degli assenti. Richiederanno la presentazione del certificato medico attestante l'idoneità al reinserimento in caso

			<p>assenza per malattia, superati i 10 gg continuativi di assenza.</p> <p>In caso di assenza, per motivi familiari, superiore ai 5 giorni, l'alunno sarà giustificato tramite esibizione di un 'autocertificazione dei genitori il cui modello è scaricabile dal sito della scuola</p>		<p>di assenza per malattia superiore a 10 gg continuativi e registreranno sul registro l'eventuale mancata esibizione della giustificazione; segnaleranno, quindi, al coordinatore di classe eventuali irregolarità.</p> <p>In caso di assenza, per motivi familiari, superiore ai 5 giorni, l'alunno sarà giustificato tramite esibizione di un autocertificazione dei genitori il cui modello è scaricabile dal sito della scuola</p>
--	--	--	--	--	---

Art. 3 Ritardi

SCUOLA DELL'INFANZIA		SCUOLA PRIMARIA		SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	
Allievi	Insegnanti	Allievi	Insegnanti	Allievi	Insegnanti
I bambini accompagnati in ritardo dai genitori sono ammessi in classe solo se giustificati da motivi validi, previa comunicazione telefonica.	Gli insegnanti sono tenuti ad ammettere gli alunni solo se giustificati.	Non è consentito l'ingresso in ritardo. Gli allievi, che per un qualsiasi motivo non possono rispettare l'orario di ingresso stabilito, saranno ammessi alla seconda ora e l'insegnante prenderà nota sul registro elettronico dell'avvenuto ingresso.	Gli insegnanti presenti in classe annoteranno l'ora d'ingresso e in caso di frequenti ritardi, adotteranno i provvedimenti previsti dal Regolamento di disciplina.	Non è consentito l'ingresso in ritardo, se non per motivazioni comprovate e giustificate. Gli alunni pendolari o quelli che arrivano a scuola con lo Scuolabus saranno giustificati per eventuali ritardi non imputabili alla loro volontà.	Gli insegnanti sono tenuti a richiedere la giustificazione del ritardo. In caso di frequenti ritardi, si adottano i provvedimenti previsti dal Regolamento di disciplina

Art. 4 Uscite

SCUOLA DELL'INFANZIA		SCUOLA PRIMARIA		SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	
Allievi	Insegnanti	Allievi	Insegnanti	Allievi	Insegnanti
Ai bambini dei plessi Matteotti e Verga sono consentite le seguenti uscite: ore 12,00 uscita per chi non usufruisce del servizio mensa, ore 13,00 uscita per chi usufruisce del servizio mensa e frequenta solo il turno antimeridiano, ore 15,30/ 16,00 uscita di tutti i bambini che frequentano il turno pomeridiano. Per il plesso di Reitano dalle 12.30 alle 13:00.	Gli Insegnanti affidano personalmente gli allievi ai collaboratori.	Gli alunni lasceranno l'aula, avendo cura di ritirare ogni effetto personale per facilitare le operazioni di pulizia; usciranno in modo ordinato, accompagnati dai docenti dell'ultima ora fino alla porta d'uscita.	Al termine delle lezioni e al suono della campanella, gli alunni usciranno accompagnati dagli insegnanti dell'ultima ora fino al portone dell'edificio, vigileranno affinché il tragitto sia percorso in modo ordinato. Gli insegnanti consegneranno gli alunni ad un genitore o ad una persona da esso delegata. I genitori sono tenuti al rispetto degli orari di uscita; in caso di ritardi l'insegnante, trascorso un tempo ragionevole d'attesa, (5 minuti) contatterà telefonicamente il	Gli alunni lasceranno l'aula, avendo cura di ritirare ogni effetto personale per facilitare le operazioni di pulizia; usciranno in modo ordinato, accompagnati dai docenti dell'ultima ora fino alla porta d'uscita.	Gli insegnanti sorveglieranno l'uscita degli allievi che verranno accompagnati fino alla porta dell'edificio, posizionandosi davanti alla scolaresca, avendo cura che il tragitto sia percorso in modo ordinato. Gli insegnanti faranno uscire gli alunni le cui famiglie avranno richiesto e ottenuto l'autorizzazione all'uscita autonoma dei propri figli, mentre consegneranno gli alunni agli adulti responsabili (genitori

			genitore. In caso di mancata risposta, avviserà il collaboratore presente nel plesso o il Dirigente.		o altri alunni delegati) che non avranno autorizzato l'uscita autonoma. Nel caso in cui il genitore, o persona delegata, tardi a prelevare il minore, l'insegnante, trascorso un tempo ragionevole d'attesa, contatterà telefonicamente il genitore. In caso di mancata risposta, avviserà il Dirigente o un suo Collaboratore che contatterà le forze dell'Ordine. Gli alunni di Reitano saranno fatti uscire in tempo utile per usufruire del servizio autobus, come da richiesta dei genitori.
--	--	--	--	--	---

Art. 5 Uscite Anticipate

SCUOLA DELL'INFANZIA		SCUOLA PRIMARIA		SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	
Allievi	Insegnanti	Allievi	Insegnanti	Allievi	Insegnanti
L'uscita anticipata è consentita su richiesta personale e motivata di uno dei genitori, e in via del tutto eccezionale. In qualunque caso, un genitore o persona regolarmente delegata dovrà presentarsi a prendere l'alunno.	L'uscita anticipata è autorizzata dal Dirigente o dall'insegnante dell'ora pertinente alla richiesta, previa compilazione del modulo previsto.	Le uscite anticipate saranno da limitare a casi eccezionali Non è consentito effettuare un'uscita anticipata con rientro a scuola nella stessa giornata. L'alunno dovrà essere prelevato da un genitore o da persona delegata previa compilazione dell'apposito modello di richiesta predisposto dalla scuola. Dopo la compilazione del modulo, il genitore attenderà il proprio figlio fuori dall'edificio per evitare la sua presenza prolungata nei locali scolastici. Non è consentito richiedere uscite anticipate frequentemente.	L'uscita anticipata è autorizzata dall'insegnante presente in quell'ora. Il docente avrà cura di annotare seduta stante, sul registro di classe elettronico, l'uscita anticipata. In caso dell'assenza di un docente, e nell'impossibilità di predisporre sostituzioni, gli alunni potranno uscire anticipatamente previa comunicazione alla famiglia e con consegna al genitore o a un delegato.	Le uscite anticipate sono consentite solo in caso di assoluta necessità (motivi di salute) e in concomitanza con il cambio dell'ora. L'alunno dovrà essere prelevato da un genitore o da persona delegata previa compilazione dell'apposito modello di richiesta predisposto dalla scuola. Dopo la compilazione del modulo, il genitore attenderà il proprio figlio fuori dall'ingresso per evitare la sua presenza prolungata nei locali scolastici. Non è consentito richiedere uscite anticipate frequentemente, soprattutto nell'ultima ora di lezione e nei giorni in cui si effettua il rientro. Non è consentito rientrare a scuola dopo avere effettuato un'uscita anticipata.	L'uscita anticipata è autorizzata dal Dirigente o dai suoi Collaboratori o dal docente in orario in caso di assenza dei collaboratori del DS. Il docente in orario avrà cura di annotare sul registro di classe (cartaceo e elettronico) l'uscita anticipata. In caso dell'assenza prevista di un docente, e nell'impossibilità di predisporre sostituzioni, gli allievi potranno uscire anticipatamente previa comunicazione scritta alla famiglia e verifica dell'avvenuta visione da parte dell'insegnante. In caso di assenza imprevista di un docente e nell'impossibilità di operare sostituzioni, i genitori saranno avvisati telefonicamente dell'uscita anticipata.

Art. 6 Assenze

SCUOLA DELL'INFANZIA		SCUOLA PRIMARIA		SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	
Allievi	Insegnanti	Allievi	Insegnanti	Allievi	Insegnanti
In caso di assenze per malattia superiore ai 10 giorni, è necessario esibire il certificato medico attestante l'assenza di malattie infettive e l'idoneità al reinserimento.	Le assenze vengono giustificate dall'insegnante che accoglie l'alunno e, pertanto, solitamente dall'insegnante della sezione.	Non è consentito, per gli allievi della fascia dell'obbligo, assentarsi da scuola se non a causa di reali impedimenti. Le assenze degli allievi devono essere comunque motivate da un genitore, o da chi ne fa le veci, per mezzo del libretto scolastico/diario. La mancata giustificazione va segnalata sul registro o diario, allo scopo di sollecitarne la presentazione immediata.	Il docente della prima ora deve annotare sul registro di classe cartaceo ed elettronico gli alunni assenti. Le assenze verranno giustificate dall'insegnante della prima ora.	Non è consentito, per gli allievi della fascia dell'obbligo, assentarsi da scuola se non a causa di reali impedimenti. Le assenze degli allievi devono essere motivate da un genitore, o da chi ne fa le veci, per mezzo del libretto scolastico/diario. La mancata giustificazione va segnalata sul registro o diario, allo scopo di sollecitarne la presentazione immediata. Le assenze annue consentite sono di 297 ore.	Il docente avrà cura di annotare tempestivamente la giustificazione sul registro cartaceo e su quello elettronico. Se l'assenza è dovuta a motivi di salute, il docente deve accertare se l'alunno è provvisto del certificato medico che verrà consegnato dallo stesso alunno in caso di assenza prolungata e superiore ai 10gg. Per lunghi periodi di assenza giustificata si valuterà la possibilità di erogare lezioni a distanza.

Art. 7 Mensa

SCUOLA DELL'INFANZIA		SCUOLA PRIMARIA		SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	
Allievi	Insegnanti	Allievi	Insegnanti	Allievi	Insegnanti
Alla mensa, che costituisce un momento di forte valenza educativa, possono partecipare tutti i bambini. I cuochi distribuiranno il pasto. È opportuno che i genitori informino gli insegnanti di eventuali intolleranze o problemi alimentari. In caso, invece, di specifiche ed accertate allergie alimentari sarà necessario esibire la dovuta certificazione medica. I bambini, prima della consumazione del pasto, dovranno praticare l'igiene delle mani.	Le insegnanti assistono e guidano il regolare svolgimento del pasto.	Per il corrente anno scolastico, nel giorno del rientro, il pasto verrà consumato in classe dopo aver areato la stanza e igienizzati i banchi. È consentito portare solo un panino (o in alternativa focaccia, trancio di pizza, toast), acqua e un frutto. I plessi scolastici che attueranno il tempo pieno si organizzeranno nel rispetto delle disposizioni. È vietato portare bevande gassate. Ogni alunno consumerà il proprio pasto restando seduto nella propria postazione. Prima e dopo il pasto, ciascun alunno provvederà a igienizzare accuratamente le mani e a coprire il proprio banco con una tovaglietta.	L'insegnante in orario vigilerà affinché gli alunni consumino il pasto rispettando le normali condizioni igieniche e di comportamento.	Per il corrente anno scolastico, il pasto verrà consumato in classe. È consentito portare solo un panino (o in alternativa focaccia, trancio di pizza, toast), una bottiglietta d'acqua o un succo di frutta. È vietato portare bevande gassate (aranciata, coca cola...). Ogni alunno consumerà il proprio pasto restando seduto nella propria postazione. Prima del pasto ciascun alunno provvederà a igienizzare accuratamente le mani e a coprire il proprio banco con una tovaglietta. Dopo avere consumato il pasto, si potrà alzare.	L'insegnante in orario provvederà all'aerazione dell'aula prima e dopo la pausa mensa e vigilerà affinché gli alunni consumino il pasto rispettando le normali condizioni igieniche e di comportamento.

Art. 8 Intervallo

SCUOLA DELL'INFANZIA		SCUOLA PRIMARIA		SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	
Allievi	Insegnanti	Allievi	Insegnanti	Allievi	Insegnanti
È consentito portare il necessario per lo spuntino mattutino fino all'attivazione del servizio mensa che	Gli insegnanti in servizio sono tenuti alla vigilanza in ogni momento dell'intervallo.	La durata della ricreazione è di 15 minuti e si svolgerà all'interno della propria aula. Gli alunni, dopo aver	Gli insegnanti in servizio sono tenuti alla vigilanza in ogni momento dell'intervallo	La durata è di 15 minuti. Gli alunni trascorreranno l'intervallo in classe e consumeranno la merenda restando nel proprio banco;	Gli insegnanti in orario sono tenuti alla vigilanza in ogni momento dell'intervallo. Il

<p>provvederà a distribuire la frutta entro le ore 10.00.</p> <p>In ambiente scolastico non è consentito festeggiare compleanni, onomastici o altre ricorrenze personali.</p>		<p>igienizzato le mani, consumeranno la merendina. Ogni alunno dovrà consumare la propria merenda ed essere autosufficiente nel gestirla (aprire bottigliette dell'acqua, scartare merendine...). Non è consentito il consumo di bevande gassate.</p> <p>In ambiente scolastico non è consentito festeggiare compleanni, onomastici o altre ricorrenze personali.</p>	<p>affinché l'alunno tenga un comportamento corretto.</p>	<p>potranno alzarsi dopo avere consumato la merenda.</p> <p>Non è consentito il consumo di bevande gassate.</p> <p>In ambiente scolastico non è consentito festeggiare compleanni, onomastici o altre ricorrenze personali.</p>	<p>docente è tenuto ad intervenire nei confronti di qualsiasi alunno, affinché tenga un comportamento irreprensibile e quindi non corra in classe, esca fuori da essa, non parli a voce alta, rispetti le normali condizioni di sicurezza.</p>
---	--	---	---	---	--

Art. 9 Accesso ai servizi

SCUOLA DELL'INFANZIA		SCUOLA PRIMARIA		SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	
Allievi	Insegnanti	Allievi	Insegnanti	Allievi	Insegnanti
<p>Per i bambini, l'accesso ai servizi è previsto quando è necessario. Ogni qualvolta i bambini avranno la necessità di usufruire dei servizi igienico-sanitari puliranno accuratamente le mani dopo l'utilizzo, dietro vigilanza del collaboratore.</p>	<p>Gli insegnanti accordano il permesso di accedere ai servizi accompagnati e monitorati dal collaboratore.</p>	<p>Durante l'intervallo gli alunni potranno recarsi ai servizi igienici, ma soltanto uno alla volta. Qualora i bambini abbiano la necessità di usufruire dei servizi igienico-sanitari prima dell'intervallo, sarà consentito a partire dalla seconda ora, fatta esclusione per casi eccezionali. Ogni qualvolta i bambini avranno la necessità di usufruire dei servizi igienico-sanitari igienizzeranno le mani dopo il loro utilizzo.</p>	<p>Gli insegnanti accordano il permesso di accedere ai servizi a non più di un allievo per volta. La sorveglianza ai servizi è di competenza dei collaboratori scolastici.</p>	<p>Durante l' intervallo gli alunni potranno recarsi ai servizi igienici, ma soltanto uno alla volta. Durante le ore di lezione potranno recarsi ai servizi a partire dalla seconda ora e non più di una volta al giorno nelle giornate con 6 ore di lezione e due volte nelle giornate con rientro pomeridiano, evitando, quando possibile, la prima ora e l'ultima. Gli alunni sono tenuti ad igienizzare le mani dopo l'utilizzo dei servizi igienici.</p>	<p>Gli insegnanti autorizzano l'accesso ai servizi igienici ad un alunno per volta solo a partire dalla seconda ora di lezione, fatta eccezione per casi eccezionali. La sorveglianza ai servizi è di competenza dei collaboratori scolastici.</p>

Art. 10 Spostamenti

SCUOLA DELL'INFANZIA		SCUOLA PRIMARIA		SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	
Allievi	Insegnanti	Allievi	Insegnanti	Allievi	Insegnanti
<p>Gli spostamenti dei gruppi e/o delle sezioni da uno spazio all'altro della scuola non devono disturbare lo svolgimento delle attività scolastiche e devono svolgersi il più possibile ordinatamente.</p>	<p>Gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare nello spostamento da uno spazio all'altro la sezione di cui sono responsabili e devono garantirne la disciplinata correttezza.</p>	<p>Gli spostamenti dei gruppi e/o delle classi da un locale all'altro della scuola non devono disturbare lo svolgimento delle attività e devono svolgersi il più possibile ordinatamente.</p>	<p>Gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare la classe di cui sono responsabili nello spostamento da un locale all'altro e devono garantirne la disciplina.</p>	<p>Gli spostamenti dei gruppi e/o delle classi da un locale all'altro della scuola non devono disturbare lo svolgimento delle attività scolastiche e devono svolgersi il più possibile ordinatamente.</p>	<p>Gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare nello spostamento da un locale all'altro la classe di cui sono responsabili e devono garantirne disciplina e correttezza.</p>

Art.11 Cambio di turno e Cambio d'ora

SCUOLA DELL'INFANZIA		SCUOLA PRIMARIA		SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	
Allievi	Insegnanti	Allievi	Insegnanti	Allievi	Insegnanti
<p>Cambiando il turno delle insegnanti, i bambini continuano a rimanere all'interno delle loro sezioni.</p>	<p>I docenti che iniziano le lezioni dopo la prima ora devono essere presenti a scuola cinque minuti</p>	<p>Durante il cambio d'ora gli allievi devono rimanere all'interno delle loro classi, mantenendo la loro postazione e restando</p>	<p>Il docente che ha terminato il turno di servizio o è libero nell'ora successiva non deve lasciare gli</p>	<p>Durante il cambio d'ora, gli allievi devono rimanere all'interno delle loro classi, mantenendo la loro postazione e aspettando in</p>	<p>Il docente che ha terminato il turno di servizio o è libero nell'ora successiva non deve lasciare</p>

prima dell'inizio del turno.	in silenzio.	alunni finché non sia subentrato il collega o sia disponibile un collaboratore scolastico. In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno, la vigilanza viene garantita dallo stesso. I docenti che iniziano la lezione dopo la prima ora o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente.	silenzio l'arrivo degli insegnanti.	gli alunni finché non sia subentrato il collega o sia disponibile un collaboratore scolastico. In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno, la vigilanza viene garantita dallo stesso. I docenti che iniziano la lezione dopo la prima ora o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente.
------------------------------	--------------	--	-------------------------------------	--

Art.12 Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche curriculari ed extracurriculari

SCUOLA DELL'INFANZIA		SCUOLA PRIMARIA		SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	
Allievi	Insegnanti	Allievi	Insegnanti	Allievi	Insegnanti
Durante lo svolgimento delle attività didattiche curriculari ed extracurriculari non è consentito portare da casa oggetti e/o giochi.	Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della sorveglianza sugli alunni della sezione è il docente assegnato in quella scansione temporale. Avranno, altresì, cura di garantire il ricambio d'aria aprendo frequentemente le finestre.	Gli alunni hanno il dovere di impegnarsi quotidianamente durante il lavoro in classe e nello studio a casa, non trascurando di eseguire i compiti assegnati e di portare a scuola tutto il materiale necessario debitamente etichettato con nome e cognome. È consigliato di non condividere materiale scolastico (penne, matite, colori, gomme...); sarà compito dei genitori controllare lo zaino del proprio figlio/a, la sera prima, per accertarsi che ci sia tutto il materiale occorrente. Gli alunni hanno il dovere di utilizzare in modo civile e corretto le strutture, le attrezzature, i sussidi didattici, l'arredo e i locali dell'edificio scolastico e di comportarsi in modo da non arrecare alcun danno al patrimonio della scuola. Lo stesso rispetto è dovuto al materiale di ciascun compagno di classe. Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida;	Durante lo svolgimento delle attività didattiche, il responsabile della sorveglianza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Ai docenti spetta vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dei minori e adottare, in via preventiva, tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato della classe, così da impedire non soltanto che gli allievi compiano atti dannosi a terzi, ma anche che restino danneggiati da atti compiuti da loro stessi. I docenti devono adoperarsi affinché gli alunni tengano i cellulari spenti. Avranno, altresì, cura di garantire il ricambio d'aria aprendo frequentemente le finestre.	Gli alunni hanno il dovere di impegnarsi quotidianamente durante il lavoro in classe e nello studio a casa, non trascurando di eseguire i compiti assegnati e di portare a scuola tutto il materiale necessario ad uso esclusivo e personale. Gli alunni hanno il dovere di utilizzare in modo civile e corretto le strutture, le attrezzature, i sussidi didattici, l'arredo e i locali dell'edificio scolastico e di comportarsi in modo da non arrecare alcun danno al patrimonio della scuola. Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti in modo non accidentale al materiale e/o alle suppellettili della scuola saranno invitati a risarcire i danni. Se non si dovesse trovare il colpevole, i danni saranno risarciti da tutta la classe. È vietato l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici o altri dispositivi se non per scopi didattici e previa autorizzazione del docente. I cellulari devono restare spenti ed essere riposti	Durante lo svolgimento delle attività didattiche, il responsabile della sorveglianza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Ai docenti spetta vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dei minori e adottare, in via preventiva, tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato della classe, così da impedire non soltanto che gli allievi compiano atti dannosi a terzi, ma anche che restino danneggiati da atti compiuti da loro stessi. I docenti devono adoperarsi affinché gli alunni tengano i cellulari spenti e, a tal fine, gli insegnanti della prima ora

		<p>coloro che provocheranno guasti in modo non accidentale al materiale e/o alle suppellettili della scuola saranno invitati a risarcire i danni. Se non si dovesse trovare il colpevole, i danni saranno risarciti da tutta la classe.</p> <p>È vietato l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici o altri dispositivi se non per scopi didattici e previa autorizzazione del docente</p>		<p>negli appositi contenitori presenti in ogni aula all'inizio delle lezioni; gli alunni potranno riprenderli alla fine della giornata scolastica. È consigliabile non utilizzare il materiale scolastico dei compagni: ogni alunno deve fare uso esclusivamente del proprio; si consiglia, pertanto, un attento controllo degli zaini prima di recarsi a scuola per verificare che ci sia tutto il necessario. Sono vietati, altresì, spostamenti dalla propria postazione non autorizzati.</p>	<p>vigileranno che gli alunni ripongano i loro dispositivi spenti negli appositi contenitori.</p> <p>Avranno, altresì, cura di garantire il ricambio d'aria aprendo frequentemente le finestre .</p>
--	--	--	--	--	--

Art.13 Vigilanza degli alunni durante le visite guidate e viaggi di istruzione

SCUOLA DELL'INFANZIA		SCUOLA PRIMARIA		SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	
Allievi	Insegnanti	Allievi	Insegnanti	Allievi	Insegnanti
<p>Per il corrente anno scolastico verranno programmate visite e uscite didattiche guidate. I bambini, anche se piccoli, durante tali uscite e visite didattiche, hanno il dovere di comportarsi costantemente in modo corretto.</p>	<p>I docenti sono responsabili della vigilanza dei bambini loro affidati. Durante le visite guidate secondo la destinazione delle uscite e il tipo di attività, i docenti sono delegati ad adottare le modalità più idonee per l'esercizio della sorveglianza nella situazione.</p>	<p>Per il corrente anno scolastico si prevedono uscite/visite didattiche durante le quali gli alunni hanno il dovere di comportarsi costantemente in modo corretto e coerente con i principi ed i valori della convivenza civile e democratica. Questo dovere non solo non si attenua, ma si rafforza durante le visite guidate ed i viaggi d'istruzione.</p>	<p>La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche è affidata con incarico del DS e costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio. I docenti accompagnatori devono svolgere attività di sorveglianza durante tutto il tempo in cui sono ad essi affidati. Spetta agli insegnanti impartire agli alunni le norme di sicurezza.</p>	<p>Per il corrente anno scolastico si prevedono uscite, visite guidate e viaggi d'istruzione. Valgono le stesse norme di comportamento adottate e dettagliate nel Regolamento dei Viaggi di istruzione .</p>	<p>La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche (spettacoli teatrali, cinematografici, sportive, mostre, ecc.) è affidata agli insegnanti con incarico del DS e costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio. I docenti accompagnatori devono svolgere attività di sorveglianza durante tutto il tempo in cui sono ad essi affidati.</p>

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 14

Finalità

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica (Statuto delle studentesse e degli studenti - All. 8 e Nota prot. n. 30 del 15.03.07). A tal proposito, la scuola invita i genitori, al momento dell'iscrizione alla scuola secondaria di I grado e alla scuola primaria, a sottoscrivere un "Patto di corresponsabilità" (D.P.R. 235 del 25/11/07, All. 9) con il quale questi si impegnano a condividere valori e strategie di intervento e gli alunni a rispettare i propri doveri.

Art. 15

Sanzioni disciplinari

I provvedimenti adottati vengono sempre comunicati integralmente per iscritto alla famiglia dell'alunno. È opportuno che la sanzione sia irrogata ed applicata in tempi ristretti perché la stessa sia chiaramente percepita in relazione alla mancanza; tempi troppo lunghi, infatti, vanificherebbero l'efficacia educativa dell'intervento. Laddove necessario, viene appositamente convocato, per motivi di urgenza, il Consiglio di classe/interclasse al suo completo, compresa la componente genitori, per irrogare le sanzioni necessarie.

Regolamento di disciplina Scuola Primaria

Doveri	Infrazioni	Sanzioni e azioni di responsabilizzazione	Organo competente
Frequenza regolare	• Assenze frequenti/strategiche	➤ Comunicazione alla famiglia	Docente della prima ora
	• Assenze non autorizzate dalla famiglia	➤ Nota disciplinare sul registro di classe	Dirigente Scolastico
	• Ritardi frequenti	➤ Convocazione dei genitori	Coordinatore
	• Assenza non giustificata per dimenticanza Dopo la terza dimenticanza	➤ Richiamo verbale con annotazione sul registro di classe e giustificazione il giorno seguente	Docente della prima ora
		➤ Ammonizione scritta sul registro di classe e convocazione di un genitore (telefonica o scritta tramite diario)	Coordinatore
	• Astensione collettiva dalle lezioni	➤ Richiamo verbale con richiesta di giustificazione scritta	Docente della prima ora
Garantire la regolarità delle comunicazioni scuola-famiglia	• Non recapitare e/o alterare le comunicazioni scuola-famiglia • Falsificare la firma dei genitori o dei docenti	➤ Comunicazione alla famiglia ➤ Accertamento dell'infrazione, ammonizione e convocazione dei genitori tramite diario e annotazione sul registro di classe	Il docente
Comportamento corretto e collaborativo nell'ambito dell'attività didattica	• Disturbo della lezione	➤ Richiamo verbale	Il docente
	• Allontanamento dall'aula senza permesso	➤ Nota sul registro di classe ed eventuale convocazione dei genitori	Il docente
	• Mancata esecuzione dei compiti assegnati • Dimenticanze ripetute del materiale scolastico	➤ Richiamo verbale ➤ Comunicazione alla famiglia	Il docente
	• Utilizzo di oggetti non pertinenti all'attività didattica, ivi compresi i telefoni cellulari, per scopi diversi da quelli didattici e senza il permesso dell'insegnante	➤ Richiamo verbale ➤ Ritiro del telefono o di altri strumenti elettronici che saranno conservati in presidenza e riconsegnati solo a un genitore	Il docente e il Dirigente Scolastico
	• Riprese con cellulare o macchine digitali per scopi diversi da quelli didattici e senza il permesso dell'insegnante • Diffusione non autorizzata di immagini altrui tramite internet, mms o altro	➤ Convocazione dei genitori ➤ Sospensione	Il Consiglio di classe
	• Possesso di oggetti potenzialmente pericolosi	➤ Convocazione dei genitori e sospensione fino a 15 giorni (se azioni ripetute o particolarmente gravi)	Il Consiglio di classe
	• Comportamento gravemente scorretto e ripetuto	➤ Convocazione dei genitori e sospensione dalle attività	Il Consiglio di classe

	nell'ambito dell'attività didattica	didattiche fino a 15 giorni con obbligo di frequenza	
Comportamento educato e rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni	• Abbigliamento inadeguato	➤ Richiamo verbale	Il docente
	• Linguaggio, atteggiamenti, gesti offensivi	Secondo la gravità: ➤ Richiamo verbale ➤ Nota disciplinare sul registro di classe ➤ Convocazione dei genitori ➤ Sospensione dalle uscite didattiche con obbligo di frequenza	Il Docente Il Dirigente Scolastico Il Consiglio di classe
	• Manifestazioni di prepotenza, soprusi, minacce • Aggressione verbale o fisica • Mancato rispetto della proprietà altrui	Secondo la gravità: ➤ Nota disciplinare sul registro di classe ➤ Convocazione dei genitori ➤ Sospensione dalle uscite didattiche con obbligo di frequenza ➤ Non ammissione allo scrutinio finale ➤ Riparazione diretta del danno ➤ Risarcimento (anche simbolico) del danno	Il Docente Il Dirigente Scolastico Il Consiglio di classe Il Consiglio di Istituto Il Dirigente Scolastico
Utilizzo corretto delle strutture, delle strumentazioni e dei sussidi didattici della scuola, cura dell'ambiente scolastico	• Danneggiamento volontario o colposo verso gli arredi e le superfici interne ed esterne dell'edificio	Secondo la gravità: ➤ Nota disciplinare sul registro di classe ➤ Convocazione dei genitori ➤ Riparazione diretta del danno ➤ Risarcimento del danno	Il Docente Il Dirigente Scolastico Il Consiglio di classe
	• Non osservanza delle norme di utilizzo dei laboratori	➤ Richiamo verbale ➤ Nota disciplinare sul registro di classe ➤ Convocazione dei genitori ➤ Sospensione dai laboratori o attività pomeridiane	Il Docente Il Dirigente Scolastico Il Consiglio di classe
Rispetto delle norme durante le attività di DDI	• Mancata osservanza delle norme contenute nel Regolamento della DDI e nell'all. N.5 dell'E-Policy	Secondo la gravità: ➤ Richiamo verbale ➤ Nota disciplinare sul registro di classe (visibile alla famiglia) ➤ Comunicazione ai genitori	Il Docente Il Dirigente Scolastico
Comportamento corretto e responsabile nel corso di visite guidate e viaggi di istruzione	• Linguaggio, atteggiamenti, gesti offensivi	Secondo la gravità: ➤ Richiamo verbale ➤ Nota disciplinare sul registro di classe ➤ Convocazione dei genitori ➤ Sospensione dalle uscite didattiche con obbligo di frequenza	Il Docente Il Dirigente Scolastico Il Consiglio di classe

	<ul style="list-style-type: none"> • Negligenza e scarso rispetto verso la proprietà altrui 	Secondo la gravità: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicazione alla famiglia ➤ Convocazione dei genitori ➤ Riparazione diretta del danno ➤ Risarcimento (anche simbolico) del danno 	Il Docente Il Dirigente Scolastico Il Consiglio di classe

Regolamento di disciplina Scuola Secondaria di I grado

Doveri	Mancanze	Sanzioni e azioni di responsabilizzazione	Organo competente
Frequenza regolare	• Assenze frequenti/strategiche	➤ Comunicazione alla famiglia	Coordinatore
	• Assenze non autorizzate dalla famiglia	➤ Nota disciplinare sul registro di classe	Dirigente Scolastico
	• Ritardi frequenti	➤ Convocazione dei genitori	Coordinatore
	• Assenza non giustificata per dimenticanza	➤ Richiamo verbale con annotazione sul registro di classe e giustificazione il giorno seguente	Docente della prima ora
	Dopo la terza dimenticanza	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ammonizione scritta sul registro di classe (docente I ora) ➤ avviso (telefonico o scritto tramite diario) ai genitori 	Docente della prima ora Coordinatore
• Astensione collettiva dalle lezioni	➤ Richiamo verbale con richiesta di giustificazione scritta	Dirigente su segnalazione del docente della prima ora	
Garantire la regolarità delle comunicazioni scuola-famiglia	<ul style="list-style-type: none"> • Non recapitare e/o alterare le comunicazioni scuola-famiglia • Falsificare la firma dei genitori o dei docenti 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicazione alla famiglia ➤ Accertamento dell'infrazione, ammonizione e convocazione dei genitori tramite diario e annotazione sul registro di classe 	Il docente e/o coordinatore
Comportamento corretto e collaborativo nell'ambito dell'attività didattica	• Disturbo della lezione	➤ Richiamo verbale	Il docente
	• Allontanamento dall'aula senza permesso	➤ Nota sul registro di classe ed eventuale convocazione dei genitori	Il docente
	<ul style="list-style-type: none"> • Mancata esecuzione dei compiti assegnati • Dimenticanze ripetute del materiale scolastico 	➤ Richiamo verbale e successiva comunicazione alla famiglia	Il docente
	• Utilizzo di oggetti non pertinenti all'attività didattica,	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Richiamo verbale ➤ Ritiro del telefono o di altri 	Il docente e il Dirigente Scolastico

	ivi compresi i telefoni cellulari, per scopi diversi da quelli didattici e senza il permesso dell'insegnante	strumenti elettronici che saranno conservati in presidenza e riconsegnati solo a un genitore	
	<ul style="list-style-type: none"> • Riprese con cellulare o macchine digitali per scopi diversi da quelli didattici e senza il permesso dell'insegnante • Diffusione non autorizzata di immagini altrui tramite internet, mms o altro 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Convocazione dei genitori ➤ Sospensione 	<p>Coordinatore o Dirigente Scolastico</p> <p>Il Consiglio di classe</p>
	• Possesso di oggetti potenzialmente pericolosi	➤ Convocazione dei genitori e sospensione fino a 15 giorni (se azioni ripetute o particolarmente gravi)	Il Consiglio di classe
	• Comportamento gravemente scorretto e ripetuto nell'ambito dell'attività didattica	➤ Convocazione dei genitori e sospensione dalle attività didattiche fino a 15 giorni con obbligo di frequenza o con assegnazione di consegne didattiche aggiuntive da svolgere	Il Consiglio di classe
Comportamento educato e rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni	• Abbigliamento inadeguato	➤ Richiamo verbale	Il docente
	• Linguaggio, atteggiamenti, gesti offensivi	Secondo la gravità: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Richiamo verbale ➤ Nota disciplinare sul registro di classe ➤ Convocazione dei genitori ➤ Sospensione dalle uscite didattiche con obbligo di frequenza 	<p>Il Docente</p> <p>Il Dirigente Scolastico</p> <p>Il Consiglio di classe</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Manifestazioni di prepotenza, soprusi, minacce • Aggressione verbale o fisica • Mancato rispetto della proprietà altrui 	Secondo la gravità: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nota disciplinare sul registro di classe ➤ Convocazione dei genitori ➤ Sospensione dalle uscite didattiche con obbligo di frequenza ➤ Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni ➤ Non ammissione allo scrutinio finale ➤ Riparazione diretta del danno ➤ Risarcimento (anche simbolico) del danno 	<p>Il Docente</p> <p>Il Dirigente Scolastico</p> <p>Il Consiglio di classe</p> <p>Il Consiglio di Istituto</p> <p>Il Consiglio di classe</p>
Utilizzo corretto delle	• Danneggiamento volontario o colposo verso gli arredi e le	Secondo la gravità: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nota disciplinare sul 	Il Docente

strutture, delle strumentazioni e dei sussidi didattici della scuola, cura dell'ambiente scolastico	superfici interne ed esterne dell'edificio	<ul style="list-style-type: none"> registro di classe ➤ Convocazione dei genitori ➤ Riparazione diretta del danno ➤ Risarcimento del danno 	<p>Il Dirigente Scolastico</p> <p>Il Consiglio di classe</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Non osservanza delle norme di utilizzo dei laboratori 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Richiamo verbale ➤ Nota disciplinare sul registro di classe ➤ Convocazione dei genitori ➤ Sospensione dai laboratori o attività pomeridiane 	<p>Il Docente</p> <p>Il Dirigente Scolastico</p> <p>Il Consiglio di classe</p>
Rispetto delle norme durante le attività di DDI	<ul style="list-style-type: none"> • Mancata osservanza delle norme contenute nel Regolamento della DDI e nell'all. N.5 dell'E-Policy 	<p>Secondo la gravità:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Richiamo verbale ➤ Nota disciplinare sul registro di classe (visibile alla famiglia) ➤ Comunicazione ai genitori 	<p>Il Docente</p> <p>Il Dirigente Scolastico</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Linguaggio, atteggiamenti, gesti offensivi 	<p>Secondo la gravità:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Richiamo verbale ➤ Nota disciplinare sul registro di classe ➤ Convocazione dei genitori ➤ Sospensione dalle uscite didattiche con obbligo di frequenza 	<p>Il Docente</p> <p>Il Dirigente Scolastico</p> <p>Il Consiglio di classe</p>
Comportamento corretto e responsabile nel corso di visite guidate e viaggi di istruzione	<ul style="list-style-type: none"> • Negligenza e scarso rispetto verso la proprietà altrui 	<p>Secondo la gravità:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicazione alla famiglia ➤ Convocazione dei genitori ➤ Riparazione diretta del danno 	<p>Il Docente</p> <p>Il Dirigente</p>
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Risarcimento (anche simbolico) del danno ➤ Sospensione dalle attività didattiche fino a 15 giorni 	<p>Il Consiglio di classe</p>

Con particolare riferimento al Consiglio di Classe, la nota ministeriale esplicativa prot. N. 3602 del 31/07/2008, relativa a quanto disposto dal D.P.R. n. 235 del 21/11/2007, chiarisce che l'interpretazione maggiormente conforme al disposto normativo (art.5 D.Lgs.) in materia disciplinare, deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi pertanto gli studenti e i genitori eletti.

I principi da rispettare nel corso del procedimento disciplinare in caso di sanzioni gravi, dall'allontanamento in su:

- **comunicazione di avvio del procedimento mediante la contestazione scritta dell'addebito (artt.7 e 8 L. n. 241/1990)**
- **audizione dello studente e/o dei genitori dello studente**
- **motivazione della sanzione**

Art. 14

Doveri del personale amministrativo

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.

Il personale amministrativo è tenuto:

- al rispetto dell'orario di servizio (della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale);
- non utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro per motivi personali tranne in caso di assoluta necessità;
- curare i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- collaborare con i docenti;

Art. 16

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici, nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale, svolgono servizio di sorveglianza e vigilanza nei locali della scuola collaborando con il personale docente per assicurare il migliore svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica, in particolar modo nei momenti in cui massima è la presenza degli studenti fuori dalle aule (entrata, uscita, spostamenti), e vigilano sugli alunni a loro affidati nei casi di momentanea assenza del docente, per particolari urgenze e necessità.

1. LA VIGILIANZA DEGLI ALUNNI DURANTE L' ENTRATA

Ai collaboratori scolastici compete secondo il calendario settimanale e i posti assegnati a ciascuno:

- l'apertura dei cancelli e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti dal Direttore SGA nel plesso/sede assegnato;

- la sorveglianza, in collaborazione con i docenti, degli alunni che arrivano a scuola non accompagnati dai genitori (anche con trasporto scolastico) e/o comunque presenti nell'edificio;
- la vigilanza sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- la chiusura dei cancelli e delle porte dieci minuti dopo l'inizio delle lezioni;
- l'accoglienza degli alunni ritardatari che se piccoli, vengono poi accompagnati in classe;
- la sorveglianza delle porte di accesso, degli atrii e dei corridoi per impedire l'accesso agli estranei;
- la vigilanza del relativo gruppo classe in caso di assenza di un docente nel proprio piano di servizio, dandone comunicazione alla dirigenza ed ai responsabili di plesso che provvederanno alla sostituzione per l'assegnazione ad altri docenti o al frazionamento del gruppo nel rispetto del numero massimo per aula.

2. LA VIGILIANZA DEGLI ALUNNI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con gli insegnanti

- per assicurare, durante le attività didattiche, la sorveglianza nei corridoi e nei servizi igienici;
- la momentanea sorveglianza della scolaresca durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti (*durante la momentanea forzata assenza del docente, il Collaboratore Scolastico esercita una pura azione di sorveglianza, limitandosi con la propria presenza a verificare che la scolaresca non determini situazioni di pericolo e ad intervenire, qualora necessario, per evitare danni a persone o a cose*).
- sorvegliano, oltre il corridoio di competenza, anche i bagni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose e che si creino assembramenti;

3. LA VIGILIANZA DEGLI ALUNNI DURANTE I CAMBI DI TURNO TRA I DOCENTI NELLE CLASSI

I collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a:

- favorire il cambio degli insegnanti nelle classi;
- vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio all'ora successiva, se incaricati della sorveglianza sugli alunni da parte del docente che ha terminato la lezione;
- vigilare sugli alunni in caso di ritardo o di assenza dei docenti e dare, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disagio affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

4. LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE LA RICREAZIONE, DURANTE LA MENSA E LA PAUSA DOPO MENSA

Durante l'intervallo i collaboratori scolastici di turno:

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

Analogha collaborazione è prestata durante la refezione scolastica.

5. LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

I collaboratori scolastici all'uopo individuati dal Direttore SGA hanno il compito di cooperare con gli insegnanti per la sorveglianza e l'assistenza agli alunni portatori di handicap con particolare riguardo a quelli portatori di handicap grave, impossibilitati ad autoregolamentarsi.

6. LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE L' USCITA DA SCUOLA

Per assicurare la vigilanza, al termine di ogni turno di attività di lezione, antimeridiano e/o pomeridiano, i collaboratori scolastici sono tenuti a:

- vigilare il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio;
- controllare le porte di uscita e il cancello esterno dell'edificio sulla base del piano di sorveglianza predisposto dal Direttore SGA;
- accogliere il genitore dell'alunno minorenne che vuole richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata e fare compilare il modulo di richiesta per l'uscita anticipata. Il permesso d'uscita, firmato dal Dirigente Scolastico, da un suo collaboratore o, in assenza di questi, dal docente della classe, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno al cambio dell'ora, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché, l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

7. LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE LE ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE

I collaboratori scolastici, quando richiesto e secondo le specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche durante le attività programmate dal Collegio docenti e realizzate al di fuori dell'Istituto scolastico e delle sue pertinenze.

8. ALTRI COMPITI

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.

Devono inoltre:

- prendere visione delle circolari inviate tramite mail;
- prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo;
- comunicare prontamente in Segreteria eventuali situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo;
- segnalare, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- pulire giornalmente e sanificare periodicamente i locali, gli ambienti, le postazioni di lavoro e le aree comuni come indicato nel "Protocollo di Gestione delle operazioni di pulizia degli ambienti scolastici"



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA
ISTITUTO COMPRENSIVO “TOMMASO AVERSA”
SCUOLA DELL’INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
Cod. mecc. MEIC84600D – Cod. fiscale 93002940836 – E-mail meic84600d@istruzione.it
P.E.C. meic84600d@pec.istruzione.it -Sito Web <http://www.ictommasoaversa.edu.it>
Piazza Vittorio Veneto, 6 – Mistretta (me) Tel – Fax 0921/381041



REGOLAMENTO

ORGANO DI GARANZIA

Ai sensi dell’articolo 5, comma 2, del DPR 24 giugno 1998 n. 249, già modificato ed integrato dal DPR 235 del 21 novembre 2007, viste le precisazioni contenute nella nota Ministeriale MIUR n. 3602 del 31 luglio 2008, è costituito, presso l’I.C. “Tommaso Aversa” di Mistretta, l’Organo di Garanzia interno (O.G.).

L’Organo di Garanzia è un organo collegiale della Scuola Secondaria di Primo e Secondo Grado. Il suo funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

Ha come principale obiettivo di promuovere serietà educativa e condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori e come compito di intervenire quando vi siano due parti che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti. Rispetto alle parti, si configura come organismo esterno alla disputa.

L’organo di garanzia è stato introdotto dallo “Statuto delle studentesse e degli studenti”, (D.P.R. n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007), per quanto attiene all’impugnazione delle sanzioni disciplinari (Art. 5). Le modifiche introdotte rispetto alla normativa precedente sono finalizzate a garantire sia il “diritto di difesa” degli studenti, sia la snellezza e rapidità del procedimento.

ART. 1

Compiti

- a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano insorgere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all’applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o di chi esercita la Patria Potestà in seguito

all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.

ART. 2

Composizione e durata

1. L'Organo di Garanzia è composto da:
 - Dirigente Scolastico o suo delegato con funzione di Presidente
 - due docenti, designati dal Consiglio d'Istituto, tra i docenti membri del Consiglio d'Istituto;
 - due genitori, designati dal Consiglio d'Istituto, tra i genitori membri del Consiglio d'Istituto;
2. La presidenza spetta al Dirigente Scolastico.
3. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designato dal Dirigente.
4. I componenti dell'O. di G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto che li ha designati.
5. In caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria ciascuno dei membri verrà sostituito da un supplente appartenente alla medesima componente.
6. I genitori componenti dell'O. di G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della stessa classe del proprio figlio.
7. Gli insegnanti componenti dell'O. di G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.
8. Nel caso si verifichi una di tali situazioni di cui ai punti 5 e 6 dell'art. 2 del presente Regolamento, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.

ART. 3

Modalità e criteri di funzionamento generali

1. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente.
2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.
3. Ciascuno dei componenti dell'O. di G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O. di G.
4. Le deliberazioni dell'O. di G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Dirigente.
5. Le deliberazioni sono valide quando sono presenti tutti i membri dell'O. di G., effettivi o supplenti.

Qualora un membro sia impedito ad intervenire deve avvisare il Presidente dell'O. di G. dell'assenza.

6. Su richiesta degli interessati ovvero su iniziativa del Presidente dell'O. di G. o su richiesta della maggioranza dei componenti, l'O. di G. può disporre l'audizione di chi propone il ricorso.

ART. 4

Ricorsi per le sanzioni disciplinari

1. Il ricorso avverso a una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O. di G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti l'accaduto.

2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria didattica entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno, in nessun caso accolti.

3. Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie della famiglia, del Consiglio di classe o di chi sia stato coinvolto o citato.

4. Il materiale reperito viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O. di G.

5. L'organo si riunisce entro i dieci giorni successivi e alla seduta chiama a partecipare un genitore dell'alunno a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare; è ammessa anche la presenza dell'alunno interessato.

6. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.

7. Le loro testimonianze sono messe a verbale.

8. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.

9. Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della decisione il Consiglio di classe e la famiglia mediante un atto formale.

10. Contro le decisioni assunte dall'Organo di Garanzia interno alla scuola è ammesso reclamo, da parte di chiunque vi abbia interesse, avanti il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale. Il reclamo va presentato entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della decisione da impugnare o dalla scadenza del termine entro cui l'Organo interno dovrebbe pronunziarsi. Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale assume la decisione previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA
ISTITUTO COMPRENSIVO “TOMMASO AVERSA”
SCUOLA DELL’INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
Cod. mecc. MEIC84600D – Cod. fiscale 93002940836 – E-mail meic84600d@istruzione.it
P.E.C. meic84600d@pec.istruzione.it -Sito Web <http://www.ictommasoaversa.edu.it>
Piazza Vittorio Veneto, 6 – Mistretta (me) Tel – Fax 0921/381041



REGOLAMENTO D’ISTITUTO SULLE ATTIVITÀ NEGOZIALI PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI

Redatto ai sensi del nuovo codice dei contratti pubblici di cui al Decreto Legislativo 18 Aprile 2016 n. 50

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTE le norme sull’autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D. lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;

VISTO l’art. 33, 2° comma, del D.I. n.44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d’Istituto la competenza a determinare i criteri limiti per lo svolgimento dell’attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;

VISTO il nuovo regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge 94/97 – D. lgs. 296/97;

VISTO il D. lgs. 165/2001 modificato dal D. lgs. 150/2009 di attuazione della Legge 15 del 04.03.2009;

VISTA la Legge 241/90 modificata e integrata dalla Legge 15/2005;

VISTO il D. lgs.vo 50/2016;

VISTA la Legge 136 art. 3 del 13/08/2010 e succ. modifiche ed integrazioni sulla Tracciabilità dei flussi finanziari;

RITENUTO di dover individuare l’oggetto e i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell’Istituto Comprensivo, in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l’acquisizione in economia di beni e servizi;

RITENUTO necessario che anche le Istituzioni scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto della nuova normativa relativa ai contratti pubblici, per gli acquisti sotto-soglia;

EMANA

il seguente **Regolamento delle attività negoziali, per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria**, che va a costituire parte integrante del Regolamento d'Istituto.

PREMESSA

L'attività contrattuale dell'Istituto Comprensivo "Tommaso Aversa" di Mistretta (ME), di seguito denominato Istituto, è svolta al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituzione scolastica e si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, nonché di rotazione, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica.

TITOLO I - ATTIVITÀ NEGOZIALI PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina le **modalità, i limiti e le procedure** da seguire per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all' art. 35 del D.Lgs n. 50 del 18/04/2016, di seguito denominato, per brevità, **importo sotto soglia**, in riferimento all' art. 36 dello stesso Decreto .

Art. 2

Principi generali

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'istituzione scolastica, svolge l'attività negoziale, nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'art.33 del D.I. n.44/2001.
2. L'affidamento di lavori, forniture e servizi deve essere coerente con previsioni di spesa del Programma Annuale dell'Istituto. L'autorizzazione di ciascuna spesa spetta al D.S., titolare dell'attività negoziale.

Art. 3

Ufficio rogante e commissione attività negoziali

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico, come da proposta dello stesso.

1. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che siano predisposti gli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.
2. Il Dirigente Scolastico, ove lo ritenga opportuno, nomina un'apposita commissione per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di beni e servizi, con esclusione per quelli previsti dal successivo articolo 6, co. 1 I. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, nell'eventualità si tratti di valutare offerte tecniche relative ad acquisti di beni per i quali non siano presenti nell'istituzione scolastica adeguate professionalità.

Art. 4

Informazione, pubblicazione e responsabilità contabile

1. Il Dirigente scolastico informa il Consiglio d'istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate. Egli ad ogni seduta, sottopone al Consiglio d'istituto un prospetto riepilogativo così come previsto dall'articolo 35 comma 5 del D.I. 44/2001.
2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi o altra persona da lui delegata, cura che siano pubblicati all'Elenco e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'istituto tutta la documentazione prevista dalle normative vigenti in relazione ai contratti stipulati per l'acquisizione di beni e servizi.
3. È obbligatorio il ricorso alle convenzioni del mercato elettronico CONSIP, ad eccezione dei casi espressamente previsti dalla normativa vigente.
4. Gli atti inerenti alla negoziazione saranno messi a disposizione dei membri del consiglio di istituto prima di ogni riunione. Eventuale richiesta di invio, per mezzo di posta elettronica, dovrà essere formalmente richiesta, con motivazioni oggettive e saranno rilasciate senza alcun costo.
5. Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e non previste nel programma annuale.

Art. 5

Beni e servizi acquistabili sotto soglia comunitaria

1. Possono essere acquisiti mediante procedura in economia, secondo gli importi finanziari di cui all'art. 6, i beni e servizi di cui al sotto indicato elenco non esaustivo, per:
 - partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;
 - divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
 - acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
 - acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
 - rilegatura di libri e pubblicazioni;
 - lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
 - spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
 - spese bancarie, AVCP, spese per documenti di posta elettronica e per archiviazione;
 - reti di trasmissione, domini di posta elettronica, domini siti web, servizi informatici di certificazione (firma digitale e certificati SSL) servizi per l'archiviazione e la conservazione sostitutiva degli atti;

- materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;
- materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività nella scuola dell'infanzia, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
- materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;
- riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
- acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici , comprese licenze software , lim ;
- fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici fotoincisori e ciclostili;
- spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- Spese per attività sportive, musicali e laboratori vari ;
- polizze di assicurazione;
- materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
- viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie (gare sportive, piscina...);
- servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- prestazioni professionali e specialistiche non di consulenza;
- noleggio sale cinematografiche, per conferenze, impianti sportivi ecc.;
- Stampe foto;
- Spedizioni a mezzo corriere postale o altre ditte ;
- beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica;
- servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedura di scelta del contraente.

2. Servizio di cassa (ART. 16 D.I. 44/2001): Il presente regolamento non si applica al procedimento per l'affidamento del servizio di cassa, che dispone di un proprio iter procedurale indicato da apposita normativa.

Art. 6

Procedure per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria (Art. 34 comma 1 D.I. 44/2001 e Art. 36 comma 2 del D. LGS. 50/2016)

1. Le acquisizioni di beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:

1.1- AFFIDAMENTO DIRETTO

Il **limite di spesa** di cui all'art.34, 1° comma del D.I. n.44/2001, al fine di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa, è elevato dal Consiglio d'Istituto a **€ 3.000,00**, IVA esclusa. Per **importi di**

spesa inferiori a € 3.000,00, il Dirigente scolastico procede mediante **affidamento diretto**, **adeguatamente motivato**, previa indagine di mercato da espletarsi per mezzo di cataloghi, richieste per manifestazioni di interesse, ricerca sul portale www.acquistinretepa.it. E' facoltà del Responsabile unico del procedimento di applicare la **procedura comparativa di cui all' art. 34 del DI 44/ 2001**.

Le spese sostenute nel limite di cui al precedente punto, sono corredate dai seguenti atti amministrativi:

- a. determina a contrarre a firma del Dirigente Scolastico, nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti il ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente;
- b. richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto;
- c. offerta o preventivo del fornitore;
- d. ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della legge 13 agosto 2010, n° 136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successiva legge 16/11/2003, n° 3;
- e. visto di congruità della spesa per beni non inventariabili;
- f. verbale di collaudo per beni durevoli e soggetti all'inventariazione;
- g. fattura rilasciata dalla ditta;
- h. modello DURC o acquisizione tramite sportello unico previdenziale della regolarità contributiva.

1.II-PROCEDURA DI ACQUISTO IN ECONOMIA: -PROCEDURA ORDINARIA (ART. 34 D.I. 44/2001)

Per **importi di spesa pari o superiori a € 3.000,00 (limite superiore previsto dal CDI) ed inferiori a 40.000 €**, il Dirigente Scolastico procede attraverso **l'acquisizione di almeno tre preventivi** da parte di operatori economici, individuati in base a ricerche di mercato o tramite Elenco dei fornitori ovvero mediante manifestazioni di interesse o selezionando tra gli operatori economici, presenti sul mercato elettronico www.acquistinretepa.it, ed in possesso degli idonei requisiti, così come previsto **dall'art.34 del D.I. 44/2001**.

Procedura per la scelta, l'invito dei concorrenti e l'aggiudicazione

- Il Dirigente, ai sensi dell' **art. 32, comma 2, del D. Lgs 50 del 18 aprile 2016**, determina la volontà dell'Amministrazione a contrarre e procede all'individuazione delle ditte (secondo criteri di idoneità ed affidabilità per perseguire il miglior rapporto qualità-prezzo), oltre che alle indicazioni da specificare nelle richieste di preventivo (eventuali caratteristiche dei beni e/o servizi, criteri che saranno utilizzati nella scelta, modalità di effettuazione delle forniture, ecc.). In particolare, la **determina a contrarre** deve avere i seguenti contenuti minimi:

- a. oggetto del lavoro, servizio e/o fornitura
- b. importo posto a base della gara (IVA esclusa)

c. Responsabile del Procedimento (funzione attribuita di regola al Dirigente Scolastico)

- Ai fini dell'attivazione della procedura di acquisto è costantemente aggiornato l'**Elenco dei Fornitori**, suddiviso per categorie merceologiche, cui fare ricorso successivamente all'obbligo di aderire alle **offerte CONSIP** e del **MEPA**, così come previsto dalla normativa vigente.

- Il DSGA effettua l'**indagine di mercato** tramite CONSIP e MEPA, ove possibile, oppure consulta l'Elenco dei fornitori (elenco di operatori economici) ovvero seleziona tra gli operatori economici, presenti sul mercato elettronico www.acquistinretepa.it.

- Al DSGA compete predisporre la formalizzazione delle richieste alle ditte, occuparsi di ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

- Le **lettere di invito** per la partecipazione alle gare devono essere improntate alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'Istituzione Scolastica, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese. Pertanto l'invito o la proposta a presentare un'offerta o un preventivo deve contenere:

- oggetto del lavoro, servizio e/o fornitura - importo posto a base della gara (IVA esclusa)
- Responsabile del Procedimento
- CIG e CUP
- garanzie richieste all'affidatario del contratto
- termine di presentazione delle offerte
- indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione
- criterio di aggiudicazione prescelto
- elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
- eventuale clausola che preveda di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida
- misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni del D.lgs.50/2016
- obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di assicurare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità
- indicazione dei termini di pagamento
- requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico e richiesta di rendere apposita
- dichiarazione sul possesso di questi ultimi -modalità di presentazione dell'offerta (in busta chiusa, con chiara dicitura esterna o tramite PEC)
- termini di presentazione che non può essere inferiore a 10 giorni, in ottemperanza all'Art.79 del Codice dei Contratti Pubblici (è opportuno prevedere l'imperatività di tale termine, collegando espressamente la sanzione dell'esclusione dell'offerta pervenuta tardivamente)
- l'avviso che la scuola non può avere rapporti con ditte non in regola con il versamento dei contributi e con il pagamento delle imposte e delle tasse

- richiesta di dichiarazione da parte dell'operatore economico, resa ai sensi e per gli effetti artt. 46 e 47 del DPR 445 del 28 dicembre 2000 e successive modifiche intercorse, di non rientrare tra i casi di possibili esclusioni ai sensi dell' art.80 del Codice dei contratti (D.lgs. n.50 del 18 Aprile 2016) -qualora nella lettera d'invito si indichino specifici marchi o denominazioni di prodotti, è opportuno, per consentire la massima partecipazione alla gara, prevedere - se possibile - l'utilizzazione della dicitura "... o equivalenti"
- Le lettere d'invito possono essere spedite con sistemi che assicurino la massima celerità: sono pertanto idonee le trasmissioni via fax o posta elettronica certificata, ove si possa disporre di ricevuta di invio.
- Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Esse diventano pubbliche dopo l'apertura dei plichi.
 - L'apertura contemporanea di tutte le buste ricevute avviene in presenza del Dirigente Scolastico (o suo delegato), del DSGA e della Commissione all'uopo individuata dal Dirigente scolastico. Chi è presente all'apertura dei plichi appone la propria firma su ogni pagina di ogni offerta esaminata.
 - La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.
 - Sulla base del prospetto comparativo, predisposto dal DSGA ovvero dal Responsabile del procedimento acquisti, il Dirigente Scolastico procederà alla scelta del fornitore.
 - E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n.241/1990, n.675/1996 e successive modificazioni ed integrazioni.

PROCEDURA DI ACQUISTO IN ECONOMIA: - CONSULTAZIONE DI PIÙ DI TRE OPERATORI ECONOMICI- PROCEDURA NEGOZIATA

Per **affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 € e inferiore a 150.000 € per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 per le forniture e i servizi**, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;

Per **importi di spesa pari o superiori a € 150.000 e inferiore a € 1.000.000**, mediante **procedura negoziata** di cui all'art. n.63 del D.Lgs 50/2016, con consultazione di almeno 10 operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L' avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione dei soggetti invitati;

Per i lavori di **importo pari o superiore a € 1.000.000**, mediante ricorso alle procedure ordinarie.

Le procedure indicate ai commi precedenti del presente articolo devono avvenire nel rispetto dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, rotazione, parità di trattamento, nonché di pubblicità come indicato al comma 1 degli artt. 30 e 36 del Codice degli appalti. E' d'obbligo la verifica delle convenzioni CONSIP prima di procedere ad acquisti di beni, servizi e forniture.

Procedura per la scelta, l'invito dei concorrenti e l'aggiudicazione

- Le **procedure** sono le stesse di quelle indicate per la Procedura Ordinaria di Contrattazione di cui al **punto II.2 art. 6 del presente regolamento**.

Tutti gli **importi** di cui al presente articolo devono intendersi **al netto d'IVA** .

Resta **salvo il divieto di frazionamento artificioso**, nonché è fatto **salvo il principio** della **rotazione** e della **verifica di congruità economica** (opportunamente mediante indagini di mercato). Si devono peraltro richiamare sul punto le raccomandazioni dell'ANAC, dettate nella propria determinazione n. 12/2015 ("Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione"), ove, "con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria", si è suggerita l'adozione di "Direttive/linee guida interne che introducano come criterio tendenziale modalità di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica ovvero affidamenti mediante cottimo fiduciario, con consultazione di almeno 5 operatori economici, anche per procedure di importo inferiore a 40.000 euro";

Art. 7

Affidamento e stipula del contratto

- 1** Conclusasi la procedura di selezione, le risultanze sono pubblicate sul sito dell'istituzione scolastica.
- 2** Eventuali esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'Elenco conindicazione delle motivazioni.
- 3** Il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento mediante lettera di ordinazione che assume la veste giuridica del contratto.
- 4** Se il criterio di scelta è **l'offerta economicamente più vantaggiosa** la valutazione delle offerte tecniche ed economiche degli operatori economici invitati viene gestita da una commissione giudicatrice, nominata dal Dirigente Scolastico.
- 5** Se il criterio di aggiudicazione è quello del **prezzo più basso** non è necessaria la nomina della Commissione giudicatrice: il RUP (Dirigente Scolastico), coadiuvato dal DSGA, può realizzare la comparazione tra gli operatori economici. In entrambi i casi è obbligatorio compilare un prospetto comparativo, che consente l'individuazione dell'aggiudicatario del servizio.
- 6** Il Dirigente Scolastico, sulla base delle risultanze del verbale di gara e/o del prospetto comparativo, comunica l'aggiudicazione provvisoria alla prima e seconda classificata in graduatoria, disponendo per entrambe la presentazione della documentazione indicata nella lettera di invito, entro 10 giorni dalla

ricezione della richiesta.

7 Il DSGA procede alla verifica dei suddetti requisiti; se è positiva, e se non ci sono ricorsi avverso l'aggiudicazione provvisoria, il Dirigente comunica l'aggiudicazione definitiva al primo classificato.

8 Quindi il DSGA redige il contratto. Per quanto relativo alla procedura negoziata i, deve essere rispettato un periodo di attesa di 35 giorni dall'aggiudicazione (definitiva) alla stipula del relativo contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal Codice degli Appalti com e disciplinato dal D.Lgs. 50/16 e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

9 La stipula del contratto avviene tra l'Istituzione Scolastica (rappresentata dal Dirigente Scolastico) e l'operatore economico aggiudicatario, in presenza dell'Ufficiale rogante (rappresentato dal DSGA).

10 Infine, l'Istituzione Scolastica deve pubblicare sul proprio sito web l'avviso di postinformazione a seguito dell'aggiudicazione definitiva. Quest'avviso deve contenere le seguenti informazioni:

- a) Amministrazione precedente
- b) procedura di aggiudicazione
- c) data verbale di aggiudicazione
- d) oggetto dell'appalto
- e) criterio di aggiudicazione
- f) numero di operatori economici invitati
- g) numero offerte presentate
- h) operatore economico aggiudicatario
- i) importo a base d'asta
- l) importo contratto

11 Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo e il termine di consegna, l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura quali ad esempio: "le spese di imballo, di bollo, di registro, di trasporto, di scarico e tutte quelle inerenti conseguenti - nel presente e nel futuro - alla fornitura sono a completo carico della Ditta Fornitrice", ecc. 3.

12 Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n.136/2010 e successive modifiche e integrazioni.

13 L'accettazione da parte della ditta fornitrice di un ordine, così formulato, implica l'accettazione di tutte le condizioni indicate.

Art. 8

Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

a) Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori.

Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile.

La richiesta va effettuata on-line attraverso un apposito applicativo. Nell'ipotesi di operatore economico tenuto all'iscrizione presso un solo Ente previdenziale, non può essere utilizzato il servizio on-line ma deve essere acquisita una singola certificazione di regolarità contributiva rilasciata dall'Ente presso il quale il soggetto è iscritto.

b) Tutti i fornitori devono inoltre essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse.

Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 5000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito di Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo.

Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

Art. 9

Cause di esclusione di un operatore economico

Le cause di esclusione di un operatore economico sono disciplinate dall'art. 80 D.lgs. 50/2016.

Art. 10

Verifica delle forniture e delle prestazioni

1. Ai sensi dell'art.36 del D.I. n.44/2001 i servizi e le forniture, acquisiti nell'ambito del presente regolamento, sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.

2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte da personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico, fatte salve altre disposizioni normative, quali quelle attinenti ai Progetti FESR. Del collaudo è redatto apposito verbale.

3. Per le forniture di valore inferiore a € 4.000,00 l'atto formale di collaudo è sostituito da un atto che attesti la regolarità della fornitura. Tale attestato è rilasciato dal Dirigente o, su sua delega, dal DSGA o da un verificatore all'uopo designato.

Art. 11

Inventario dei beni

I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'Istituto, secondo quanto

previsto dagli art. 24 e 27 del D.I. n. 44/2001. A ogni singolo bene è attribuito il valore riportato in fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva.

Art. 12

Pagamenti e tracciabilità dei flussi finanziari

Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n.217/2010);

A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti; L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codici Identificativo di Gara" (CIG);

Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:

1. le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001;
2. le spese effettuate con il Fondo Minute Spese;
3. i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri;
4. imposte e tasse.

TITOLO II- FONDO MINUTE SPESE

Art. 13

Fondo minute spese

1. Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio d'istituto delibera, per l'e.f. di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A. per le minute spese.

2. Tale fondo, all'inizio dell'esercizio, è anticipato integralmente al DSGA con mandato in conto partita di giro con imputazione all'Aggregato A01, Funzionamento Amm.vo Generale, dal Dirigente Scolastico.

3. A carico del fondo, il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese contenute, di volta in volta, nel limite massimo di €300:

- spese postali;
- spese telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici;
- materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
- materiale d'ufficio e di cancelleria;

- materiale igienico e di pulizia;
 - piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrice, stampanti, e macchine d'ufficio;
 - piccole riparazione di mobili e suppellettili;
 - piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione vetri, maniglie, ecc.);
 - altre piccole spese urgenti di carattere occasionale.
4. I pagamenti delle minute spese, sono ordinati con buoni di pagamento, progressivamente numerati, firmati dal Direttore S.G.A. Ogni buono di pagamento deve contenere:
- la data di emissione;
 - l'oggetto della spesa;
 - l'importo della spesa ;
 - la ditta fornitrice.
5. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative della spesa: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, ecc.
6. Il fondo, quando è prossimo al suo esaurimento, va reintegrato previa presentazione, di una nota riassuntiva di tutte le spese sostenute. Il reintegro avviene con mandato intestato al Direttore S.G.A. Il mandato va emesso sull'aggregato di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.
7. A chiusura dell'esercizio finanziario viene effettuato, se necessario, il reintegro al Direttore S.G.A. della somma occorrente al ripristino originario del fondo e, questi, immediatamente provvede, mediante emissione di apposita reversale, a versare l'importo dell'intero fondo assegnatogli all'inizio dell'esercizio finanziario, nel Programma Annuale dell'Istituzione scolastica.
8. Ogni qualvolta si renda necessaria l'integrazione al fondo, il DSGA imputerà le spese alle Attività o Progetti interessati per il reintegro delle stesse.
9. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, deve essere reintegrata totalmente tramite mandato e con reversale d'incasso, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo e Generale.
10. Il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifica dell'organo di revisione per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

TITOLO III – CRITERI E LIMITI INERENTI AI SINGOLI CONTRATTI

Art. 14

Contratti di sponsorizzazione

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.I n. 44 del 1/02/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'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;
- d)** nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza;
- e)** il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola;
- f)** Il contratto di sponsorizzazione ha durata massima di un anno .

TITOLO IV- NORME FINALI

Art. 15

Obblighi del Dirigente e del Direttore SGA

- 1.** Il Dirigente ed il Direttore dell'Istituzione Scolastica, ciascuno per la propria competenza, sono tenuti a vigilare costantemente affinché l'attività negoziale si svolga secondo quanto stabilito dal presente regolamento e da altra normativa in materia;
- 2.** il Direttore sga cura tutta l'attività istruttoria e prepara i Provvedimenti dirigenziali da sottoporre a firma del Dirigente scolastico;
- 3.** il Dirigente scolastico provvede a informare il Consiglio di Istituto sulla attività negoziale condotta in due distinti momenti dell'anno finanziario: al 30/06 "Stato di attuazione del Programma Annuale" e al 31/12 "Conto consuntivo" e garantisce l'accesso agli atti nelle forme previste.

Art. 16

Pubblicità

Il presente regolamento è parte integrante del Regolamento di Istituto pubblicato sul sito internet dell'Istituzione.

Art. 17

Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia. Comunque i limiti e criteri di cui al presente regolamento si applicano in quanto e finché non in contrasto con la vigente normativa.

Eventuali variazioni al presente regolamento possono essere apportate solo dal Consiglio di Istituto. Il presente "Regolamento per l'attività negoziale per la fornitura di beni e servizi" è stato approvato con delibera n. 40 del Consiglio d'Istituto verbale n. 6 del 03.05.2018.



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA
ISTITUTO COMPRENSIVO “TOMMASO AVERSA”
SCUOLA DELL’INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
Cod. mecc. MEIC84600D – Cod. fiscale 93002940836 – E-mail meic84600d@istruzione.it
P.E.C. meic84600d@pec.istruzione.it -Sito Web <http://www.ictommasoaversa.edu.it>
Piazza Vittorio Veneto, 6 – Mistretta (me) Tel – Fax 0921/381041



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI PERSONALE INTERNO ESPERTI ESTERNI

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR n. 275 del 8/3/99;

VISTO l’art. 40 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita alle istituzioni scolastiche la facoltà di stipulare contratti di prestazione d’opera con esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l’arricchimento dell’offerta formativa;

VISTO in particolare l’art. 33 comma 2°, lettera G, del decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001 con il quale viene affidata al Consiglio di Istituto la determinazione dei criteri generali per la stipula dei contratti di prestazione d’opera per l’arricchimento dell’offerta formativa;

VISTO l’art. 10 del T.U. n. 297 del 16/4/94;

VISTO il decreto L.vo 165/01 come integrato e modificato dal Decreto L.vo 150/09;

VISTO il Decreto Legge n.112/2008 e la Circolare n. 2 /2008 del Ministero della Funzione Pubblica;

APPROVA

ai sensi dell’art. 40 del D.I. n. 44 del 01/02/2001 il seguente regolamento in materia di contratti di prestazioni d’opera con esperti interni ed esterni che va a costituire parte integrante del Regolamento d’Istituto.

Art. 1

Finalità e ambito di applicazione

L'istituzione scolastica, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione verificata l'impossibilità di utilizzare a tal fine il personale interno prioritariamente avvisato ai fini di una selezione ai sensi e per gli effetti del disposto dell'art.7 commi 6 e 6bis del D.Lgs.165/2001, può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti di formazione professionale,

(Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;

b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;

c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione; non è ammesso il rinnovo; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico).

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte della amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art.58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n.29 e s.m.i. .

Sono esclusi dal rilascio di preventiva autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto tutti gli incarichi per attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica, in applicazione del comma 6, art. 53, D.Lgs. 165/2001.

Art. 2

Modalità individuazione Esperto Interno

il Dirigente Scolastico, procede alla selezione tra personale interno dell'istituzione scolastica, seguendo la sotto indicata procedura:

a) scelta attraverso avvisi di selezione pubblicati sul sito istituzionale

Art. 3

Modalità individuazione Esperto Esterno

Il Dirigente Scolastico, soltanto dopo l'esito negativo della selezione tra personale interno dell'Istituzione Scolastica, procederà alla individuazione dell'esperto esterno seguendo la sotto elencata procedura:

1. Sono oggetto di procedura semplificata e non si ricorre alla procedura comparativa per la scelta dell'esperto/collaboratore, né si ottempera agli obblighi di pubblicità, per gli incarichi rientranti tra le collaborazioni meramente occasionali, quali, ad esempio, la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, che si esauriscono in una sola azione o prestazione e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese.
2. In ogni caso si applica la procedura semplificata, con individuazione e affidamento diretto da parte del Dirigente scolastico, per incarichi la cui previsione di spesa sia inferiore a € 5.000,00.
3. Fatto salvo quanto disciplinato ai precedenti comma 1 e 2, negli altri casi si procede con la procedura di selezione comparativa dei candidati per il reperimento di esperti tramite Avviso / Bando da pubblicarsi all'Albo del sito web dell'Istituto.

Art. 4

Requisiti per partecipare alla selezione

I candidati persone fisiche, ai sensi della normativa vigente, devono essere in possesso di titolo di studio con comprovata specializzazione universitaria.

Si prescinde da tale requisito in caso di stipula di contratti d'opera per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in Ordini, Albi o con soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Il requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria non è applicabile rispetto ai contratti eventualmente da stipulare con una società o con una associazione esterna. Nel caso di Associazioni o Società, il legale rappresentante indica il componente o i componenti che assicureranno l'effettiva prestazione.

In tali circostanze, tuttavia l'Istituzione scolastica dovrà pretendere che vengano comunicati i nominativi ed consegnati i curricula vitae dei soggetti che la società o l'associazione indicheranno per la prestazione, che dovranno corrispondere ai requisiti sopra indicati.

Il Dirigente Scolastico è delegato dal Consiglio di Istituto a redigere apposite convenzioni con enti e associazioni culturali onlus e di volontariato finalizzate alla collaborazione di loro esperti nella realizzazione di iniziative progettuali deliberate dagli Organi Collegiali e previsti dal POF. La collaborazione di tali esperti esterni alla scuola non produce oneri per l'amministrazione scolastica.

Il Dirigente Scolastico è delegato, inoltre, a stipulare convenzioni con le Università e/o scuole superiori al fine di favorire l'inserimento della nostra realtà scolastica ai tirocinanti.

Art. 5

Pubblicazione degli avvisi di selezione interna

1. Il Dirigente scolastico, sulla base del P.T.O.F. e di quanto deliberato nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti con esperti e verifica la disponibilità del personale interno, con contratto di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo determinato, a collaborare ai Progetti del PTOF.
2. La selezione delle risorse interne avviene con avviso pubblicato sul sito dell'Istituzione scolastica per 7 giorni consecutivi, festivi inclusi, esplicitando:
 - a. oggetto della prestazione;
 - b. tempi di attuazione;
 - c. durata del contratto;
 - d. compenso max proposto;
 - e. modalità, modulistica e termini per la presentazione delle domande;
 - f. tempi e modalità per gli eventuali ricorsi.
3. Nel caso in cui non sia stata presentata alcuna istanza o nel caso in cui le istanze presentate siano escluse, il Dirigente scolastico dà seguito alla pubblicazione del Bando di cui al successivo art.6.

Art. 6

Pubblicazione dei bandi per l'individuazione degli Esperti Esterni

1. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32, comma 4 del D.I. n.44 dell'1.2.2001, soltanto per le prestazioni e le attività che non possono essere assegnate al personale dipendente, per l'inesistenza di specifiche competenze professionali, per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro.
2. Esaurita la procedura prevista al precedente art. 5, il Dirigente Scolastico procede all'individuazione di esperti esterni, mediante pubblicazione di apposito bando per 10 giorni consecutivi, festivi inclusi, sul sito web dell'Istituto.
3. Il bando deve contemplare:
 - a. oggetto della prestazione;
 - b. tempi di attuazione;
 - c. durata del contratto;
 - d. compenso max proposto;
 - e. modalità, modulistica e termini per la presentazione delle domande.
 - f. tempi e modalità per gli eventuali ricorsi.
4. Dopo la data di scadenza del Bando, nel caso in cui non sia stata presentata alcuna istanza o nel caso in cui le istanze presentate siano escluse, il Dirigente scolastico dà seguito alla procedura semplificata .

Art. 7

Modalità di istanza di partecipazione agli avvisi di selezione interna e ai bandi per l'individuazione degli esperti esterni

- 1.** La domanda di partecipazione all'avviso di selezione e/o Bando dovrà riportare:
 - a.** Dati anagrafici
 - b.** Titoli culturali
 - c.** Esperienze professionali
 - d.** Pubblicazioni
 - e.** Dichiarazione di non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti amministrativi
 - f.** Titolarità e partita IVA (solo per candidati esterni)
 - g.** Autorizzazione allo svolgimento dell'attività (solo per i candidati provenienti da pubbliche amministrazioni)
 - h.** Dichiarazione tracciabilità flussi finanziari (solo per candidati esterni)
- 2.** Alla domanda vanno allegati:
 - a.** curriculum vitae in formato europeo (solo per candidati esterni);
 - b.** certificato penale (solo per i candidati esterni);
 - c.** documentazione riferita al precedente comma 1 lettere b,c,d,g. La documentazione di cui alle lettere b,c,d, può essere prodotta anche mediante autocertificazioni redatte in maniera tale da permettere all'Amministrazione scolastica di operare i dovuti controlli di veridicità.

Art.8

Criteri di valutazione delle candidature per la selezione interna e per l'individuazione degli Esperti interni, Esterni, anche in Progetti PON e Tutor- progettista e collaudatore FESR

- 1.** I titoli oggetto di valutazione e di comparazione sono così definiti e parametrati:
 - a.** possesso, oltre alla laurea specificamente richiesta, o al diploma (laddove non è richiesta la laurea), di titoli post-laurea/diploma afferenti la tipologia di intervento e conseguiti alla fine di un corso di studi della durata almeno annuale = 1 punto per ogni titolo, max. 5 punti;
 - b.** esperienza di docenza universitaria nel settore di pertinenza = 1 punto per ogni anno di docenza, max. 5 punti;
 - c.** esperienza di docenza nel settore di pertinenza = 1 punto per ogni anno di docenza, max. 10 punti;
 - d.** Partecipazione a corsi di formazione attinenti alla figura richiesta, in qualità di docente (corso di almeno 30 ore)= 1 punto per corso, Max 4 punti
 - e.** esperienze come Esperto , tutor, facilitatore ecc in precedenti progetti PON (solo per gli incarichi relativi ai PON) = 0,5 punti per ogni incarico, max. 5 punti;
 - f.** esperienze lavorative nel settore di pertinenza = 1 punto per ogni progetto, max. 5 punti;
 - g.** pubblicazioni attinenti al settore di pertinenza = 0,5 punti per ogni pubblicazione, max. 3 punti;
 - h.** Certificazioni Informatiche= 1 punto per Certificazione ,Max 3 punti
- 2.** A parità di punteggio, sarà data la precedenza, in ordine di priorità, ai candidati che abbiano già

lavorato con valutazione positiva nell'Istituto;

I tutor saranno individuati in base ai seguenti criteri:

- a. Esperienze documentabili per mansioni riguardanti attività di Coordinamento, Facilitatore, Valutatore e Tutor in progetti ministeriali : punti 2 per incarico di Facilitatore,Valutatore e Coordinamento punti 1 per incarico di Tutor (MAX 14)
- b. Anni di insegnamento di ruolo e non di ruolo: punti 1 - da 1 a 5 anni/punti2 - da 6 a 10 /punti 3 - da 11 in poi (Max 3)
- c. Conoscenze informatiche documentate: Punti 1 per certificazione (2 punti)
- d. Esperienze di conduzione progetti in rete: Punti 3 incarico (Max 6)

Il Progettista sarà individuato in base ai seguenti criteri:

Titolo di accesso richiesto: Diploma maturità di secondo grado

Laurea specialistica specifica relativa il settore informatico	5 punti
Abilitazione all'insegnamento di informatica	5 punti
Altri titoli: master, specializzazioni, altre abilitazioni, corsi perfezionamento, pertinenti l'incarico (max p.1 cad.)	fino a 5 punti
Direzione di laboratori d'informatica (max p.1 per anno)	fino a 10 punti
Esperienza di lavoro e/o docenza nel settore specifico (p.1 cad.) (compresa la partecipazione a commissioni di collaudo)	fino a 10 punti
Qualifiche attestanti competenze informatiche (p.1 cad.)	fino a 5 punti
Esperienze pregresse in Progetti PON (max p.1 per progetto) nel settore specifico max p. 2)	fino a 6 punti
Partecipazione a gruppi di progetto per l'acquisto di materiali e/o tecnologie informatiche (max p.2 per progetto) PON (max p.2 per progetto).	fino a 6 punti

Il Collaudatore sarà individuato in base ai seguenti criteri:

Titolo di accesso richiesto: Diploma maturità di secondo grado

Laurea specialistica specifica relativa il settore informatico	5 punti
Abilitazione all'insegnamento di informatica	5 punti
Altri titoli: master, specializzazioni, altre abilitazioni, corsi perfezionamento, pertinenti l'incarico (max p.1 cad.)	fino a 5 punti
Direzione di laboratori d'informatica (max p.1 per anno)	fino a 10 punti
Esperienza di lavoro e/o docenza nel settore specifico (p.1 cad.) (compresa la partecipazione a commissioni di collaudo)	fino a 10 punti
Qualifiche attestanti competenze informatiche (p.1 cad.)	fino a 5 punti
Esperienze pregresse in Progetti PON (max p.1 per progetto) nel settore specifico max p. 2)	fino a 6 punti

Partecipazione a gruppi di progetto per l'acquisto di materiali e/o tecnologie informatiche (max p.2 per progetto) PON (max p.2 per progetto). ALTRI (max p.1 per progetto)	fino a 6 punti
--	-------------------

Art. 9

Individuazione dei contraenti interni ed esterni

1. I contraenti cui conferire il contratto sono selezionati dal Dirigente scolastico che può avvalersi di una Commissione appositamente costituita che procede alla comparazione delle candidature.
2. La Commissione è formata da 3 persone; ne fa parte, di diritto, il Dirigente Scolastico.
3. Il Dirigente scolastico si riserva la facoltà di sottoporre a colloquio gli aspiranti ai fini della valutazione complessiva delle domande presentante, onde valutarne l'idoneità singolarmente
4. L'incarico sarà conferito, in presenza dei requisiti richiesti, anche nel caso di un concorrente unico.
5. Nei dieci gg. successivi lavorativi al termine dell'Avviso /Bando, il Dirigente scolastico pubblica sul sito dell'Istituto la graduatorie degli aspiranti esperti, verso cui è ammesso ricorso da parte degli interessati nei successivi 5 gg. lavorativi consecutivi, se non diversamente espresso nell'Avviso/Bando.
6. In caso di assenza di ricorsi, l'Avviso/Bando si intende definitivo. Diversamente, i ricorsi sono esaminati nei successivi 5 gg. lavorativi consecutivi dalla scadenza per la presentazione del ricorso. Entro i 10 gg. successivi lavorativi dalla data di scadenza per la presentazione dei ricorsi, il Dirigente scolastico pubblica la graduatoria definitiva dei concorrenti sul sito dell'Istituto.

Art. 10

Tempi e modalità per i ricorsi

1. I concorrenti (sia interni che esterni) hanno facoltà di produrre ricorso avverso le determinazioni dell'Amministrazione scolastica entro i 5 gg. lavorativi consecutivi la pubblicazione della graduatoria emanata dall'Istituto, se non diversamente espresso nell'Avviso/Bando.
2. Il soggetto ricorrente deve produrre apposita, motivata e circostanziata istanza al Dirigente scolastico: il ricorso va esclusivamente prodotto , brevi manu, o trasmesso a mezzo posta certificata.
3. I ricorsi sono esaminati dal Dirigente scolastico, che eventualmente è coadiuvato dalla Commissione di cui all'art. 9 del presente Regolamento.

Art. 11

Esclusione dalla partecipazione agli avvisi di selezione interna e/o bandi

Sono escluse dalla partecipazione agli Avvisi/Bandi le domande:

1. pervenute oltre i termini stabiliti;
2. non compilate come richiesto;
3. incomplete;
4. non corredate da documentazione allegata come disciplinato nel presente Regolamento.

Il personale interno è escluso dal Bando, avendo accesso prioritario all'Avviso di Selezione interna.

Art. 12

Pubblicazione dell'individuazione dei contraenti interni ed esterni

1. Esaurite le fasi di cui ai precedenti artt. 9 e 10 , entro 30 gg dal termine di scadenza dell'Avviso/ Bando, il Dirigente scolastico pubblica all'Albo on line dell'Istituto, la graduatoria definitiva redatta per l'individuazione dei contraenti.
2. Viene data, contestualmente, comunicazione al contraente vincitore.

Art. 13

Determinazione del compenso

Al fine di determinare i compensi, il D.S. farà riferimento:

- alle tabelle relative alle misure del compenso orario lordo spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo allegate al C.C.N.L. Comparto Scuola vigente al momento della stipula del Contratto di Incarico;
- alle misure dei compensi per attività di aggiornamento di cui al D.I. 12 ottobre 1995, n.326;
- a compensi forfetari, ove più convenienti all'istituzione scolastica e/o per particolari prestazioni professionali (tra cui RSPP, etc.).

In casi particolari di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il D.S. ha facoltà di stabilire un compenso eccedente l'importo tabellare dandone adeguata motivazione in relazione al fatto che le caratteristiche del Progetto presuppongono professionalità tali da giustificare il maggior compenso orario.

Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.

Il compenso è da intendersi sempre onnicomprensivo di tutti gli oneri di legge, nonché di ogni spesa sostenuta per l'espletamento dell'incarico.

Il compenso sarà erogato dietro presentazione di apposita notula, con assolvimento dell'imposta di bollo, ove dovuta, e corredata della relazione esplicativa a firma del collaboratore della prestazione effettuata e a seguito di accertamento, da parte del Dirigente responsabile dell'esattezza della prestazione, secondo i termini contrattuali.

Non potranno essere previsti, di norma, acconti in corso di attuazione della prestazione contrattuale. Agli esperti non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato e il pagamento avverrà previa verifica dell'eventuale regolarità contributiva.

Art. 14

Stipula del Contratto

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente Regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto.
2. Il contratto deve essere redatto per iscritto e sottoscritto per esteso da entrambi i contraenti in ogni parte di cui è composto il documento.

3. Il contratto, ai sensi della deliberazione in sede di controllo della Corte dei Conti del 15/02/2005 n. 6, ha il seguente contenuto minimo:

- a. parti contraenti;
- b. oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
- c. durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
- d. entità, modalità e tempi di corresponsione del compenso;
- e. luogo e modalità di espletamento dell'attività;
- f. impegno da parte del collaboratore di presentare una relazione esplicativa della prestazione effettuata (report finale);
- g. acquisizione in proprietà ed utilizzazione piena ed esclusiva da parte dell' Istituto dei risultati dell'incarico;
- h. spese contrattuali e oneri fiscali a carico del prestatore;
- i. la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
- j. la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
- k. la previsione che le sospensioni della prestazione da parte del collaboratore comportano la sospensione del pagamento del corrispettivo contrattuale indipendentemente dalla motivazione;
- l. informativa per il trattamento dei dati personali .

4. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt.2222 e seguenti del codice civile.

5. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore ad un anno e non sono rinnovabili, salvo delibera del Consiglio di Istituto. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

6. È istituito presso la segreteria della scuola un registro dei contratti nel quale sono indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

7. La documentazione relativa al contratto di prestazione d'opera è tenuta dal DSGA.

Art. 15

Rescissione del contratto

1. L'Amministrazione scolastica si riserva il diritto di verificare in ogni momento l'adeguatezza del servizio prestato dal soggetto aggiudicatario.

2. Nel caso di inadempienze e inadeguatezza dei servizi offerti, e nel caso che dalla verifica delle autodichiarazioni/autocertificazioni queste risultassero mendaci, l'Amministrazione scolastica procede, con preavviso di sette giorni, alla risoluzione unilaterale del contratto senza oneri aggiuntivi rispetto alle prestazioni fino a quel momento erogate.

3. Nel caso di inadempienze riferite a comportamenti offensivi e irrispettosi verso gli alunni, l'Amministrazione scolastica procede alla rescissione immediata del contratto con preavviso scritto e motivato di 24 ore.

4. Qualora il soggetto aggiudicatario decida unilateralmente la rescissione del contratto, non sarà corrisposto alcun compenso per le prestazioni fino a quel momento erogate, fatte salve motivazioni di salute debitamente documentate.

Art. 16

Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo n° 165 del 30/3/2001.

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

Art. 17

Proprietà delle risultanze

Tutti i prodotti realizzati, quali elaborati, relazioni e ogni altra documentazione sono di proprietà esclusiva dell'Amministrazione scolastica, restando assolutamente precluso al soggetto affidatario ogni uso o divulgazione, anche parziale, dei prodotti realizzati senza autorizzazione preventiva.

Art. 18

Norma di rinvio

Per quanto non specificatamente contenuto nel presente Regolamento, si fa riferimento alle vigenti disposizioni legislative.

Art. 19

Norma di esclusione

Il presente Regolamento non disciplina le modalità di individuazione del personale e dei relativi compensi, finanziati con le risorse del Fondo dell'Istituzione scolastica e/o con altre risorse il cui utilizzo sia disciplinato da apposite norme contrattuali e legislative.

Art. 20

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla delibera di approvazione.

Art. 21

Pubblicizzazione

Il Presente Regolamento è pubblicato sul sito web istituzionale di questa Istituzione Scolastica

Art. 22

Norme finali

Il Presente Regolamento si compone di n. 22 articoli, è approvato dal Consiglio di Istituto in data 04/09/2017 con delibera n. e resterà in vigore fino a nuova deliberazione dell'Organo Collegiale competente.



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA
ISTITUTO COMPRENSIVO “TOMMASO AVERSA”
SCUOLA DELL’INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
Cod. mecc. MEIC84600D – Cod. fiscale 93002940836 – E-mail meic84600d@istruzione.it
P.E.C. meic84600d@pec.istruzione.it -Sito Web <http://www.ictommasoaversa.edu.it>
Piazza Vittorio Veneto, 6 – Mistretta (me) Tel – Fax 0921/381041



REGOLAMENTO INTERNO DELLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO D’ISTITUTO

Premessa

Il Consiglio d’Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d’Istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44, l’Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante “Elezione degli organi collegiali a livello di circolo - istituto” e tutte le altre norme che dispongano sul suo funzionamento.

Nel Consiglio d’Istituto tutti i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica ed al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

Art.1

Competenze del Consiglio d’Istituto

Il Consiglio d’Istituto adotta il Piano dell’Offerta Formativa dell’Istituto. Il Consiglio d’Istituto ha la competenza di approvare:

- le linee generali per la formulazione del bilancio preventivo e il conto consuntivo;
- il regolamento interno dell’Istituto e il patto educativo di corresponsabilità;
- l’adattamento del calendario scolastico regionale e dell’orario delle lezioni all’offerta formativa della scuola autonoma;
- i criteri per la programmazione e l’attuazione delle attività integrative della didattica, con particolare riguardo ai corsi di recupero, alle attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d’istruzione.
- la partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative;
- le forme e modalità di iniziative di sostegno agli studenti meno abbienti;
- i criteri generali per l’organizzazione delle comunicazioni scuola-famiglia;
- la promozione di contatti con altre Scuole e altri soggetti del territorio;

- l'acquisto, il rinnovo e la manutenzione di particolari attrezzature.

Il Consiglio d'Istituto indica inoltre i criteri generali relativi alla formazione delle classi e concorre alla realizzazione del Bilancio sociale della scuola.

Art.2

Durata

Il Consiglio d'Istituto dura in carica tre anni.

Art. 3

Prima seduta

La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio.

Art. 4

Elezione del Presidente

1. Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori.
2. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto.
3. L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi

Art. 5

Elezione del Vice Presidente

1. Il Consiglio può decidere di eleggere un Vice Presidente.
2. Il Vice Presidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dall'articolo 4 del Regolamento.
3. Anche il Vice Presidente deve essere eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori.
4. Per l'elezione del Vice Presidente si usano le stesse modalità previste dall'articolo 2 per l'elezione del Presidente.
5. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto.
6. In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.

Art. 6

Attribuzioni del Presidente

1. Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.
2. Il Presidente:
 - a) convoca e presiede il Consiglio;
 - b) affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
 - c) autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate.
3. Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio. Può nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso dall'auditorio chiunque sia causa di disordine.

Art. 7

Segretario del Consiglio e delle sue attribuzioni

1. La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente. Questi può, tenuto conto della periodicità delle sedute, della gravosità o meno dell'incarico, designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi o addirittura per ogni singola seduta.
2. Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta. Il verbale è sottoscritto oltre che dal Segretario anche dal Presidente.
3. Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, la riproduzione dattilografica o la copia delle documentazioni necessarie per la seduta di un Consiglio d'Istituto debbono essere svolte, su indicazione del Dirigente scolastico e per ordine del Presidente, dal personale addetto alla segreteria della scuola.

Art. 8

Giunta Esecutiva e sue attribuzioni

1. La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi.
2. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, relativamente al programma finanziario annuale ed al conto consuntivo.
3. La Giunta esecutiva viene convocata dal Dirigente scolastico ogni qualvolta ne ravvisi la necessità, con indicazione dell'O.d.g.
4. Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.
5. Della Giunta esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede e il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, che svolge anche funzioni di Segretario della Giunta stessa; membri della Giunta sono un docente, un Personale ATA e due genitori.
6. La Giunta esecutiva ha i compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio.

Art. 9

Convocazione della Giunta

1. La Giunta esecutiva è validamente costituita con la presenza del Dirigente scolastico e della metà dei suoi membri. Le riunioni, con indicazione dell'o.d.g., sono convocate dal Presidente con preavviso di tre giorni o, in caso di urgenza, di ventiquattro ore.

Art. 10

Elezioni suppletive

1. Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:
 - a) per la surrogazione di membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
 - b) nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.
2. Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico di norma all'inizio dell'anno scolastico successivo all'esaurimento delle liste, contestualmente alle elezioni annuali (art. 53 -OM 215/91)
3. I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono state eletti.

Art. 11

Proroga della legislatura

1. Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.
2. I rappresentanti dei genitori ,purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

Art. 12

Consiglieri

1. I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive di cui all'articolo 9.
2. I Consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente.
3. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve altresì individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti; spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina.
4. Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte

della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

Art. 13

Revoca del mandato al Presidente e alla Giunta

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

Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano a scrutinio segreto. In caso di parità la votazione sarà ripetuta fino a tre volte, quindi si procederà all'appello nominale. In caso di persistente parità prevarrà il voto del Presidente, o Vicepresidente.

Art.14

Presenza di estranei ed esperti

1. L'intervento alle sedute del Consiglio di persone estranee, ossia di persone che non solo non facciano parte del Consiglio, ma che non abbiano alcun titolo per presenziarvi, costituisce vizio di composizione dell'organo e inficia tutti gli atti dallo stesso organo deliberati. L'illegittimità della deliberazione sussiste anche nel caso in cui gli estranei non abbiano partecipato al voto.

2. Il Consiglio può chiedere ad esperti di intervenire alle sue sedute. La partecipazione deve essere approvata a maggioranza, mediante delibera, pena l'illegittimità di cui al comma precedente. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione della loro relazione e parere.

3. Il Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA) dell'Istituto, in quanto membro della Giunta esecutiva, può partecipare, per richiesta del Dirigente scolastico, in qualità di esperto, alle sedute del Consiglio d'Istituto, ove sono in discussione aspetti contabili, amministrativi e tecnico-giuridici. Per tale partecipazione non è necessaria delibera del Consiglio d'Istituto.

4. Le delibere adottate in una seduta irregolare non sono nulle ma possono diventarlo, se tempestivamente impugnate.

5. Alle sedute del C.d.I. possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate, senza diritto di intervento e solo se preventivamente autorizzate dal Presidente su richiesta dei Componenti del Consiglio. In accordo con l'art. 2 della Legge n.748/77 coloro che assistono alle sedute devono essere in grado di dimostrare, su richiesta, il loro titolo di elettori.

Art. 15

Convocazione del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente.

L'avviso di convocazione, con ordine del giorno e data, deve essere diramato ai Consiglieri per iscritto a cura degli uffici di Segreteria almeno cinque giorni prima della riunione, attraverso *mailing list* degli eletti.

Copia dell'avviso di convocazione deve essere affissa all'Albo della Scuola.

Notizia della convocazione viene data ai genitori elettori tramite il sito web della scuola.

Il C.d.I. è convocato sempre dal Presidente in via ordinaria, fatto salvo il caso di convocazione urgente in seduta straordinaria per fondati motivi, su richiesta della Giunta esecutiva per deliberare su argomenti urgenti di esclusivo interesse della scuola.

Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto da un terzo dei Consiglieri. Rimane, invece, a sua discrezione la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri. La richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.

L'orario delle riunioni deve tener conto delle esigenze dei vari componenti del Consiglio. Se gli argomenti dell'o.d.g. non vengono esauriti, la seduta può essere aggiornata ad una data successiva.

Art. 16

Formulazione dell'o.d.g.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto, dopo aver consultato il Presidente della Giunta e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli Consiglieri.

In caso di urgenza l'o.d.g. può essere integrato anche con comunicazione a mezzo *mail* ai Consiglieri il giorno precedente la seduta. L'inversione dei punti all'o.d.g. può essere deliberata anche se non sono presenti tutti i membri in carica, ma con la maggioranza dei voti validamente espressi.

Per discutere e deliberare su argomenti di particolare urgenza che non siano all'o.d.g. è indispensabile la presenza di tutti i membri in carica e la maggioranza di 2/3 dei voti validamente espressi.

In chiusura di ogni riunione il C.d.I. può indicare argomenti da mettere all'o.d.g. della seduta successiva.

Art. 17

Sede delle riunioni

Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede della scuola, nella Sala Professori.

Art. 18

Validità delle sedute e delle delibere

Per la validità della seduta è necessaria la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le delibere sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni normative prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nel termine di 60 giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni. In presenza di ricorso l'efficacia della delibera s'intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida. Alle condizioni di cui al comma precedente, non sottostanno le mozioni e le risoluzioni votate dal Consiglio.

Art. 19

Discussione

1. La seduta deve trattare solo le materie che siano state poste all'ordine del giorno, secondo quanto stabilito dall'articolo 13.
2. Ogni Consigliere ha diritto di intervenire al massimo tre volte, per non più di cinque minuti, su un argomento all'ordine del giorno con tre minuti di eventuale replica. Il Presidente, a sua discrezione, può concedere maggior tempo al Consigliere che ne faccia richiesta.
3. Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

Art. 20

Verbale

1. Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta "fede privilegiata" di cui all'articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all'Autorità Giudiziaria.
2. Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio su apposito registro
3. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno.
4. Il verbale deve quindi riportare una sintesi della discussione, il testo integrale delle deliberazioni e i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.
5. I singoli componenti del Consiglio possono esprimere la richiesta di mettere a verbale le loro dichiarazioni; in tal caso il richiedente provvederà, seduta stante, a consegnare al segretario comunicazione scritta contenente le dichiarazioni e la firma di sottoscrizione; le dichiarazioni verranno lette e trascritte a verbale dal segretario.
6. Il verbale deve essere letto e approvato, con le eventuali rettifiche, all'inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce.

Art. 21

Deleghe di compiti

Il Consiglio può nominare Commissioni formate da Consiglieri per approfondire argomenti particolari. Tali Commissioni non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive stabilite dal Consiglio stesso.

Le Commissioni, per meglio adempiere ai propri compiti, possono su loro iniziativa chiedere la

collaborazione di altri elettori e interpellare esperti della materia.

Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio sono formulate attraverso una relazione scritta, eventualmente accompagnata da una relazione di minoranza.

Art. 22

Modifiche al presente regolamento

Eventuali emendamenti al presente regolamento possono essere sottoposti all'esame del C.d.I. su proposta di almeno sei consiglieri e approvate a maggioranza assoluta dei componenti.



REGOLAMENTO PER L’UTILIZZO DI VOLONTARI PER IL MIGLIORAMENTO DELL’OFFERTA FORMATIVA

Art.1

Oggetto e finalità del regolamento. Principi generali

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina degli interventi di attuazione delle varie forme di utilizzo istituzionale del volontariato tra adulti esperti in particolari campi, per migliorare l'offerta formativa dell'Istituto attraverso attività didattiche integrative e/o collegate al territorio, e per consentire alle persone l'espressione di responsabilità sociale e civile. Per attività di volontariato si intende quella prestata in modo spontaneo e gratuito in una logica di complementarietà e non di sostituzione dei dipendenti pubblici.

Art.2

Criteri generali di utilizzo

1. Le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo costruttivo alla comunità civile ed allo sviluppo dei servizi scolastici, sono conferite esclusivamente a volontari sia come impegno spontaneo singolo che di gruppo.
2. L’Istituto non può in alcun modo avvalersi di volontari per attività che possano comportare rischi di particolare gravità.
3. Le attività di volontariato sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento:
 - alfabetizzazione alunni di cittadinanza straniera
 - attività laboratoriali all'interno di progetti didattici predisposti dai docenti del plesso e approvati dal collegio dei docenti
 - attività laboratoriali relative a mestieri e competenze legate al territorio e alla sua storia
 - attività di integrazione didattica per particolari e ben motivate esigenze

Art.3

Modalità e criteri di affidamento

1. L'affidamento dell'attività di volontariato è effettuata dal Dirigente Scolastico.
2. Costituisce condizione vincolante per l'affidamento dell'attività la preventiva integrale accettazione scritta del presente regolamento.

Art.4

Requisiti soggettivi

1. Per poter ottenere un incarico ai sensi del presente regolamento gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti essenziali:
 - età superiore ad anni 16;
 - godimento dei diritti civili e politici ed assenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;

Art. 5

Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico

1. L'impegno connesso con gli incarichi di cui al presente regolamento non va inteso come sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato, né deve essere ritenuto indispensabile per garantire le normali attività della scuola, nel cui ambito operativo si inserisca in modo meramente complementare e di ausilio, costituendo pertanto un arricchimento di dette attività tramite l'apporto del patrimonio di conoscenza e di esperienza dei volontari.
2. Le mansioni affidate non comportano l'esercizio di poteri disciplinari o impositivi che spettano ai docenti e/o agli organi previsti dal regolamento di Istituto. L'attività dei volontari si svolge sotto il controllo dell'insegnante docente incaricato.
3. L'affidamento dell'incarico esclude tassativamente ogni instaurazione di rapporto subordinato ancorché a termine.
4. L'incarico si intende revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, senza necessità di motivazione alcuna, o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell'interessato in relazione ai requisiti richiesti per l'accesso all'incarico medesimo.

Art.6

Rimborso spese

L'attività di volontariato è prestata in modo spontaneo e gratuito e non può essere retribuita in alcun modo.

Art.7

Modalità organizzative

1. Il Referente del plesso cui è riconducibile l'attività svolta dai volontari o il docente individuato allo scopo (responsabile), provvede ad organizzare, sovrintendere, verificare ed accertare le prestazioni relative intendendosi, ai meri effetti organizzativi, la sussistenza di subordinazione dei volontari rispetto al personale dell'istituto.
2. Il responsabile vigila sullo svolgimento delle attività avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti, la dignità e le opzioni degli utenti e/o fruitori delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e, qualora previste, nel rispetto delle normative specifiche di settore.
3. Il responsabile verifica i risultati delle attività attraverso incontri periodici, visite sul posto e colloqui con i beneficiari degli interventi.
4. All'inizio dell'attività il responsabile predispone, di comune accordo con i volontari, il programma operativo per la realizzazione delle attività stesse.

Art.8

Assicurazione

È necessario che i volontari inseriti nelle attività siano coperti da assicurazione contro infortuni, malattie connesse allo svolgimento delle attività stesse e per la responsabilità civile verso terzi.

Art.9

Doveri dei volontari

1. Ciascun volontario è tenuto, a pena di revoca dell'incarico, a:
 - svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza ed in conformità dell'interesse pubblico ed in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o di regolamento;
 - rispettare gli orari di attività prestabiliti; qualora gli orari non potessero essere rispettati, sarà cura del volontario contattare direttamente il referente di plesso e/o il referente di progetto;
 - tenere un comportamento verso chiunque improntato alla massima correttezza ed educazione;
 - non dedicarsi, in servizio, ad attività estranee a quelle per cui è stato conferito l'incarico;
 - notificare tempestivamente al docente responsabile eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni;
 - segnalare al responsabile tutti quei fatti e circostanze che richiedano l'intervento di altro personale.
2. Ciascun volontario è personalmente e pienamente responsabile qualora ponga in essere, anche per colpa, comportamenti aventi natura di illecito penale e/o civile, intendendosi che l'Istituto e ed i suoi dipendenti sono sollevati da ogni responsabilità al riguardo.

Art.10

Accordi di servizio

1. All'atto dell'instaurarsi del rapporto fra l'Istituto e i singoli volontari, questi e il Dirigente Scolastico sono tenuti a sottoscrivere appositi accordi riguardanti:

a) per l'amministrazione:

- la definizione delle modalità e dei tempi di realizzazione dei progetti a cui partecipano i volontari;
- la dichiarazione che le prestazioni volontarie non sostituiscono in alcun modo quelle dei lavoratori dipendenti e autonomi;
- la dichiarazione che nessun rapporto di lavoro intercorre tra l'Istituto e i volontari in relazione alle attività da questi svolte;

b) per i volontari:

- presentazione della domanda al dirigente scolastico indicando l'attività e/o il progetto per cui si rendono disponibili
- La dichiarazione che le attività vengono svolte esclusivamente per fini di solidarietà, che il servizio prestato è gratuito, senza carattere di prestazione lavorativa dipendente o professionale;
- L'accettazione espressa di operare, in forma coordinata con il personale scolastico indicato, nell'ambito di programmi e progetti impostati dall'istituzione scolastica, assicurando l'adeguata continuità dell'intervento per il periodo stabilito ed essendo disponibili alle verifiche concordate;
- La dichiarazione di operare nel pieno rispetto dell'ambiente e delle persone a favore delle quali l'attività viene svolta;
- l'assunzione delle spese di assicurazione dei volontari contro il rischio di infortuni e malattie connesse allo svolgimento delle attività, ovvero per la responsabilità civile verso terzi;
- La dichiarazione di prendere visione del piano di evacuazione di Plesso, nonché delle norme che regolano la sicurezza di Istituto;
- Il rispetto delle norme sulla tutela della privacy (d.lgs 196/2003) rispetto ai dati sensibili di cui possono venire a conoscenza nell'espletamento della loro attività.



REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

IL CONSIGLIO D’ISTITUTO

VISTO l'art. 50 del Decreto n. 44/01 che attribuisce all'istituzione scolastica la facoltà di concedere a terzi l'uso precario e temporaneo dei locali scolastici;

VISTO l'art. 96 del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTO l'art. 33 del Decreto n. 44/01 in base al quale il Consiglio d'Istituto è chiamato ad esprimere criteri ed i limiti entro cui il Dirigente scolastico può svolgere l'attività negoziale prevista dalla stessa disposizione;

RITENUTA l'opportunità di fissare i criteri e le modalità per la concessione in uso dei locali scolastici; approva i seguenti **criteri** per la **concessione** in uso temporaneo e precario dei locali scolastici.

Art. 1

Principi fondamentali

L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere:

- compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile;
- coerente con le specificità del POF di Istituto;
- non interferente con le attività didattiche.

L'edificio scolastico può essere concesso a terzi solo per:

- utilizzazioni temporanee

- attività fuori dell'orario scolastico e del periodo di attività didattica

Nel valutare le richieste, si determinano le priorità secondo i criteri indicati all'articolo 2.

L'attività negoziale è soggetta ai principi di trasparenza, informazione e pubblicità.

Art. 2

Criteri di assegnazione

Per le modalità di uso dei locali e attrezzi scolastici si fa riferimento alle norme emanate in materia, in particolare alle seguenti disposizioni:

- DPR n° 616 del 24/7/1977;
- Legge n° 517 del 4/8/1977;
- Legge n° 216 del 17/7/1991.

I contenuti dell'attività o iniziativa proposta saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:

- a. attività di istruzione e formazione coerenti col POF.
- b. attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica;
- c. attività che favoriscono i rapporti fra l'istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio locale e le interazioni con il mondo del lavoro;

L'assoluta preminenza e priorità deve comunque essere assicurata alle attività proprie della scuola rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni, la cui attività non dovrà interferire con quella scolastica né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituto.

L'Ente locale proprietario dell'immobile può utilizzare i locali scolastici e le attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente col Dirigente Scolastico e facendo richiesta scritta, da approvare in Consiglio d'Istituto.

Per attività extracurricolari della scuola (corsi integrativi, conferenze per Genitori, formazione e aggiornamento per Docenti e personale scolastico, incontri per orientamento con esperti esterni) non occorrono autorizzazioni da parte del Consiglio di Istituto, in quanto il Dirigente dispone in autonomia dei locali e tempi per attività connesse con la didattica.

Art. 3

La concessione d'uso

La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico.

Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Amministrazione Comunale).

Il Concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente.

Si ribadisce che le attività proposte dovranno rispettare gli obiettivi generali del ptof; inoltre non dovranno avere carattere politico-propagandistico.

Art. 4

La richiesta d'uso dei locali

Le richieste di concessione dei locali scolastici e delle attrezzature devono pervenire per iscritto all'istituzione scolastica indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto e, per conoscenza, all'Amministrazione Comunale proprietaria dell'immobile, almeno dieci giorni prima della data richiesta per l'uso.

Nella domanda dovrà essere precisato:

1. il soggetto richiedente;
2. le generalità della persona responsabile;
3. periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
4. programma dell'attività da svolgersi;
5. accettazione totale delle norme del presente regolamento.

L'accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente.

È assicurato il diritto di accesso agli interessati alla documentazione contrattuale, ai sensi della legge 241/1990. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi della scuola provvede alla tenuta della predetta documentazione.

Art. 5

Responsabilità del Concessionario

L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni a persone o cose che dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari.

I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso.

L'Istituto Comprensivo "Tommaso Aversa" declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione.

Il Concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, alla strumentazione, per qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa imputabile a lui direttamente o a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi; è pertanto tenuto ad adottare ogni idonea misura cautelativa. L'istituzione scolastica e l'Ente locale proprietario sono quindi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

Art. 6

Doveri del Concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali, il Concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- sottoscrivere la convenzione bilaterale (Dirigente Scolastico e Referente esterno);
- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico;
- lasciare i locali in ordine e puliti dopo l'uso e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
- segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
- evitare che negli spazi dati in concessione si svolgano attività e manifestazioni aventi contenuto diverso da quello concordato;
- custodire i locali, gli impianti, le attrezzature fisse e risarcire la scuola dei danni arrecati;
- avere copertura assicurativa (RC e infortuni) per non utenti scolastici.
- restituire, dopo l'utilizzo, i locali dati in concessione alla loro funzionalità, mediante una perfetta pulizia degli spazi e cura delle attrezzature;
- prendere gli opportuni accordi con il Dirigente scolastico, per concordare modalità e forme di intervento al fine di garantire la scuola, in qualsiasi momento, sotto l'aspetto igienico-sanitario e di tutela degli arredi e del patrimonio informatico o didattico contenuto negli ambienti;
- accettare ogni modifica degli orari di concessione dei locali ed eventuali sospensioni temporanee in relazione alle esigenze dell'attività scolastica;
- essere responsabili del rispetto del divieto di fumo;
- dichiarare di essere in regola con la normativa in materia fiscale;
- non sub-concedere l'uso, anche parziale, dei locali oggetto dell'accordo a chiunque e a qualsiasi titolo;
- ritenere la scuola esente da qualsiasi responsabilità per qualsiasi fatto avvenuto nei locali durante le ore ed i giorni di concessione, come pure da qualsiasi responsabilità per danni (a persone e cose) di frequentanti o di terzi, in dipendenza dell'uso dei locali e attrezzature nel periodo di concessione;
- fornire per iscritto i nominativi dei partecipanti all'attività esterna prevista;
- comunicare immediatamente, per iscritto, al Dirigente Scolastico i danni eventualmente riscontrati ai locali, pertinenze, attrezzature;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
- indicare giorni e orari in cui usufruirà della concessione, in modo inderogabile, a meno di autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico;
- assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito.

Art. 7

Oneri a carico della scuola

Sono a carico del Concessionario:

- le responsabilità inerenti e conseguenti allo svolgimento dell'attività oggetto della convenzione e all'uso degli spazi;
- la programmazione delle attività;
- la pulizia di ogni ambiente utilizzato.

Sono a carico della scuola:

- la predisposizione e diffusione del modulo di richiesta locali scolastici;
- il rilascio dell'autorizzazione, nel rispetto dei presenti criteri;
- la stesura della convenzione;
- la predisposizione e individuazione dei locali;
- la cura della consegna e restituzione delle chiavi di accesso ai locali;
- la verifica, nel tempo della concessione, sulla regolarità dell'uso degli spazi e sull'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente accordo;
- la verifica periodica della programmazione delle attività e della compatibilità delle stesse con l'attività educativa della scuola.

In ogni caso sono autorizzabili solo le attività esterne che non richiedano prestazioni di lavoro al personale scolastico, per assistenza, riordino e pulizia dei locali concessi a terzi.

Art. 8

Usi incompatibili e divieti particolari

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare o manomettere il mobilio, gli arredi e la strumentazione dell'edificio scolastico.

Sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere, purché con finalità e modalità di svolgimento coerenti con le finalità formative della scuola, rispettose del decoro istituzionale e realizzate nel rispetto delle norme di sicurezza.

Nei locali scolastici è fatto assoluto divieto di:

- fumare;
- accedere a locali della scuola non specificatamente richiesti e non autorizzati;
- utilizzare materiali e attrezzature scolastiche non specificatamente richiesti e non autorizzati;
- vendere cibarie e bevande all'interno delle sale scolastiche;
- consumare cibi o bevande;
- installare strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione scolastica;
- lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro che pregiudichino la sicurezza dell'edificio e delle attrezzature ivi contenute.

In ogni caso l'istituzione scolastica è esente dalla custodia.

Art. 9

Contribuzione per l'utilizzo dei locali scolastici

A fronte di concessione dei locali scolastici eventuali quote contributive da versare alla scuola saranno concordate con le associazioni e saranno finalizzate alla manutenzione dei locali/attrezzature concesse. Tali contributi dovranno essere versati entro un mese dalla sottoscrizione della convenzione.

In caso di ritardo nel versamento delle sopraindicate quote contributive, il Concessionario sarà tenuto a versare il contributo incrementato del 10%.

Art. 10

Decadenza, Revoca, Recesso

L'accertamento di una qualsiasi violazione di normative vigenti determina la facoltà di dichiarare la decadenza della presente convenzione, ferme restando tutte le possibili azioni di richiesta di risarcimento degli eventuali danni subiti.

In caso di danni agli ambienti e agli arredi scolastici il Concessionario è tenuto al rimborso in base all'entità del danno prodotto.

Il mancato rispetto anche di uno solo dei doveri elencati comporta l'interdizione all'uso dei locali da parte del Concessionario per almeno mesi 6 (sei), oltre alle ulteriori misure che il Dirigente scolastico potrà adottare e alle eventuali azioni civili e penali previste dalla vigente normativa.

In caso di inadempimento, di gravi o reiterate violazioni di quanto disposto nella convenzione, il Dirigente scolastico può dichiararne la decadenza immediata, mediante comunicazione scritta, adeguatamente motivata, alla controparte.

Qualora il Concessionario intenda recedere dalla convenzione prima della scadenza naturale, deve darne comunicazione motivata alla scuola a mezzo di raccomandata, almeno 30 (trenta) giorni prima del termine. Analoga modalità di recesso può essere esercitata, con le stesse modalità, dall'Istituto Scolastico. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica. A tal proposito il Concessionario nulla potrà eccepire in merito alla revoca e non potrà pretendere il rimborso del contributo versato alla scuola.

Alla scadenza della concessione o negli altri casi previsti, il Concessionario è tenuto alla riconsegna di chiavi, attrezzature, locali, liberi da cose, in condizioni di perfetta funzionalità ed efficienza, senza nulla pretendere per eventuali interventi o migliorie concordate ed effettuate da terzi.



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA
ISTITUTO COMPRENSIVO “TOMMASO AVERSA”
SCUOLA DELL’INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
Cod. mecc. MEIC84600D – Cod. fiscale 93002940836 – E-mail meic84600d@istruzione.it
P.E.C. meic84600d@pec.istruzione.it -Sito Web <http://www.ictommasoaversa.edu.it>
Piazza Vittorio Veneto, 6 – Mistretta (me) Tel – Fax 0921/381041



DIRETTIVA PER LA FORMAZIONE DELL’ELENCO DEI FORNITORI DI BENI E SERVIZI

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l’art.2 del D.L.vo 163/2006-principi di economicità,efficacia,tempestività,correttezza,libera concorrenza,parità di trattamento,non discriminazione,trasparenza,proporzionalità e pubblicità;

VISTO l’art.125 del D.L.vo 163/2006-lavori,servizi e forniture in economia;

VISTI gli art. 8 e 9 del DPR 8/3/99 n. 275;

VISTI gli art. 33 e 34 del D.I. n.44/2001 e del D.A. n.895 del 31.12.2011 riguardanti l’attività negoziale del Consiglio di istituto;

VISTI gli art.31 e 32 del D.I. n.44/2001 e del D.A. n.895 del 31.12.2011 riguardanti l’attività negoziale del Dirigente scolastico, nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto;

PRESO ATTO che è necessario indicare direttive per la tenuta e l’aggiornamento dell’Elenco fornitori dell’istituto;

EMANA

la seguente

DIRETTIVA PER LA FORMAZIONE DELL’ELENCO DEI FORNITORI DI BENI E SERVIZI

PREMESSA

L’Elenco dei fornitori di beni e di servizi dell’I.C. “Tommaso Aversa” è un elenco di imprese selezionate che, per affidabilità nel mercato, livello di attrezzature, numero e professionalità dei dipendenti, potenzialità economico-organizzativa e qualità dei beni o dei servizi prodotti, appaiono in grado di soddisfare con continuità, a giudizio insindacabile dell’Amministrazione, le sue varie esigenze.

Pervenendo a questa Istituzione numerose i richieste di iscrizione all'Elenco da parte di svariate Ditte, appare opportuno disciplinarne l'iscrizione con le seguenti norme e regole.

1 - REQUISITI PER L'ISCRIZIONE

L'iscrizione all'Elenco dei Fornitori di beni e servizi dell'I.C. "Tommaso Aversa" può essere richiesta da soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana o di uno Stato aderente all'Unione Europea;
- b) iscrizione nel Registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura o nel Registro delle Commissioni provinciali per l'Artigianato, o presso i competenti Ordini Professionali oppure presso i registri professionali dello Stato di provenienza, per attività attinenti alle categorie merceologiche per cui si chiede l'iscrizione;
- c) possesso dei requisiti generali di cui all'art.38 del D.Lgs. n.163/2006;
- d) possesso di capacità tecnico-organizzativa, professionale, economico-finanziaria;
- e) essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori, secondo la legislazione italiana e quella europea;
- f) essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse, secondo la legislazione italiana o quello dello Stato in cui sono stabiliti;
- g) assenza nell'esercizio della propria attività professionale, di errore grave, accertato con qualsiasi mezzo di prova da parte della stazione appaltante;
- h) non essersi resi gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni relative ai requisiti di ordine generale, alla capacità economico-finanziaria ed alla capacità tecnica;
- i) non essere incorso in risoluzioni contrattuali o revoche dell'aggiudicazione in occasione di forniture o servizi relative alle categorie merceologiche per cui è richiesta l'iscrizione

2 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI ISCRIZIONE

La domanda deve essere presentata utilizzando l'apposito modulo, da compilare in ogni sua parte, specificando le categorie per le quali l'iscrizione è richiesta, nel rispetto di tutte le indicazioni contenute nelle presenti istruzioni.

La domanda deve essere sottoscritta dal legale rappresentante.

Trattandosi di un Elenco fornitori "aperto", non vi sono termini di scadenza per la presentazione delle domande.

Le domande possono essere trasmesse con una delle seguenti modalità:

- tramite servizio postale
- con consegna a mano
- tramite e-mail all'indirizzo meic84600d@istruzione.it

Viene considerata domanda di iscrizione anche la trasmissione di un Catalogo merceologico. Le dichiarazioni previste nella presente direttiva, se non già inserite nel Catalogo, verranno richieste a cura dell'Istituto.

3 - DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

La documentazione attestante i requisiti di cui all'art.1 è sostituita da autodichiarazione, ai sensi del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, redatta con il modulo di iscrizione.

Nel caso in cui l'impresa sia in possesso di certificazioni di qualità, deve dichiararlo nel modulo di iscrizione.

E' comunque facoltà del richiedente di presentare i documenti in originale o copia.

Per le imprese dell'Unione Europea, i cittadini comunitari e gli extracomunitari residenti valgono le medesime indicazioni disposte per le imprese ed i cittadini italiani, con obbligo però di predisporre la traduzione in italiano di eventuali documenti in lingua straniera.

4 - CATEGORIE MERCEOLOGICHE

L'iscrizione viene effettuata per categorie e sottocategorie merceologiche di cui all'elenco in calce.

L'indicazione delle categorie merceologiche va operata con riferimento esclusivamente alla codificazione appositamente predisposta ed indicata nell'elenco. Esse devono essere riferite all'attività di iscrizione nel Registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura o nel Registro delle Commissioni provinciali per l'Artigianato, o presso i competenti Ordini Professionali oppure presso i registri professionali dello Stato di provenienza.

L'elenco delle categorie merceologiche è articolato in categorie e sottocategorie; ogni categoria e sottocategoria è da intendere come voce a sé stante; non esistono pertanto categorie che ne ricomprendono altre.

5 - UTILIZZO ELENCO FORNITORI

L'Elenco fornitori sarà utilizzato dopo aver verificato, prioritariamente, l'offerta dei servizi in rete CONSIP, come da istruzioni nell'ambito della normativa degli Enti statali

6 - ESAME DELLE DOMANDE E ISCRIZIONE ALL'ELENCO

L'esame delle domande è a cura del DSGA.

Una volta esaminata positivamente l'iscrizione si intende effettiva e il richiedente viene inserito nell'Elenco dei Fornitori, che pertanto viene aggiornato in base alle richieste pervenute.

L'inclusione dell'impresa nell'Elenco Fornitori non costituisce titolo per pretendere l'affidamento di forniture e servizi e l'I.C. "Tommaso Aversa" non è vincolato nei confronti della ditta stessa.

Si è cancellati dall'Elenco, oltre che su richiesta dell'impresa, nei seguenti casi:

1. perdita o falsa dichiarazione in merito ad uno o più requisiti di ordine generale;
2. gravi inadempienze, negligenza o malafede nelle prestazioni;
3. tre richiami scritti per inadempienze parziali;
4. mancata comunicazione entro 30 giorni delle eventuali variazioni intervenute in merito ai requisiti, agli stati ed alle notizie dichiarati;

5. mancata regolarizzazione dell'iscrizione;
6. ripetuta mancanza di risposta agli inviti di partecipazione alle gare.

Si procederà inoltre alla cancellazione, **ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione**, nei casi di gravi irregolarità nell'esecuzione delle forniture (ritardi nelle consegne, fornitura di beni e servizi con standard qualitativi o tecnici inferiori a quelli richiesti, inadempienze contrattuali ecc.).

L'atto di cancellazione è comunicato all'interessato e una nuova iscrizione potrà essere richiesta soltanto trascorsi due anni dalla data di cancellazione.

Nel procedere agli inviti a partecipare alle gare o alle richieste di preventivo, saranno osservati criteri che garantiscano la rotazione e la concorrenza tra le ditte iscritte all'Elenco nell'ambito di ciascuna categoria merceologica, fermi restando eventuali correttivi per i casi in cui dovesse prevalere, nell'interesse dell'I.C. "Tommaso Aversa" il ricorso a prestazioni di qualità professionale speciale o basate su particolari requisiti.

L'Istituzione scolastica, in casi particolari e motivati, si riserva la facoltà di invitare o interpellare anche altre ditte ritenute idonee, oltre quelle iscritte nell'Elenco nella Sezione pertinente, se ritenute funzionali ai criteri di efficienza ed efficacia.

Si applicano in ogni caso le disposizioni del D.I. n.44 del 1/02/2001 (Regolamento sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche).

7 - VARIAZIONI E VERIFICHE

I soggetti iscritti all'Elenco dei fornitori dell'I.C. "Tommaso Aversa" sono tenuti a dare immediata comunicazione di qualunque variazione intervenuta in merito ai requisiti, agli stati ed alle notizie dichiarati, entro trenta giorni dal verificarsi della medesima.

L'I.C. "Tommaso Aversa" si riserva di richiedere in qualsiasi momento ai soggetti iscritti all'Elenco di documentare la sussistenza dei necessari requisiti e di procedere in qualsiasi momento ad accertamenti d'ufficio per appurare la veridicità di quanto contenuto nelle autodichiarazioni, avvalendosi dei rapporti di collaborazione con gli uffici pubblici deputati a rilasciare le corrispondenti certificazioni.

L'I.C. "Tommaso Aversa" potrà inoltre richiedere ogni documento necessario alla valutazione comparativa dei fornitori. L'aggiornamento dell'elenco fornitori è continuo.

8 - TRATTAMENTO DEI DATI

I dati relativi all'Impresa e i dati personali saranno utilizzati da questa Amministrazione per la gestione dell'iscrizione ed ai fini di ogni diritto o facoltà spettanti all'amministrazione in ragione del rapporto contrattuale con l'impresa iscritta.

Essi verranno trattati con mezzi informatici e potranno essere, a termini di legge, consultati dai diretti interessati, modificati, integrati o cancellati (D.Lgs. n.196/2003). Saranno altresì oggetto di periodiche ricognizioni, sempre a cura di questa Amministrazione.

Responsabile del trattamento dei dati è il D.S.G.A., che provvede, sotto il profilo amministrativo, alla gestione dell'Elenco e al suo aggiornamento entro il 31 dicembre di ogni anno.



POLICY DI E-SAFETY

INDICE

1. Introduzione

- Scopo della Policy.
- Ruoli e Responsabilità (che cosa ci si aspetta da tutti gli attori della Comunità Scolastica).
- Condivisione e comunicazione della Policy all’intera comunità scolastica.
- Gestione delle infrazioni alla Policy.
- Monitoraggio dell’implementazione della Policy e suo aggiornamento.
- Integrazione della Policy con Regolamenti esistenti.

2. Formazione e Curricolo

- Curricolo sulle competenze digitali per gli studenti.
- Formazione dei docenti sull’utilizzo e l’integrazione delle TIC nella didattica.
- Formazione dei docenti sull’utilizzo consapevole e sicuro di Internet e delle tecnologie digitali
- Sensibilizzazione delle famiglie.

3. Gestione dell’infrastruttura e della strumentazione ICT della scuola.

- Accesso ad internet: filtri antivirus e sulla navigazione.
- Gestione accessi (password, backup, ecc).
- E-mail.
- Blog e sito web della scuola
- Social network.
- Protezione dei dati personali.

4. Strumentazione personale

- Per gli studenti: gestione degli strumenti personali - cellulari, tablet ecc..

- Per i docenti: gestione degli strumenti personali - cellulari, tablet ecc..
- Per il personale della scuola: gestione degli strumenti personali - cellulari, tablet ecc..

5. Prevenzione, rilevazione e gestione dei casi

Prevenzione

- Rischi
- Azioni

Rilevazione

- Che cosa segnalare.
- Come segnalare: quali strumenti e a chi.
- Come gestire le segnalazioni

Gestione dei casi

- Definizione delle azioni da intraprendere a seconda della specifica del caso.

Allegati

1. Scheda di segnalazione dei casi
2. Schema riepilogativo delle situazioni gestite legate a rischi online
3. Scheda di monitoraggio della Policy
4. Documento di revisione della Policy
5. Procedure operative per la gestione delle infrazioni alla E-Safety Policy
6. Impegno per uso tic e internet

1. INTRODUZIONE

Da anni l'Istituto "Tommaso Aversa" di Mistretta si adopera per incrementare l'uso delle tecnologie informatiche nella didattica e nell'organizzazione generale della scuola e utilizza Internet come strumento per svolgere esperienze formative e didattiche e per condurre in modo più efficiente le funzioni amministrative. Ma come è ben noto a tutti Internet, oltre ad essere per le scuole un'inesprimibile risorsa per fare ricerca, acquisire informazioni, comunicare, pubblicare elaborati, condividere esperienze e per gestire in maniera più semplice e efficiente la macchina amministrativa, risulta spesso un mezzo pieno di insidie soprattutto per i minori e per tutti quei soggetti che non hanno la giusta consapevolezza dei modi legittimi di usare la rete e delle funzioni possibili. Da qui nasce l'esigenza di una riflessione sull'uso consapevole e proficuo della rete e delle TIC e la decisione di aderire al progetto Generazioni Connesse attraverso le fasi proposte dalla piattaforma: riflessione sull'approccio dell'Istituto alle tematiche legate alla sicurezza online e all'integrazione delle tecnologie digitali nella didattica da parte di un gruppo di lavoro; elaborazione di un piano d'azione; autoformazione di alcuni docenti con l'utilizzo dei materiali presenti nella piattaforma "Generazioni Connesse"; formazione degli alunni attraverso lo svolgimento di UDA mirate e attraverso incontri informativi con esperti esterni sui rischi legati ad un utilizzo non consapevole di Internet; stesura della Policy di e-safety.

Il presente documento è stato elaborato sulla base di quanto delineato nel Piano Nazionale Scuola Digitale, secondo il quale a scuola si devono imparare, consolidare e rafforzare competenze digitali tali da permettere agli alunni futuri cittadini, un loro uso sempre più proficuo e consapevole. Nell'elaborazione si è tenuto conto, inoltre, delle indicazioni delle "LINEE DI ORIENTAMENTO per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e cyber bullismo" elaborate dal MIUR in collaborazione con "Generazioni Connesse" (*Safer Internet Center per l'Italia*), progetto co-finanziato dalla Commissione Europea nell'ambito del Programma *Connecting Europe Facility* attraverso il quale la Commissione promuove strategie finalizzate a rendere Internet un luogo più sicuro per gli utenti più giovani, promuovendone un uso positivo e consapevole.

Scopo della Policy

A partire da queste considerazioni, nasce questa E-Policy che contiene:

- le linee di condotta e le norme comportamentali per educare e sensibilizzare gli adolescenti, i docenti e i genitori all'uso sicuro, consapevole e corretto della rete e delle TIC
- le misure per la prevenzione e per la rilevazione e gestione delle problematiche legate ad uso non consapevole e scorretto delle tecnologie digitali
- strumenti per la rilevazione dei casi e per il loro monitoraggio.

È una guida che si propone di:

- regolare il comportamento delle diverse componenti della comunità scolastica sull'uso delle tecnologie;
- sensibilizzare i ragazzi all'adozione di buone pratiche;
- prevenire i rischi della rete;

- rilevare, monitorare e gestire le situazioni problematiche derivanti da un uso non corretto e non consapevole della rete e delle TIC in ambienti scolastici.

Ruoli e responsabilità

Nell'ambito di questa policy sono individuati i seguenti ruoli e le principali responsabilità.

➤ *Dirigente Scolastico*

- Presenta il documento all'attenzione del Consiglio di Classe, Collegio dei Docenti e Consiglio di Istituto;
- fa rispettare le norme della Policy;
- garantisce la tutela degli aspetti legali riguardanti la privacy e la tutela di tutti i membri della comunità scolastica;
- fornisce ai propri docenti una formazione di base sulle Tic che consenta loro di possedere le competenze necessarie all'utilizzo di tali risorse;
- valuta e monitora l'efficacia della politica;
- riceve informazioni sulle violazioni al presente regolamento o eventuali problemi di cui vengono a conoscenza il corpo docente o il personale ATA.

➤ *Animatore digitale*

- Coordina le attività descritte nella presente Policy;
- assicura la diffusione del documento dentro la comunità scolastica;
- contribuisce, assieme al gruppo di lavoro dell'Istituto, alla revisione e all'aggiornamento della policy su base triennale.

➤ *Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi*

- Assicura gli interventi di manutenzione richiesti da cattivo funzionamento e/o danneggiamento della dotazione tecnologica dell'istituto;
- controlla che le norme di sicurezza vengano rispettate;
- provvede all'intervento del personale tecnico di assistenza.

➤ *Docenti*

- Curano la propria formazione/aggiornamento sull'utilizzo del digitale;
- guidano gli alunni nel comprendere e mettere in pratica le regole di comportamento relative alla sicurezza informatica;
- controllano l'uso delle tecnologie digitali nelle attività scolastiche che ne prevedano la necessità a scopi didattici;
- forniscono opportunamente agli alunni indirizzi di siti sicuri per le attività di ricerca in rete;
- segnalano prontamente eventuali problematiche emerse in classe nell'utilizzo non corretto del digitale secondo un protocollo definito.

➤ *Alunni*

- Acquisiscono le indicazioni per un uso corretto e responsabile delle tecnologie digitali, attuando le

regole di e-safety per evitare situazioni di rischio;

- non utilizzano la strumentazione della scuola per scopi personali;
- non utilizzano i dispositivi digitali senza il consenso degli insegnanti;
- acquisiscono consapevolezza del significato e della gravità del cyber bullismo.

➤ *Genitori*

- Contribuiscono, con il personale scolastico, alla sensibilizzazione dei propri figli sul tema della sicurezza in rete;
- agiscono in modo concorde con la scuola per la prevenzione dei rischi e l'attuazione delle procedure previste in caso di violazione delle regole stabilite.

Condivisione e comunicazione della Policy all'intera comunità scolastica

Il presente documento, elaborato da un gruppo di lavoro attraverso un'azione di confronto e condivisione, si applica a tutti i membri della scuola, compresi il personale, gli alunni, i genitori. Il suo contenuto sarà condiviso all'interno della comunità scolastica nel corso dei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto e, prima della sua diffusione, da essi approvato. Dopo l'approvazione, la

diffusione della Policy a tutta la comunità scolastica sarà garantita attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Istituto. La scuola si impegna inoltre a:

- discutere collegialmente sui contenuti e sulle pratiche adottate;
- inserire nella progettazione di classe le tematiche di interesse della policy;
- presentare alle famiglie il documento all'inizio dell'anno scolastico (in occasione dell'illustrazione del Regolamento di Istituto/ della firma del Patto di Corresponsabilità) e informarle in merito alla linea di condotta adottata dalla scuola per un uso sicuro e responsabile delle tecnologie digitali e di internet;
- sensibilizzare le famiglie sui temi dell'uso delle TIC grazie all'organizzazione di incontri informativi, durante i quali si farà riferimento alla presente policy;
- far prendere visione in classe del documento e delle norme in esso contenute e fare firmare il documento di impegno (**All. n.6**);
- dedicare alcune lezioni sulle buone pratiche per un utilizzo sicuro delle TIC e della rete e fare riflettere gli allievi sui rischi e le opportunità della strumentazione digitale;
- mettere a disposizione degli alunni, del personale e dei genitori informazioni su come segnalare azioni di bullismo o cyber bullismo attraverso apposito modulo contenuto nel **Regolamento antibullismo e cyberbullismo** del nostro Istituto.

Per il nuovo personale, la Policy sarà comunicata al momento del contratto, per i nuovi alunni e le famiglie, come già detto, negli incontri di inizio anno.

Gestione delle infrazioni alla policy

La Scuola si impegna a mettere in atto tutte le strategie possibili per guidare gli alunni ad un uso corretto e consapevole delle nuove tecnologie e per garantire la sicurezza on-line.

Circa l'uso corretto dei mezzi informatici, sono stati elaborati nel corso degli anni vari Regolamenti (di Istituto, di gestione dell'aula multimediale, dell'aula di lingue, della sala di lavoro per i docenti...) ed emanate circolari interne che invitano docenti e alunni ad avere rispetto di quello che è un bene comune, limitando gli sprechi delle risorse messe a disposizione (carta, inchiostro, energia...) in modo da ottimizzarne la fruizione. Attraverso i suddetti documenti, docenti, alunni e personale sono inoltre invitati a segnalare eventuali malfunzionamenti rilevati in modo da intervenire tempestivamente.

Gli insegnanti sono responsabili delle strumentazioni tecnologiche nell'ambito delle attività didattiche e hanno il compito di responsabilizzare gli alunni per renderli consapevoli dell'importanza della salvaguardia di un bene comune, seguendo le corrette forme di utilizzo.

Con l'adesione al Progetto "Generazioni connesse", inoltre, la scuola si è attivata per educare gli alunni ad un uso consapevole delle tecnologie informatiche, in particolar modo della navigazione in internet pur nella consapevolezza che è impossibile garantire che gli alunni non vengano a contatto con materiale improprio navigando in internet.

Le segnalazioni di un uso improprio e/o rischioso da parte degli alunni, non appena rilevate, vanno indirizzate dal personale (docenti e ATA) al Referente di Istituto e da alunni e genitori al coordinatore di classe che, valutata la gravità dell'infrazione, a sua volta segnalerà al Referente o al Dirigente Scolastico.

Qualora l'infrazione si configura come un vero e proprio reato, occorre darne tempestiva segnalazione al Dirigente scolastico per gli adempimenti del caso in quanto è bene ricordare che, nel momento in cui un qualunque attore della comunità scolastica venga a conoscenza di un reato perseguibile d'ufficio, è fatto obbligo di denuncia (ex. Art. 331 del codice di procedura penale).

Il personale, gli alunni e le famiglie saranno informati sulle infrazioni e le relative sanzioni (**All. n. 5**).

Monitoraggio dell'implementazione della Policy e suo aggiornamento

Il monitoraggio dell'implementazione della Policy verrà effettuato alla fine di ogni anno scolastico a cura del gruppo di lavoro, sotto la supervisione del DS.

I dati presi in considerazione annualmente saranno: segnalazioni di comportamenti scorretti e/o pericolosi e di infrazioni alle regole condivise e sanzioni disciplinari irrogate; verrà, inoltre, monitorato il numero delle segnalazioni e delle relative infrazioni e il numero delle sanzioni. Tali dati saranno raccolti attraverso due griglie riepilogative (**All. n.2 e All. n.3**).

La E-Safety Policy verrà aggiornata ogni tre anni o ogni qualvolta se ne ravviserà la necessità in seguito a cambiamenti significativi riguardo alle tecnologie in uso all'interno della scuola o in base ad esigenze derivate da situazioni particolari o non previste dalla Policy o sulla base di segnalazioni delle famiglie.

Le modifiche da apportare verranno discusse in sede collegiale (Consigli di classe, Collegio Docenti e Consiglio di Istituto) secondo una logica di partecipazione e condivisione attive, tenuto conto anche delle esigenze e del parere delle famiglie. La revisione sarà registrata attraverso il documento allegato (**All. n.4**) che potrà servire da promemoria per le successive modifiche.

Integrazione della Policy con regolamenti esistenti

La Policy è coerente con tutti gli altri Regolamenti vigenti nella nostra scuola, in particolare con il Regolamento di Istituto nella sezione che riguarda il mancato rispetto delle norme stabilite e le relative sanzioni previste e con il Regolamento antibullismo e cyberbullismo elaborato appositamente dall'Istituto nell'a.s. 2022-23 per prevenire, contrastare e gestire eventuali ed accertati casi inerenti a tali problematiche. Tuttavia, alla luce di quanto dettagliato nel presente documento, il regolamento di Istituto sarà modificato ed integrato nella sezione riguardante l'uso di mezzi tecnologici (cellulari, internet, social network...). Coerentemente alle norme/sanzioni in esso esplicitate è stato anche integrato il Patto di corresponsabilità con le seguenti indicazioni:

- i genitori sono sollecitati a partecipare alle attività di formazione messe in atto dalla scuola;
- gli studenti devono assumersi la responsabilità di usare la rete in modo adeguato e segnalare immediatamente la presenza di materiali inadeguati ai propri insegnanti\genitori.

La Policy farà parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

2. FORMAZIONE E CURRICOLO

Curricolo sulle competenze digitali per gli studenti

Le nuove Indicazioni Nazionali, in raccordo con il programma europeo, prevedono che al termine del primo ciclo d'istruzione, l'alunno conosca "le proprietà e le caratteristiche dei diversi mezzi di comunicazione" e ne faccia "un uso efficace e responsabile rispetto alle proprie necessità di studio e socializzazione". E' indispensabile quindi che la scuola si adoperi affinché gli alunni posseggano buone competenze digitali e sappiano usare con consapevolezza le TIC per cercare, esplorare, scambiare e presentare informazioni tramite internet in modo responsabile, creativo e con senso critico.

Già da anni la nostra scuola ha elaborato il Curricolo per competenze chiave che è parte integrante del PTOF e che contiene il curricolo sulle competenze digitali rivisto nel corrente anno scolastico.

Di seguito la griglia con i relativi indicatori e descrittori:

Competenze chiave europee	Indicatori	Descrittori	Livello
Competenza digitale	Capacità di ricercare informazioni con il PC	Utilizza con padronanza le nuove tecnologie	Avanzato
		Utilizza con efficacia le nuove tecnologie	Intermedio
		Utilizza, se guidato, in modo generico le nuove tecnologie	Base
		Utilizza con incertezza le nuove tecnologie anche se guidato	Iniziale
	Capacità di valutare l'attendibilità delle informazioni ricercate	Usa con consapevolezza e spirito critico le informazioni ricercate in Internet	Avanzato
		Usa con consapevolezza le informazioni ricercate in Internet	Intermedio
		Usa con superficiale consapevolezza le informazioni ricercate in Internet	Base
		Usa con scarsa consapevolezza le informazioni ricercate in Internet	Iniziale

Per educare gli alunni all'uso consapevole e responsabile delle TIC e della rete, la nostra scuola si impegna a continuare azioni già intraprese quali:

- partecipazione degli alunni ad attività di informazione/formazione;
- sviluppo di UDA sul tema in oggetto.

Formazione dei docenti sull'utilizzo e l'integrazione delle TIC nella didattica

Il nostro Istituto stimola la formazione dei docenti in coerenza con il Piano Nazionale Scuola Digitale che ha come obiettivo di modificare gli ambienti di apprendimento sia dal punto di vista tecnologico che didattico; si tratta di una buona opportunità per adeguare le strutture e le dotazioni tecnologiche alle nuove esigenze dei docenti, degli alunni e dell'organizzazione e per innovare le metodologie e le strategie didattiche da mettere in campo con gli alunni, il tutto per rendere l'offerta formativa delle scuole adeguata ai cambiamenti della società della conoscenza e agli stili cognitivi delle nuove generazioni.

Da anni il nostro Istituto organizza vari corsi di formazione sull'uso delle nuove tecnologie ai fini dell'innovazione didattica ai quali hanno partecipato gruppi di docenti dei vari ordini di scuola:

- A.S. 2002/2003 – Corso di formazione di 100 ore finanziato dalla Regione sulla conoscenza e l'uso del PC;
- A.S. 2008/2009 – Corso PON “Tecnologia e didattica” di 50 ore con certificazione ECDL;
- A.A.S.S. 2010/2012 – Formazione metodologica nell'ambito del Piano di diffusione delle Lavagne Interattive Multimediali di 20 ore online e 12 in presenza;
- A.S. 2010/2011 – Coeso PON “Miglioriamo insieme” di 50 ore sull'uso della LIM e la sua integrazione nella didattica;
- A.S. 2015/2016 – Corso “Dispositivi comuni (LIM) nell'ambito del PNSD”;
- A.A.S.S.2015/2016 e 2016/2017 -corsi di formazione ai sensi dell'articolo 31 del D.M. n. 435 del 16 giugno 2015 frequentati dall'Animatore digitale;
- A.S. 2016/17 - “Coding e strumenti digitali di valutazione” a cura del Team per l'Innovazione tecnologica.
- A.S. 2017/2018 corsi di formazione centrati sull'innovazione didattica e sull'utilizzo integrato del digitale nel processo di apprendimento frequentati da gruppi di docenti della scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria.
- A.S. 2020/21 Corso di formazione “G-suite e alcuni applicativi di didattica a distanza integrata”

Le buone pratiche sono state successivamente diffuse al resto del corpo docente attraverso attività di documentazione e formazione:

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

Con la partecipazione dell'Istituto, nell'a.s. 2017/2018, al progetto “Generazioni connesse”, il gruppo di lavoro si è auto formato attraverso i webinar e i materiali informativi presenti nella piattaforma www.generazioniconnesse.it. Con la medesima funzione la scuola ha promosso nell'a.s. 2021-22 il Corso di formazione e-learning sul Cyberbullismo curato dall'Università di Firenze attraverso la piattaforma ELISA . L'autoformazione ha consentito ai docenti coinvolti non solo di acquisire conoscenze sulla tematica della sicurezza in rete e del cyberbullismo, ma anche di fruire di materiali utili da sfruttare nelle attività con gli alunni: guide in pdf, video, manuali a fumetti, link a siti specializzati e contributi della Polizia di Stato, dell'Arma dei Carabinieri, di Telefono Azzurro, ecc.

Sensibilizzazione delle famiglie

La scuola avrà cura di sensibilizzare le famiglie attraverso documentazione informativa ed incontri con docenti e con esperti esterni per un corretto uso delle tecnologie a casa e in classe, indicando anche alcune semplici azioni che possono rendere la navigazione sicura. L'Istituto si impegna, inoltre, a fornire informazioni sui siti nazionali di sostegno per i genitori, come il sito www.generazioniconnesse.it e alla diffusione delle informazioni e delle procedure contenute nel presente documento (Policy e-safety) per far conoscere alle famiglie il regolamento sull'utilizzo delle nuove tecnologie al fine di prevenire i rischi legati a un utilizzo non corretto di internet.

3 GESTIONE DELL' INFRASTRUTTURA E DELLA STRUMENTAZIONE ICT DELLA SCUOLA

Accesso ad internet: filtri antivirus e sulla navigazione

Nel corso degli ultimi anni, la scuola ha individuato le esigenze dell'Istituto in termini di apparecchiature e infrastrutture e ha partecipato ai bandi PON i cui finanziamenti le hanno permesso di potenziare la dotazione tecnica e di dotare di rete internet sia le aule che gli uffici di segreteria.

Attualmente, nel nostro Istituto, le nuove tecnologie sono presenti e utilizzate:

- nell'Aula di Informatica (sede centrale);
- nella Scuola dell'Infanzia;
- nelle aule della Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado;
- nelle Sale Docenti;
- negli uffici di Segreteria;
- negli uffici di Presidenza e di Vicepresidenza.

Risultano ancora sprovvisti di collegamento ad Internet i plessi della Scuola dell'Infanzia, ma si prevede di dotare quanto prima i suddetti plessi della linea per permettere alle insegnanti di usufruirne e di avere quindi le stesse opportunità degli altri colleghi.

Il plesso centrale, che ospita anche gli uffici di segreteria, è dotato di due distinte reti: una dedicata agli uffici, l'altra alla didattica. Tutti i computer portatili e fissi presenti nell'Istituto accedono ad internet tramite rete WIFI, quelli degli uffici di segreteria e dell'ufficio di presidenza attraverso rete LAN. Ogni computer è protetto da un antivirus, già in dotazione nel pacchetto d'acquisto, che viene periodicamente rinnovato con licenza o freeware. Gli alunni possono accedere alla rete internet della scuola, con i dispositivi presenti nelle aule e nel Laboratorio di informatica, solo per scopi didattici e sotto stretta sorveglianza dei docenti. Occasionalmente, e sempre sotto il controllo degli insegnanti, gli alunni accedono ad internet in classe con il loro cellulare per svolgere attività di ricerca. Inoltre, è previsto che possano svolgere attività didattica, anche collegandosi ad internet, nella Sala Insegnanti accompagnati dai docenti e sotto la loro stretta sorveglianza.

I docenti possono accedere alla rete internet con i dispositivi della scuola e con quelli personali provvisti di connessione dati.

Il regolamento sull'utilizzo dei PC della Sala Insegnanti da parte dei docenti vieta la navigazione in internet

per motivi diversi a quelli funzionali all'attività didattico/lavorativa. E' vietato inoltre collegare chiavette USB ai PC per scaricare o salvare file.

L'accesso all'Aula di Informatica è consentito dietro prenotazione attraverso un registro nel quale vengono annotati giorno e ora della prenotazione e apposta la firma del docente che ne fa richiesta.

Secondo quanto programmato nel Piano d'Azione, la scuola si doterà di filtri di sicurezza per monitorare il traffico web e per bloccare l'accesso a siti inappropriati a un contesto scolastico.

Gestione accessi (password, backup, ecc.)

I computer portatili presenti nelle aule non richiedono una password di accesso per l'accensione e sono dotati di un unico profilo; quelli presenti nel laboratorio di Informatica sono dotati di un profilo docenti e di un profilo alunni. Il Piano d'Azione prevede di dotare anche i computer delle aule di due accessi distinti.

Non è previsto un backup automatico dei file elaborati se non quello operato dai docenti interessati sui supporti rimovibili personali. Considerato che le postazioni, sia fisse che mobili, funzionano come stazioni di lavoro e non come archivi, per liberare i computer da cartelle, applicazioni e file creati nel corso dell'anno, si stabilisce nel presente documento che ogni insegnante sarà tenuto, alla fine di ogni anno scolastico, a creare una copia del materiale da conservare e ad eliminare quanto inserito.

La scuola sta valutando, inoltre, l'opportunità di creare un ambiente virtuale per la ricezione di comunicazioni, l'invio di documentazione e la condivisione di materiali tra i docenti e di utilizzare lo spazio virtuale già presente nel registro elettronico.

Per l'accesso al registro elettronico, ogni docente è fornito di una password personale che non può essere comunicata a terzi, tantomeno agli alunni.

E-mail

L'Istituto possiede due mail istituzionali (meic84600D@istruzione.it e P.E.C. meic84600d@pec.istruzione.it), entrambe utilizzate per la comunicazione con l'esterno. La PEO viene utilizzata, tra l'altro, anche per l'invio di circolari, comunicazioni, avvisi e materiali al personale docente.

L'accesso alla posta elettronica istituzionale MIUR può essere effettuato solo dal personale di segreteria e dalla presidenza, utilizzando credenziali uniche.

Tutto il personale è provvisto di un account istituzionale e di un account personale utilizzati per la ricezione di avvisi, convocazioni, comunicati vari e notifiche di circolari d'Istituto (queste ultime pubblicate, contestualmente, sul sito istituzionale). Si invita pertanto tutto il personale ad effettuare giornalmente l'accesso alla posta e consultare il sito web della scuola.

Tutte le comunicazioni, le circolari e gli avvisi divulgati tramite sito web o inviati per posta elettronica si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.

E-mail provenienti da mittenti sconosciuti vanno trattate come sospette ed eventuali allegati non vanno aperti. Gli insegnanti possono richiedere ai genitori l'indirizzo mail dei figli al quale inviare eventuali link o documenti che potranno essere oggetto di studio e approfondimento. I genitori possono opporsi a tale richiesta e in questo caso il docente ricorrerà a metodologie tradizionali per permettere a tutti gli alunni di poter disporre dello stesso materiale.

Blog e sito web della scuola

All'inizio del corrente anno scolastico, l'Istituto si è dotato di un blog, realizzato dalle insegnanti FFSS Area 2 unico per i tre ordini di scuola, attraverso il quale vengono documentate le attività curricolari ed extracurricolari più significative. Lo stesso viene gestito dai due docenti FFSS e, occasionalmente, dal primo collaboratore e da qualche alunno. Secondo quanto stabilito nel Piano d'Azione, si prevede di incrementare il contributo degli alunni sia stimolandoli ad elaborare contenuti da inserire nel blog sia guidandoli nella vera e propria gestione del blog.

L'Istituto dispone di un proprio spazio web e di un proprio dominio: <http://www.ictommasoaversa.it>. La gestione del sito e la rispondenza alle normative per quanto concerne i contenuti (accuratezza, appropriatezza, aggiornamento) e le tecniche di realizzazione e progettazione sono a cura del Webmaster. Il gestore del sito si occupa, inoltre, del corretto funzionamento, della risoluzione di eventuali problematiche tecniche, della scelta e rinnovo dell'hosting e dei servizi annessi al sito web. La gestione interna è curata dal Dirigente scolastico, dal DSGA e, occasionalmente, dal primo collaboratore.

Il sito prevede un'area pubblica per le informazioni che non comportano la diffusione di dati personali o riservati e un'area riservata accessibile solo dopo autenticazione. Nell'area pubblica la scuola offre una serie di servizi ai docenti, alle famiglie e ai fruitori esterni: contatti, regolamenti, documenti di indirizzo generale, materiali didattici, modulistica, circolari, scadenze ministeriali, avvisi vari, documentazione di attività curricolari ed extracurricolari svolte. Pulsanti attivi permettono l'accesso a link di interesse tra cui il registro elettronico.

La scuola, in qualità di ente pubblico, ha cura di pubblicare sul sito contenuti valutati come pertinenti alle finalità educative e istituzionali, ponendo attenzione alla tutela della privacy degli alunni e del personale secondo le disposizioni normative.

Social network

Attualmente è in uso una pagina Facebook ove vengono pubblicizzate e/o documentate le attività e gli eventi occorsi.

Protezione dei dati personali

Il nostro Istituto tratta i dati personali forniti dagli utenti in conformità alla normativa vigente. I dati degli alunni e del personale in servizio vengono gestiti dalla segreteria mediante applicazioni residenti su server esterni. L'accesso ai dati da parte degli aventi titolo avviene attraverso password che viene cambiata a cadenza semestrale. In caso di raccolta dati personali, la scuola informerà l'utente sulle finalità della raccolta nel momento in cui viene effettuata e richiederà il consenso per il trattamento degli stessi.

I dati personali forniti dagli utenti vengono utilizzati solo al fine di eseguire il servizio richiesto e non saranno comunicati a soggetti terzi senza il consenso dell'utente.

Nel caso specifico degli alunni, il genitore/tutore ha diritto di conoscere se e quali informazioni che riguardano il minore sono conservate e di farle rettificare se ritenute errate, incomplete o non aggiornate. Nel rispetto della privacy, all'atto dell'iscrizione, la scuola richiede alle famiglie di firmare una liberatoria per consentire l'uso didattico di immagini e video dei minori che non violino appunto la normativa vigente.

Inoltre, è necessario attenersi scrupolosamente alle seguenti linee guida:

- anche in presenza del consenso dei genitori, è opportuno selezionare con cura foto e video da pubblicare sul sito o sul blog: è preferibile utilizzare foto e video di gruppo piuttosto che foto integrali di singoli alunni o primi piani, prestando comunque attenzione, se necessario, ad oscurare il volto e/o altri dettagli fisici e corporali riconducibili a identificazione da parte di terzi .
- è opportuno non utilizzare i nomi completi di alunni sul sito o sul blog, in particolare se associati alle foto.

Agli alunni è fatto divieto, senza l'esplicito consenso degli interessati:

- di fotografare e/o riprendere compagni e docenti
- di pubblicare foto e video di compagni e docenti.

4. STRUMENTAZIONE PERSONALE: USO DEI CELLULARI E DISPOSITIVI MOBILI (NOTEBOOK, LAPTOP, TABLET)

Per gli studenti

Per poter sviluppare le competenze digitali in termini di consapevolezza, responsabilità e normalità in linea con le Indicazioni Nazionali per la scuola ma, anche per un'opportunità che può venire dall'uso dei mobile device personali, vogliamo distinguere **diverse situazioni didattiche**.

Per la **scuola dell'infanzia** il divieto per l'uso di strumentazioni personali è categorico.

Per la **scuola primaria** si vieta ai genitori la possibilità di far portare a scuola ai loro bambini il telefono cellulare/tablet se non in casi particolari e sempre concordati con il corpo docente che ne delibera il modo di utilizzo (quando, come, perché, per quanto tempo). Queste situazioni riguardano lo svolgimento di attività didattiche innovative, collaborative o di sostegno al percorso didattico/lezione che prevedano o che ammettano anche l'uso di dispositivi tecnologici e rientrano in quelle opportunità che favoriscono nei discenti l'acquisizione di competenze digitali e di cittadinanza.

Nel caso in cui gli alunni debbano comunicare con la famiglia durante l'orario scolastico, possono usare gratuitamente la linea fissa della scuola rivolgendosi a un operatore; allo stesso modo le famiglie possono chiamare il centralino della scuola se hanno assoluta necessità di parlare con i propri figli.

Si raccomanda di ridurre tali comunicazioni a casi di inderogabile necessità e urgenza.

La scuola accetta che ci possano essere circostanze eccezionali in cui un genitore può richiedere al Dirigente che suo figlio possa avere con sé il telefono cellulare per problemi di sicurezza/salute.

Per quanto riguarda **uscite, visite guidate e viaggi di istruzione**, si vieta l'uso di qualsiasi dispositivo mobile durante e fuori i momenti dedicati a visite guidate e attività legate all'aspetto didattico dell'uscita. Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli durante le uscite didattiche e viaggi d'istruzione al di fuori degli orari preventivamente concordati dagli insegnanti. Gli alunni con certificazione DSA utilizzeranno gli strumenti compensativi quali tablet e computer portatili sotto stretto controllo dei docenti.

Nella **scuola secondaria di primo grado** i telefoni e altri dispositivi, se portati, devono essere tenuti spenti

nello zaino o, quando disponibili, negli appositi contenitori presenti in ogni aula; potranno essere utilizzati unicamente durante le lezioni solo come parte di un'attività curriculare, secondo le modalità prescritte dall'insegnante e con esclusiva finalità didattica.

Per gli studenti con disturbi specifici di apprendimento, previa consultazione con il Consiglio di Classe, si concorderanno le modalità di impiego di strumenti compensativi quali tablet e computer portatili e le modalità di custodia nell'armadietto della classe.

Se uno studente ha bisogno di contattare i genitori o tutori, dovrà riferire ad un docente e potrà utilizzare il telefono della scuola.

Si deve severamente evitare di essere raggiunti da qualsiasi notifica o segnalazione, eventi particolarmente distraenti e disturbanti durante l'attività didattica.

Il divieto si applica all'orario delle lezioni e vale anche negli altri momenti di permanenza a scuola: intervallo, mensa, cambio dell'ora, ecc...

I dispositivi mobili non possono essere utilizzati in alcune aree all'interno o di pertinenza dell'Istituto, ad esempio, nei servizi igienici e nei corridoi.

Telefoni e dispositivi non devono essere mai usati durante gli esami o prove nazionali.

Per quanto riguarda visite guidate e viaggi di istruzione, è consentito portare il cellulare, ma è vietato l'uso di dispositivi mobili durante i momenti dedicati a visite guidate e attività legate all'aspetto didattico dell'uscita. Immagini, video, registrazioni vocali possono essere effettuate previo consenso della persona o persone in questione e con l'autorizzazione dell'insegnante.

I ragazzi devono chiedere l'autorizzazione prima di caricare/postare o condividere fotografie, video, registrazione audio o qualsiasi altra informazione che riguarda sé e anche altre persone. La diffusione di tali contenuti è inoltre sempre subordinata al consenso da parte delle persone ritratte/riprese (minori e non; se minori l'autorizzazione va richiesta ai tutori legali/genitori) e della dirigenza della scuola.

E' necessario richiamare l'attenzione degli alunni sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografiche effettuate all'interno degli ambienti scolastici e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti o addirittura allo scopo di intraprendere azioni denigratorie, intimidatorie, vessatorie. È infatti bene ricordare che la diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità di sé e di altre persone può far incorrere l'alunno in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati.

Anche in questo caso, si ravvisa la necessità di grande sintonia e collaborazione tra scuola e famiglia, in modo da favorire negli alunni lo sviluppo della necessaria consapevolezza e maturità nell'uso dei potenti strumenti ai quali hanno accesso.

Se uno studente viola le suddette norme, il dispositivo verrà in tutti i casi ritirato, lo si terrà in un luogo sicuro (in ufficio di Presidenza o di Vicepresidenza) e sarà rilasciato solo ai genitori/tutore con delega.

Per i docenti

Il personale è autorizzato a utilizzare i propri telefoni cellulari o dispositivi a titolo professionale e per comunicazioni personali urgenti. Non è consentito l'uso per ricevere/effettuare chiamate non urgenti, SMS o altro tipo di messaggistica durante le ore di lavoro/docenza.

In ogni caso si deve evitare di essere raggiunti da qualsiasi notifica o segnalazione, eventi particolarmente distraenti e disturbanti se stessi e gli altri durante lo svolgimento del proprio lavoro.

I docenti sono tenuti a mantenere i propri device silenziati durante lo svolgimento delle attività lavorative. Il personale preferirà, quando ciò è possibile, l'impiego della strumentazione fornita dalla scuola rispetto a quella personale (portatili, pc fissi, ...); le infrastrutture e gli apparati della scuola non vanno utilizzati per scopi personali.

Telefoni cellulari, tablet, fotocamere e altri strumenti di registrazione audio/video non devono essere impiegati durante le lezioni scolastiche se non all'interno di attività didattiche espressamente programmate. Le riprese fotografiche, vocali, video potranno essere eseguite solo per scopi didattici dichiarati, con il consenso delle parti interessate (obbligatoria liberatoria dei genitori o tutori) e tenendo conto delle recenti indicazioni del Garante della privacy. RegISTRAZIONI o immagini effettuate durante lezioni, uscite didattiche o attività di presentazione allargate (come feste, eventi culturali ecc...) possono essere utilizzate per usi esclusivamente didattici, di divulgazione delle attività dell'Istituto e di documentazione pedagogica.

Durante l'attività didattica è opportuno che ogni insegnante dia chiare indicazioni sul corretto utilizzo della rete (Internet, piattaforma studenti ecc.), condividendo con gli studenti la netiquette, si assuma la responsabilità di segnalare prontamente eventuali malfunzionamenti o danneggiamenti al tecnico informatico, non salvi sulla memoria locale della postazione di classe file contenenti dati personali e/o sensibili e proponga agli alunni attività di ricerca di informazioni in rete, fornendo opportunamente loro indirizzi dei siti e/o parole chiave per la ricerca cui fare riferimento.

Per il personale della scuola

Durante l'orario di servizio, al restante personale scolastico, l'uso del cellulare è consentito per comunicazioni personali urgenti. L'uso di altri dispositivi elettronici personali è permesso solo per attività funzionali al servizio e preventivamente autorizzato. L'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili è concesso anche per finalità professionale da leggersi come: evacuazione dell'Istituto, emergenze, ecc..In ogni caso si deve evitare di essere raggiunti da qualsiasi notifica o segnalazione, eventi particolarmente distraenti durante lo svolgimento del proprio lavoro.

Il personale è tenuto a mantenere i propri device silenziati durante lo svolgimento delle attività lavorative. Tutto il personale ha facoltà di utilizzare strumenti personali in caso di necessità nelle pause del proprio lavoro.

5. PREVENZIONE, RIVELAZIONE E GESTIONE DEI CASI

Le interconnessioni per i ragazzi di oggi costituiscono la normalità: essi, tuttavia, pur essendo tecnicamente competenti tendono a non cogliere le implicazioni dei loro comportamenti. Gli adolescenti, sui loro profili social, aggiungono "amicizie" senza valutare attentamente a chi stanno dando informazioni e foto; è nota l'imprudenza di molti che si approcciano a questa modalità di relazione e amicizie "online", esponendosi a rischi notevoli. Aiutare gli studenti a tutelarsi, scegliendo con cura chi frequentare online, è un compito importante anche del docente.

Prevenzione

Per prevenire i rischi della vita virtuale derivanti dall'utilizzo inappropriato delle nuove tecnologie, la nostra scuola adotta come misure:

- informazione sull'uso corretto degli strumenti informatici e dei social network in tutte le classi;
- percorsi formativi di educazione alla cittadinanza e all'affettività al fine di sviluppare il rispetto dell'altro, del diverso e di arginare il fenomeno del bullismo;
- collaborazione con enti e associazioni per realizzare incontri rivolti agli alunni per fornire elementi utili alle prevenzioni e alla gestione dei problemi relativi alla sicurezza informatica;
- sensibilizzazione delle famiglie;
- formazione di docenti;
- elaborazione del Regolamento antibullismo e cyberbullismo;
- costituzione del Team antibullismo e cyberbullismo;
- integrazione nella Progettazione di Classe di temi legati all'utilizzo corretto dei nuovi media;
- attività di peer education: intervento sui temi trattati di gruppi di alunni delle classi terze nelle classiprime e seconde.
- attenzione alle implicazioni di comportamenti " pericolosi" attivati o subiti quali:
 - sopraffazione fisica, verbale e\o psicologica;
 - umiliazione;
 - discriminazione;
 - aggressività, violenza, molestia;
 - isolamento sociale.

Nel caso di rilevamento di comportamenti che si configurano come pericolosi, i docenti attiveranno interventi didattico/educativi per approfondire la conoscenza del fenomeno del bullismo e del cyberbullismo e fare riflettere gli alunni su quanto accaduto.

Inoltre i docenti avranno cura di rivelare i rischi connessi alla navigazione non consapevole sul web, in particolare:

- dipendenza da Internet;
- violazione della privacy;
- cyberbullismo;
- adescamento online;
- pornografia;
- pedopornografia;

Gli insegnanti sono chiamati ad avvistare ogni forma di problematica, rilevando i rischi e i pericoli che gli adolescenti possono affrontare ogni giorno.

Di seguito alcuni dei possibili rischi legati a un uso non consapevole di Internet con possibili azioni di prevenzione o primo intervento che docenti e famiglie dovrebbero attuare:

RISCHI	AZIONI
Adescamento online (grooming)	Sensibilizzazione sull'esistenza di individui che usano la rete per instaurare relazioni, virtuali o reali, con minorenni per indurli alla prostituzione. Qualora si venga a conoscenza di casi simili, occorre valutarne la fondatezza e avvisare il Dirigente Scolastico per l'intervento delle forze dell'ordine.
Cyberbullismo (dal semplice scherzo di cattivo gusto via sms/Whatsapp a vere e proprie minacce verbali e fisiche, che costituiscono reato)	Campagne di sensibilizzazione e informazione anche con l'ausilio di progetti e realtà esterni. Occorre confrontarsi con il Dirigente Scolastico sulle azioni da intraprendere
Dipendenza da Internet videogiochi, shopping online	Attività informative per rendere gli alunni consapevoli che può rappresentare una vera e propria patologia che compromette la salute e le relazioni sociali e che in taluni casi (per es. uso della carta di credito a insaputa di altri) rappresenta un vero e proprio illecito.
Esposizioni a contenuti violenti, razzisti e pubblicità ingannevoli	Verso i genitori: attività informativa circa le possibilità di attivare forme di controllo parentale della navigazione in internet e sensibilizzazione sulla necessità di monitorare l'esperienza. Verso gli alunni: inserimento nella Progettazione di Classe di temi legati alla affidabilità delle fonti online, all'interculturalità e al rispetto delle diversità.
Sexting Pedopornografia	Verso i genitori: attività informativa circa le possibilità di attivare forme di controllo parentale della navigazione in internet. Verso gli alunni: inserimento nella Progettazione di classe di temi legati all'affettività, alla sessualità e alle differenze di genere. In casi simili, se l'entità è lieve occorre in primo luogo parlarne con alunne e alunni e rispettivi genitori, ricordando loro che l'invio e la detenzione di foto che ritraggono minorenni in pose sessualmente esplicite configura il reato di distribuzione di materiale pedopornografico. Qualora il comportamento rappresenti un vero e proprio illecito, il Dirigente Scolastico deve esserne informato in quanto, a seconda dell'entità dello stesso, sono previste sanzioni amministrative o penali.
Violazione della privacy	Informazione sull'esistenza di leggi in materia di tutela dei dati personali e di organismi per farle rispettare. Se il comportamento rilevato viola solo le norme di buona convivenza civile e di opportunità, occorre convocare i soggetti interessati per informarli e discutere dell'accaduto e concordare forme costruttive ed educative di riparazione. Qualora il comportamento rappresenti un vero e proprio illecito, il Dirigente Scolastico deve esserne informato in quanto, a seconda dell'entità dello stesso, sono previste sanzioni amministrative o penali.

Nel corso del prossimo anno scolastico la scuola intende:

- proporre a tutte le classi della scuola secondaria le attività di informazione/formazione sull'uso corretto degli strumenti informatici e dei social network;
- proseguire con i percorsi formativi di educazione alla cittadinanza e all'affettività in tutte le classi;
- riproporre gli incontri effettuati con esperti esterni;
- intensificare la sensibilizzazione delle famiglie;
- estendere la formazione tramite la piattaforma "Generazioni connesse" a tutti i docenti;

- proseguire l'esperienza di peereducation.

Modalità di rilevazione

Non è sempre facile accorgersi di atti di bullismo o di cyberbullismo o di altri comportamenti problematici legati all'utilizzo delle Tecnologie dell'Innovazione e della Comunicazione (TIC) da parte dei più giovani, per cui è necessario prestare particolare attenzione ai segnali di disagio o di difficoltà che esprimono i ragazzi. Per capire meglio se alcune manifestazioni possono essere legate a veri e propri comportamenti problematici, può essere utile basarsi su alcuni indicatori presenti nei materiali di supporto dell'area scuole del sito Generazioni connesse e nel Regolamento antibullismo e cyberbullismo contenuto nella sezione Regolamenti del nostro Istituto. In particolare, informazioni utili si possono reperire nel **Vademecum** (Area Scuole), guida operativa composta da una sezione dedicata all'approfondimento con riferimenti teorici e operativi di alcune problematiche quali: il cyberbullismo, i siti pro-suicidio, i siti pro-anoressia e pro-bulimia, il gioco d'azzardo online, la pedopornografia online, l'adescamento online, il sexting, il commercio online, i videogiochi online e la dipendenza da Internet, e una sezione con i riferimenti dei servizi a cui è possibile rivolgersi a livello regionale, qualora ci si trovi a dover gestire una delle situazioni prese in considerazione.

Che cosa segnalare

Le tipologie di comportamenti scorretti da segnalare sono:

- offese e insulti tramite messaggi di testo, e-mail, messaggi sui social network o tramite cellulare;
- diffusione di foto o video che ritraggono situazioni intime, violente o spiacevoli tramite cellulare, siti web o social network;
- esclusione dalla comunicazione on-line, dai gruppi;
- furto, uso e rivelazione di informazioni personali (per es. credenziali di accesso all'accounte-mail, social network, ecc.);
- navigazione in siti inadeguati;
- acquisizione e/o uso di immagini, registrazioni video e audio in modo non conforme alle regole stabilite.

Come segnalare: con quali strumenti e a chi

I docenti e il resto del personale, in caso di sospetti o segnalazioni riguardo ad episodi di cyberbullismo o di infrazioni alle regole stabilite nella presente Policy, nel Regolamento antibullismo e cyberbullismo o in altri Regolamenti di Istituto, informeranno, attraverso la compilazione della scheda di segnalazione (**All. n° 1**) o attraverso la scheda di segnalazione contenuta nel Regolamento antibullismo e cyberbullismo, il Referente per il bullismo e/o il coordinatore di classe che a loro volta, valutata la gravità dell'episodio, segnaleranno al Dirigente scolastico per gli opportuni provvedimenti.

A chi rivolgersi per chiedere supporto (per i casi molto gravi)

- Forze dell'ordine: procedure presso il Tribunale dei minorenni
- Numero verde: 800 66 96 96, istituito dal MIUR nell'ambito della campagna "Smonta il bullo"
- Team per il bullismo e antibullismo
- Indirizzo mail: bullismo@istruzione.it che, così come il numero verde, accoglie segnalazioni di casi ma anche richieste di informazioni e consigli.

Comportamenti da evitare nell'ambito della rilevazione

Durante la rilevazione delle possibili infrazioni, tutto il personale della scuola deve evitare di:

- Svolgere indagini
- Minimizzare o esagerare l'accaduto
- Affrontare direttamente i presunti autori dell'accaduto

5.3. Gestione dei casi

Gestione delle segnalazioni

Quando si presenta un caso di cyber(bullismo) è necessario intervenire tempestivamente. Dal punto di vista operativo, le fasi da seguire sono:

1. riferire il caso al coordinatore di classe;
2. compilare l'apposito modulo di segnalazione da conservare nel registro dei verbali (**All. n°.1**);
3. convocare i genitori;
4. convocare, se necessario, un consiglio di classe straordinario;
5. coinvolgere il Referente;
6. coinvolgere gli attori esterni quali le Forze dell'ordine e i servizi sociali. Contestualmente, dal punto di vista educativo è necessario:
 - dare sostegno alla vittima;
 - lavorare sul gruppo classe affinché si renda consapevole della gravità dell'accaduto (il coinvolgimento dei coetanei è indispensabile per creare un clima di solidarietà, combattere l'omertà e l'indifferenza, incoraggiare le vittime a chiedere aiuto);
 - pianificare adeguati interventi educativi;
 - coinvolgere le famiglie in un percorso di sostegno al disagio;
 - rivolgersi, se necessario, al supporto della helpline di generazioni connesse (www.generazioniconnesse.it).

A seguito di segnalazione di un problema ancora in fase iniziale il D.S., insieme ai docenti del consiglio di classe, avrà cura di valutare la necessità di effettuare interventi di osservazione in classe.

ALLEGATI

ALLEGATO N.1

SCHEDA DI SEGNALAZIONE		
ALUNNO:		
CLASSE:		
SEZIONE:		
DATA E ORA DELLA VIOLAZIONE		
PROBLEMA EVIDENZIATO:		
OSSERVAZIONE DIRETTA	EVENTO RIFERITO	DESCRIZIONE
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cyber bullismo
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Messa in rete di foto/video che riguardano alunni o personale della scuola
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dipendenza da internet, videogiochi, shopping, gambling, online...
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Esposizione a contenuti pornografici, violenti, razzisti e pubblicità ingannevole
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sexting e pedopornografia
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Violazione della privacy
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Accesso ad informazioni scorrette o pericolose e loro utilizzo
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Altro.....
Firme Docenti coinvolti		

ALLEGATO N.2

SCHEMA RIEPILOGATIVO DELLE SITUAZIONI GESTITE LEGATE A RISCHI ONLINE						
N°	Data	Ora	Episodio	Azioni intraprese		Sanzioni
				Cosa	Da chi	

ALLEGATO N.3

SCHEMA DI MONITORAGGIO DELLA E-POLICY			
Anno scolastico	Numero segnalazioni	Numero infrazioni	Numero sanzioni

ALLEGATO N.4

DOCUMENTO DI REVISIONE DELLA E-POLICY SAFETY	
Denominazione scuola	Istituto Comprensivo "Tommaso Aversa" Mistretta
Versione	N. 1
Data	
Autore	Gruppo di lavoro
Approvazione Consiglio di classe	
Approvazione Collegio Docenti	
Approvazione Consiglio di Istituto	
Prossima data di revisione	
Modifica apportata	_____

ALLEGATO N.5

PROCEDURE OPERATIVE PER LA GESTIONE DELLE INFRAZIONI ALLA E-SAFETY POLICY

Ogni volta che un alunno o un membro del personale viola la E-Safety Policy, la decisione finale sul livello di sanzioni sarà a discrezione del Dirigente Scolastico sulla base delle procedure comportamentali e disciplinari della scuola. Di seguito sono fornite, a titolo esemplificativo alcune infrazioni e le possibili sanzioni:

ALUNNI:

Infrazioni	Possibili Sanzioni e Organo competente
<p>1) Tiene il cellulare acceso senza autorizzazione</p> <p>In caso di uso consentito del cellulare o di altri device:</p> <p>2) Usa il cellulare (o altre nuove tecnologie) durante la lezione senza l'autorizzazione dell'insegnante.</p> <p>3) Usa in modo inappropriato il cellulare (per spedire testi, compiti ai compagni...)</p> <p>4) Usa la messaggistica e/o i social network senza autorizzazione e/o in modo inappropriato</p> <p>5) Usa siti non-educativi durante le lezioni</p>	<p>1) Il docente della classe fa spegnere il dispositivo</p> <p>2-3-4-5) -Nota disciplinare sul diario e sul registro di classe (visibile alla famiglia) -Il docente ritira il dispositivo e lo consegna in presidenza o vicepresidenza</p>
<p>6) Usa il cellulare durante una verifica scritta senza l'autorizzazione dell'insegnante</p> <p>7) Usa il cellulare durante le prove d'esame</p> <p>8) Si rifiuta di consegnare il cellulare</p> <p>9) Reiterazione delle infrazioni suddette</p>	<p>6)-Ritiro della verifica e valutazione gravemente insufficiente -Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia</p> <p>7) Sanzione secondo la normativa che regola gli Esami di Stato</p> <p>8) -Nota sul registro di classe -Convocazione dei genitori</p> <p>9) -Nota sul registro di classe -Convocazione dei genitori -Abbassamento del voto di condotta</p>
<p>10) Modifica, cancella o si appropria di dati di qualcuno</p> <p>11) Invia messaggi inappropriati (che possono essere considerati molestia o che hanno carattere di bullismo) video o immagini su un sito di social networking.</p> <p>12) Accede deliberatamente allo scaricamento o alla diffusione di materiale pornografico o di qualsiasi materiale ritenuto offensivo, osceno, diffamatorio, razzista, omofobico o violento.</p> <p>13) Scarica materiale che viola i diritti d'autore di un'altra persona o infrange le condizioni della legge sulla protezione dei dati.</p> <p>14) Lede o diffama il nome della scuola</p>	<p>L'insegnante: -fa spegnere e ritira il dispositivo e lo consegna in presidenza o vicepresidenza -riferisce al coordinatore e al Dirigente (tramite modulo di segnalazione All.n. 1)</p> <p>Il DS o il coordinatore -convoca i genitori - Il DS, in accordo con il Consiglio di classe: -prende adeguati provvedimenti (abbassamento del voto di condotta, esclusione dalle uscite didattiche, sospensione dalle lezioni, attività formative anche in orario extracurricolare o qualunque altro provvedimento correttivo che il C.d.C. ritenga opportuno) - I docenti della classe: - analizzano, assieme agli alunni, le regole stabilite nel presente documento e nel Regolamento di Istituto - elaborano ed attuano azioni formative (anche extracurricolari)</p> <p>Il DS fa rapporto alle autorità competenti dove si sospettino attività illegali</p>

PERSONALE SCOLASTICO

Infrazioni	Possibili Sanzioni e Organo competente
<p>1) Usa il cellulare per scopi personali che non rivestono carattere di urgenza o necessità</p> <p>2) Usa Internet per attività personali non legate allo sviluppo professionale (shopping online, e-mail personali, messaggistica ecc.).</p> <p>3) Utilizza supporti di memorizzazione (ad esempio, chiavette USB) con dati sensibili degli alunni o di altri membri della comunità scolastica senza considerare la possibilità di accesso agli stessi da parte di terzi non autorizzati</p> <p>4) Utilizza supporti di memorizzazione (ad esempio, chiavette USB) con file non adeguati senza considerare la possibilità di accesso da parte degli alunni.</p> <p>5) Non implementa adeguate procedure di sicurezza/salvaguardia.</p>	<p>Il Dirigente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -ammonisce verbalmente -ammonisce formalmente (per iscritto)
<p>6) Usa in modo improprio i dati, ad esempio password data a titolo personale.</p> <p>7) Viola il copyright o la licenza per l'installazione di software.</p> <p>8) Crea, accede, scarica e diffonde deliberatamente materiale ritenuto offensivo, osceno, diffamatorio, razzista, omofobico o violento.</p> <p>9) Riceve o trasmette materiale che viola i diritti d'autore di un'altra persona o infrange le condizioni della legge sulla protezione dei dati.</p> <p>10) Viola le norme sulla protezione dei dati o di sicurezza informatica.</p> <p>11) Lede o diffama il nome della scuola</p>	<p>Il Dirigente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -fa rimuovere il PC in un luogo sicuro per garantire che non vi è alcun ulteriore accesso al PC; -fa verificare tutte le attrezzature per garantire che non vi è alcun rischio di accesso a materiali inappropriati nella scuola da parte degli alunni; -contatta e fa rapporto alle autorità competenti. <p>11) Avvia il procedimento disciplinare</p>

IMPEGNO PER USO TIC E INTERNET

(Alunni dai 9 ai 13 anni)

Mi impegno ad assumere i seguenti comportamenti, sia a scuola che a casa, che mi aiuteranno ad usare in modo sicuro e responsabile strumenti e ambienti on-line e a rispettare gli altri e l'ambiente in cui lavoro:

- a scuola userò solo i computer e i device presenti nell'istituto;
- non porterò file a scuola senza il permesso dell'insegnante;
- non guarderò, modificherò o cancellerò file di altre persone
- terrò le mie password segrete
- non cercherò di conoscere le password di altre persone e, se mai dovessi venirme a conoscenza, non le utilizzerò per nessuna ragione;
- userò la mail, i social, le chat in modo responsabile e rispettoso degli altri sia nei contenuti scritti sia nei contenuti multimediali condivisi (senza utilizzare termini o toni offensivi);
- non condividerò messaggi, foto o video di altre persone (compagni, insegnanti, personale della scuola) senza il loro esplicito consenso;
- non scaricherò o aprirò file allegati alle mail spediti da persone sconosciute;
- non cercherò di accedere a siti web o social che hanno limiti di età;
- non cercherò di accedere a siti web vietati dalla scuola;
- non fornirò mai i miei dati personali e non condividerò foto o video che potrebbero essere utilizzati per identificare me o i miei familiari senza parlarne con un adulto;
- non accetterò incontri con persone che ho conosciuto su internet;
- segnalerò ai miei genitori o all'insegnante la ricezione di messaggi, immagini, video che mi disturbano o spaventano.

Accetto le suddette regole e mi impegno a praticarle dentro e fuori la scuola.

Data _____

Firma _____



REGOLAMENTO

Uscite didattiche, 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

Tipologie di attività

Si intendono per:

1. **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 e/o dei comuni territorialmente contigui;
2. **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 e/o dei comuniterritorialmente contigui;

3. **VIAGGI D'ISTRUZIONE:** le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

Art. 2

Finalità

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. 3

Iter procedurale

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali della Scuola e fanno parte integrante della programmazione educativa, didattica e formativa delle singole classi.

Essi vanno progettati all'interno dei dipartimenti ad inizio anno scolastico.

Art.4

Destinatari

Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile, perché il viaggio conservi la sua valenza formativa. A tal fine e, in ottemperanza delle norme ministeriali, si dovrà valutare attentamente che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo per le famiglie. Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio, al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento. In deroga, si organizzano uscite didattiche anche senza la partecipazione dei tre quarti della classe, come da delibera n. 68 del Consiglio d'Istituto (seduta del 14/02/2024).

Essendo gli alunni minorenni, è **tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto** di chi esercita la potestà familiare.

Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica. Nello stesso periodo la scuola effettuerà didattica alternativa per coloro che non partecipano al viaggio con particolare riguardo alle attività di recupero e di approfondimento.

Il Consiglio di classe valuta la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari.

Art. 5

Durata dei viaggi 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 o anche fuori dal territorio comunale con accompagnatori;

§ **Le classi della Primaria** potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno. In deroga, si possono organizzare visite guidate della durata di due giorni come da delibera n. 68 del Consiglio d'Istituto (seduta del 14/02/2024).

§ **Le classi I, II III della Secondaria di primo grado** potranno effettuare , oltre a uscite e visite didattiche, anche un viaggio di istruzione di 2 o più giorni. Il numero delle iniziative da programmare è stabilito nel numero di una per anno scolastico.

Non sono vincolate dai sopraindicati termini le uscite didattiche di un giorno 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.

Art. 6

Compiti dei docenti referenti

La Funzione Strumentale responsabile dei viaggi deve tenere i contatti con il Coordinatore di classe ..

Per il conseguimento degli obiettivi, è necessaria da parte dei docenti la predisposizione di materiale didattico:

- per l'adeguata preparazione preliminare della visita;
- per fornire appropriate informazioni durante la visita;
- per prevedere modalità attive di fruizione;
- per stimolare la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e/o suggerire iniziative di approfondimento delle esperienze stesse.

Al fine di realizzare le uscite didattiche, le visite guidate ed il viaggio d'istruzione programmati, i docenti Coordinatori dovranno:

- **entro il 15 Ottobre** compilare e consegnare alla Funzione Strumentale, il modulo relativo ai dati delle visite guidate e del viaggio d'istruzione da effettuare
- **entro una settimana** dalla partenza compilare l'elenco relativo ai nominativi degli alunni partecipanti, raccogliere le autorizzazioni degli alunni firmate dai genitori insieme ad eventuali somme dovute dagli

alunni per i costi da sostenere;

- **al rientro del viaggio** segnalare alla Funzione Strumentale, se necessario, eventuali inconvenienti e/o disservizi registrati durante l'effettuazione dell'uscita con una breve relazione.

Art.7

Accompagnatori

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente. Non è esclusa la partecipazione del capo d'istituto tenuto conto degli aspetti positivi che la sua persona rappresenta per gli alunni e per eventuali contatti con autorità.

Considerata la valenza didattica ed educativa dei viaggi di istruzione, i docenti accompagnatori che hanno dato la disponibilità, devono appartenere alla classe.

Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di **un docente ogni 15 alunni**. Per la sc. Primaria, in presenza di disponibilità, si cercherà di garantire la presenza di un docente ogni 10/12 alunni. Per i viaggi in cui sia presente un allievo portatore di handicap si rende necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno ed eventualmente dell'assistente. Qualora l'insegnante dell'allievo portatore di handicap non si rendesse disponibile, all'alunno non sarà preclusa la possibilità di partecipazione affidando la sorveglianza a un insegnante della classe o, in subordine, dell'Istituto con o senza titolo. Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.

Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà, per quanto possibile, alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio. In ogni caso, di norma, ciascuna classe deve avere un proprio insegnante come accompagnatore.

Durante il viaggio l'accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 ("culpa in vigilando") del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11/07/80 n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

Art.8

Responsabile del viaggio

Per ogni viaggio d'istruzione uno dei docenti accompagnatori funge da **responsabile del viaggio**. Il capocomitiva garantisce il rispetto del programma e assume le opportune decisioni nei casi di necessità, consulta tempestivamente il Dirigente Scolastico o la Funzione Strumentale ogni volta si renda opportuno o necessario.

Art. 9

Compiti della Funzione Strumentale responsabile delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione

Il docente **Funzione Strumentale** per i viaggi di istruzione raccoglie e organizza le proposte dei Consigli di Classe ed elabora **il Piano Annuale delle visite guidate e viaggi d'istruzione** da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti prima di essere inserito nel PTOF.

La Funzione Strumentale fornisce ai docenti tutte le informazioni relative all'uscita da effettuare; si occupa delle prenotazioni a mostre, spettacoli, ecc.; raccoglie e consegna in Segreteria i moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni; si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio.

Entro la fine del mese di novembre il Dirigente Scolastico e la Funzione Strumentale per i viaggi di istruzione verificano la fattibilità del piano sotto l'aspetto organizzativo ed economico ed avviano l'attività negoziale con le agenzie specializzate in turismo scolastico ai sensi dell'art. 43 del Decreto del 28 agosto 2018 n. 129. Per ogni meta saranno richiesti almeno tre preventivi. Verranno privilegiati viaggi a costo contenuto per consentire una maggiore partecipazione degli studenti.

Art. 10

Regole di comportamento durante il viaggio

Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto. Inoltre sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.

Per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal patto di corresponsabilità compresi nel regolamento d'Istituto. Quindi, eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie.

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome.

Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede. Sarà comunque compito del Consiglio di Classe valutare il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione. Il Consiglio di Classe potrà disporre la non ulteriore partecipazione delle classi a successivi viaggi d'istruzione.

Art. 11

Aspetti finanziari

I costi del viaggio d'istruzione saranno a totale carico degli studenti.

Per tutti i viaggi si deve tener conto dell'esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie. Si deve tener conto altresì della possibilità di usufruire di facilitazioni e di gratuità concesse da Amministrazioni o Enti statali, locali e privati.

La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio d'Istituto nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni: non è consentita gestione extra bilancio. Le eventuali rinunce devono avere carattere eccezionale ed essere motivate, inoltre quando queste intervengono dopo che è stato stipulato il contratto con l' Agenzia comportano il pagamento delle penali previste. L'adesione al **viaggio d'istruzione** verrà garantita dal versamento di un acconto pari alla metà della cifra totale e in nessun caso potrà essere restituita. Al fine di agevolare le famiglie si potrà effettuare un unico pagamento delle somme dovute da parte di un rappresentante dei genitori per l'intera classe solo per cifre inferiori a euro 100,00 quota pro capite

L'individuazione delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di Viaggi a cui chiedere i preventivi di spesa compete al Dirigente Scolastico e alla Direzione Amministrativa.

La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi, deve essere effettuata tenendo conto dei criteri di economicità, senza tuttavia trascurare la buona qualità dei servizi stessi.

Art. 12

Organi competenti alla procedura viaggi

Il Collegio Docenti individua - mediante il presente Regolamento – i criteri e le finalità generali da seguire nella programmazione dei viaggi di istruzione e delle uscite formative.

Il Consiglio di Classe/Interclasse/Sezione, d'intesa con il Dirigente Scolastico, programma le attività e gli obiettivi didattici, propone le mete, definisce il periodo e la durata, esamina gli aspetti organizzativi ed economici delle iniziative.

La Figura Strumentale monitora le diverse fasi della programmazione, coordinando la realizzazione delle iniziative elaborate nei singoli **Consigli di Classe/Interclasse/Sezione**.

Gli Allievi sono invitati a collaborare nella preparazione dei materiali, dei documenti, e delle attività necessarie allo svolgimento del viaggio.

Il Consiglio d'Istituto viene informato delle iniziative programmate ed esprime un parere consultivo.

Art. 13

Disposizioni finali

Tutti i partecipanti ai viaggi d'istruzione (accompagnatori, alunni, ecc.) dovranno essere coperti da polizza assicurativa personale o cumulativa contro gli infortuni.

Tutte le uscite avranno come sede di partenza e di arrivo, la Scuola o altra sede prestabilita.

Art.14

Normativa di riferimento

Per gli aspetti generali e per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente le cui disposizioni in materia di viaggi di istruzione sono contenute in diversi orientamenti normativi, in particolare: C.M. n. 291 – 14/10/1992; D.lgs n. 111 – 17/03/1995; C.M. n. 623 – 02/10/1996; C.M. n. 181 – 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 – 23/07/1999

Art. 15

Aggiornamento e revisione

Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni e/o modifiche al presente Regolamento. Le proposte verranno esaminate da un'apposita commissione, prima di essere ammesse al parere del Collegio dei docenti e al consiglio d'Istituto.

Il presente Regolamento è soggetto a revisione periodica, secondo necessità.

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SCUOLA
DELL'INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO
GRADO
TOMMASO AVERSA
MISTRETTA**

MODELLO A

Scheda proposta uscita didattica/visita guidata/viaggio d'istruzione A.S.

ORDINE DISCUOLA: _____

CLASSE _____ **SEZ.** _____ **PLESSO** _____

1. TIPOLOGIA

- Uscita didattica/visita guidata (non eccedente l'orarioscolastico)
- Visita guidata (eccedente l'orario scolastico)
- Viaggiod'istruzione

2. DESTINAZIONE

- Entro i limiticomunali
- In provincia (oltre i limiticomunali)
- Fuoriprovincia/regione

3. ITINERARIO

4. MESE DI EFFETTUAZIONE _____

GIORNO (indicare il giorno della settimana in cui è preferibile effettuare l'uscita/visita) _____

5. OBIETTIVI CULTURALI EDIDATTICI _____

6. DATI SU ALUNNI PARTECIPANTI (indicare ,se presenti, alunni disabili, con intolleranze oaltro)

Numero alunnipartecipanti _____

7. DATI SU ADULTIPARTECIPANTI*

Nominativi docenti accompagnatori. **Indicare almeno due recapiti telefonici**

Nominativo docente diriserva: _____

***con la presente i docenti firmatari saranno nominati dal D.S. Pertanto assumono l'impegno a condurre l' iniziativa programmata e l'obbligo di vigilanza sugli alunni.**

Data _____

FIRMA DOCENTI

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SCUOLA DELL'INFANZIA,
PRIMARIA E SECONDARIA 1°GRADO
TOMMASO AVERSA
MISTRETTA**

MODELLO B Elenco alunni A.S.

Uscita didattica/visita guidata/viaggio d'istruzione del(data) _____

Classe: _____ Scuola _____

Meta/itinerario: _____

Docente/i accompagnatore/i: _____

	COGNOME ALUNNO/A	NOME ALUNNO/A
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		

Data

Firma



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA
ISTITUTO COMPRENSIVO “TOMMASO AVERSA”
SCUOLA DELL’INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
Cod. mecc. MEIC84600D – Cod. fiscale 93002940836 – E-mail meic84600d@istruzione.it
P.E.C. meic84600d@pec.istruzione.it -Sito Web <http://www.ictommasoaversa.edu.it>
Piazza Vittorio Veneto, 6 – Mistretta (me) Tel – Fax 0921/381041



REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA PER LA DIDATTICA A DISTANZA



VISTO il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

VISTA la Legge 22 maggio 2020, n. 35, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto- legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;

VISTO il D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale;

VISTE le CC.MM. 243 del 22/09/1979 e 192 del 03/07/1980;

VISTE le Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022 -2023) integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39;

VISTO il Protocollo anti contagio recante misure di prevenzione e contenimento delladiffusione del SARS-CoV-2;

CONSIDERATE le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022-2025;

CONSIDERATA l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2, tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica

e dell'organico dell'autonomia a disposizione;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa in termini di maggior integrazione tra le modalità didattiche in presenza e a distanza con l'ausilio delle piattaforme digitali e delle nuove tecnologie in rapporto all'esigenza di prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2,

è approvato il presente Regolamento di Istituto
per la Didattica digitale integrata (DDI) e per la Didattica a distanza (DAD).

Art. 1

Finalità, ambito di applicazione e informazione

1. Il presente Regolamento individua le modalità di attuazione della Didattica digitale integrata e della Didattica a distanza dell'Istituto Comprensivo T. Aversa di Mistretta.
2. Il Regolamento è redatto tenendo conto delle norme e dei documenti elencati in premessa ed è approvato, su impulso del Dirigente scolastico, dal Collegio dei docenti, l'organo collegiale responsabile dell'organizzazione delle attività didattiche ed educative della Scuola, e dal Consiglio d'Istituto, l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo della scuola che rappresenta tutti i componenti della comunità scolastica.
3. Il presente Regolamento è stato elaborato nell'anno scolastico 2020/2021 e sottoposto a modifiche ed integrazioni nell'anno scolastico 2022/23.
4. Il Dirigente scolastico dispone la pubblicazione del presente Regolamento sul sito web istituzionale della Scuola.

Art. 2

Premesse

1. A seguito dell'emergenza sanitaria da SARS-CoV-2, il D.L. 8 aprile 2020, n. 22, convertito, con modificazioni, con Legge 6 giugno 2020, n. 41, all'articolo 2, comma 3, stabilisce che il personale docente assicura le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando strumenti informatici o tecnologici a disposizione, ed integra pertanto l'obbligo di "attivare" la didattica a distanza mediante adempimenti dirigenziali relativi all'organizzazione dei tempi di erogazione, degli strumenti tecnologici, degli aiuti per sopperire alle difficoltà delle famiglie e dei docenti privi di sufficiente connettività.
2. Per Didattica digitale integrata (DDI) si intende la metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento, rivolta a tutti gli studenti dell'Istituto Comprensivo, come modalità didattica complementare che integra o, in condizioni di emergenza, sostituisce, la tradizionale esperienza di scuola in presenza con

l'ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie.

3. La DDI è lo strumento didattico che consente di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti sia in caso di lockdown, sia in caso di quarantena, isolamento fiduciario di singoli insegnanti, studentesse e studenti, che di interi gruppi classe. La DDI è orientata anche alle studentesse e agli studenti che presentano fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute, consentendo a questi per primi di poter fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo con le famiglie.

4. La DDI è uno strumento utile anche per far fronte a particolari esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti, quali quelle dettate da assenze prolungate per ospedalizzazione, terapie mediche, esigenze familiari, pratica sportiva ad alto livello, etc.

5. La DDI consente di integrare e arricchire la didattica quotidiana in presenza. In particolare, la DDI è uno strumento utile per

- Gli approfondimenti disciplinari e interdisciplinari;
- La personalizzazione dei percorsi e il recupero degli apprendimenti;
- Lo sviluppo di competenze disciplinari e personali;
- Il miglioramento dell'efficacia della didattica in rapporto ai diversi stili di apprendimento (sensoriale: visuale, uditivo, verbale o cinestesico, globale-analitico, sistematico- intuitivo, esperienziale, etc.);
- Rispondere alle esigenze dettate da bisogni educativi speciali (disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento, svantaggio linguistico, etc.).

6. Le attività integrate digitali (AID) possono essere distinte in due modalità, sulla base dell'interazione tra insegnante e gruppo di studenti. Le due modalità concorrono in maniera sinergica al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e allo sviluppo delle competenze personali e disciplinari:

- attività sincrone, ovvero svolte con l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. In particolare, sono da considerarsi attività sincrone le videolezioni in diretta comprendenti anche la verifica orale degli apprendimenti; lo svolgimento di compiti quali la realizzazione di elaborati digitali o la risposta a test più o meno strutturati con il monitoraggio in tempo reale da parte dell'insegnante, ad esempio utilizzando applicazioni quali Google Documenti o Google moduli;
- attività asincrone, ovvero senza l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. Sono da considerarsi attività asincrone le attività strutturate e documentabili, svolte con l'ausilio di strumenti digitali, quali l'attività di approfondimento individuale o di gruppo con l'ausilio di materiale didattico digitale fornito o indicato dall'insegnante; la visione di videolezioni, documentari o altro materiale videopredisposto o indicato dall'insegnante; esercitazioni, risoluzione di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma scritta/multimediale o realizzazione di artefatti digitali nell'ambito di un project work.

Pertanto, non rientra tra le AID asincrone la normale attività di studio autonomo dei contenuti disciplinari da parte delle studentesse e degli studenti, ma le AID asincrone vanno intese come attività di insegnamento-apprendimento strutturate e documentabili che prevedono lo svolgimento autonomo da parte delle

studentesse e degli studenti di compiti precisi assegnati di volta in volta, anche su base plurisettimanale o diversificati per piccoli gruppi.

7. Le unità di apprendimento online possono anche essere svolte in modalità mista, ovvero alternando momenti di didattica sincrona con momenti di didattica asincrona anche nell'ambito della stessa lezione. Combinando opportunamente la didattica sincrona con la didattica asincrona potrebbe essere possibile realizzare esperienze di apprendimento significative ed efficaci in modalità capovolta o episodi di apprendimento situato (EAS), con una prima fase di presentazione/consegna, una fase di confronto/produzione autonoma o in piccoli gruppi e un'ultima fase plenaria di verifica/restituzione.

8. La progettazione della DDI deve tenere conto del contesto e assicurare la sostenibilità delle attività proposte, un adeguato equilibrio tra le AID sincrone e asincrone, nonché un generale livello di inclusività nei confronti degli eventuali bisogni educativi speciali, evitando che i contenuti e le metodologie siano la mera trasposizione online di quanto solitamente viene svolto in presenza. Il materiale didattico fornito agli studenti deve inoltre tenere conto dei diversi stili di apprendimento e degli eventuali strumenti compensativi da impiegare, come stabilito nei Piani didattici personalizzati, nell'ambito della didattica speciale.

9. La proposta della DDI deve inserirsi in una cornice pedagogica e metodologica condivisa che promuova l'autonomia e il senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti, e garantisca omogeneità all'offerta formativa dell'istituzione scolastica, nel rispetto dei traguardi di apprendimento fissati dalle Linee guida e dalle Indicazioni nazionali per i diversi percorsi di studio, e degli obiettivi specifici di apprendimento individuati nel Curricolod'istituto.

10. I docenti per le attività di sostegno concorrono, in stretta correlazione con i colleghi, allo sviluppo delle unità di apprendimento per la classe curando l'interazione tra gli insegnanti e tutte le studentesse e gli studenti, sia in presenza che attraverso la DDI, mettendo a punto materiale individualizzato o personalizzato da far fruire alla studentessa o allo studente con disabilità in accordo con quanto stabilito nel Piano educativo individualizzato.

11. L'Animatore digitale e i docenti del Team di innovazione digitale garantiscono il necessario sostegno alla DDI, progettando e realizzando:

- attività di formazione interna e supporto rivolte al personale scolastico docente e non docente, anche attraverso la creazione e/o la condivisione di guide e tutorial in formato digitale e la definizione di procedure per la corretta conservazione e/o la condivisione di atti amministrativi e dei prodotti delle attività collegiali, dei gruppi di lavoro e della stessa attività didattica;
- attività di alfabetizzazione digitale rivolte alle studentesse e agli studenti dell'Istituto, anche attraverso il coinvolgimento di quelli più esperti, finalizzate all'acquisizione delle abilità di base per l'utilizzo degli strumenti digitali e, in particolare, delle piattaforme in dotazione alla Scuola per le attività didattiche.

Art. 3

Piattaforme digitali in dotazione e loro utilizzo

1. Le piattaforme digitali istituzionali in dotazione all'Istituto sono:

- il Registro elettronico Axios che offre anche strumenti per la condivisione di link, documenti e compiti utili per svolgere alcune attività di “didattica a distanza”;
- la Google Suite for Education (o GSuite), fornita gratuitamente da Google a tutti gli istituti scolastici con la possibilità di gestire fino a 10.000 account utente. La GSuite in dotazione all'Istituto è associata al dominio della scuola e comprende un insieme di applicazioni sviluppate direttamente da Google, quali Gmail, Drive, Calendar, Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli, Hangouts Meet, Classroom, o sviluppate da terzi e integrabili nell'ambiente, alcune delle quali particolarmente utili in ambito didattico.

L'istituto si riserva di adottare altre piattaforme o applicazioni web, anche su richiesta dei docenti

2. Nell'ambito delle attività in modalità sincrona e asincrona, gli insegnanti firmano il Registro di classe in corrispondenza delle ore di lezione svolte come da orario settimanale delle lezioni della classe. L'insegnante specifica l'argomento trattato e/o l'attività svolta nell'apposita sezione (argomento della lezione) del registro.

3. Nell'ambito delle attività in modalità asincrona, gli insegnanti possono segnare nella sezione del registro “Materiale Didattico” o nella sezione specifica di Classroom di Google, il termine della consegna, l'argomento trattato e l'attività richiesta al gruppo di studenti avendo cura di evitare sovrapposizioni con le altre discipline che possano determinare un carico di lavoro eccessivo.

4. L'insegnante dovrebbe creare, per ciascuna disciplina di insegnamento e per ciascuna classe, un corso su Google Classroom da nominare come segue: Classe Anno scolastico – Disciplina (ad esempio: ictommasoaversa 20.../20... – Italiano) come ambiente digitale di riferimento la gestione dell'attività didattica sincrona ed asincrona. L'insegnante invita al corso tutte le studentesse e gli studenti della classe utilizzando gli indirizzi email istituzionali con dominio @ictommasoaversa.it di ciascuno; ogni studente infatti avrà un proprio indirizzo mail istituzionale.

Art. 4

Quadri orari settimanali e organizzazione della DDI come strumento unico

1. Nel caso sia necessario attuare l'attività didattica interamente in modalità a distanza, ad esempio in caso di nuovo lockdown o di misure di contenimento della diffusione del SARS- CoV-2 che interessano per intero uno o più gruppi classe, la programmazione delle attività in modalità sincrona segue un quadro orario settimanale delle lezioni stabilito con determina del Dirigente scolastico.

Per la Scuola dell'infanzia: l'aspetto più importante è mantenere il contatto con i bambini e con le famiglie. Le attività dovranno essere accuratamente progettate e calendarizzate in modo da favorire il coinvolgimento attivo dei bambini. Diverse potrebbero essere le modalità di contatto: la videochiamata, il messaggio per il tramite del rappresentante di sezione o anche la videoconferenza una volta a settimana, al fine di mantenere il rapporto con gli insegnanti e gli altri compagni. Tenuto conto dell'età degli alunni, è

preferibile proporre piccole esperienze, ad esempio brevi filmati o file audio.

Per la Scuola del I ciclo: a ciascuna classe è assegnato un monte ore settimanale di 20 unità orarie da 45 minuti di attività didattica sincrona tipologia A (lezioni sincrone) e B (realizzazione di elaborati digitali), 12 unità orarie settimanali da 50 minuti per **le classi prime della scuola primaria**.

2. Ciascun insegnante completerà autonomamente, in modo organizzato e coordinato con i colleghi del Consiglio di classe, il proprio monte ore disciplinare, calcolato in unità orarie da 45/50 minuti, con attività in modalità asincrona. Il monte ore disciplinare non comprende l'attività di studio autonomo della disciplina normalmente richiesto alla studentessa o allo studente al di fuori delle attività asincrone.

3. Tale riduzione dell'unità oraria di lezione è stabilita

- Per motivi di carattere didattico, legati ai processi di apprendimento delle studentesse e degli studenti, in quanto la didattica a distanza non può essere intesa come una meratrasposizione online della didattica in presenza;
- Per la necessità salvaguardare, in rapporto alle ore da passare al computer, la salute e il benessere sia degli insegnanti che delle studentesse e degli studenti, in tal caso equiparabili per analogia ai lavoratori in smart working.

4. Ai sensi delle CC.MM. 243/1979 e 192/1980, tale riduzione della durata dell'unità oraria di lezione non va recuperata essendo deliberata per garantire il servizio di istruzione in condizioni di emergenza nonché per far fronte a cause di forza maggiore, con il solo utilizzo degli strumenti digitali e tenendo conto della necessità di salvaguardare la salute e il benessere sia delle studentesse e degli studenti, sia del personale docente.

5. Di ciascuna attività asincrona l'insegnante stima l'impegno richiesto al gruppo di studenti in termini di numero di ore stabilendo dei termini per la consegna/restituzione che tengano conto del carico di lavoro complessivamente richiesto al gruppo classe e bilanciando opportunamente le attività da svolgere con l'uso di strumenti digitali con altre tipologie di studio al fine di garantire la salute delle studentesse e degli studenti.

6. Sarà cura dell'insegnante coordinatore di classe monitorare il carico di lavoro assegnato agli studenti tra attività sincrone/asincrone e online/offline, in particolare le possibili sovrapposizioni di verifiche o di termini di consegna di attività asincrone di diverse discipline.

7. Le consegne relative alle AID asincrone sono assegnate dal lunedì al venerdì, entro le ore 14:00 e i termini per le consegne sono fissati, sempre dal lunedì al venerdì, entro le ore 19:00, per consentire agli studenti di organizzare la propria attività di studio, lasciando alla scelta personale della studentessa o dello studente lo svolgimento di attività di studio autonoma anche durante il fine settimana. L'invio di materiale didattico in formato digitale è consentito fino alle ore 19:00, dal lunedì al venerdì, salvo diverso accordo tra l'insegnante e il gruppo di studenti.

Art. 5

Modalità di svolgimento delle attività sincrone

1. Nel caso di video lezioni rivolte all'interno gruppo classe e/o programmate nell'orario settimanale, l'insegnante avvierà direttamente la video lezione utilizzando Google Meet presente anche all'interno di Google Classroom, in modo da rendere più semplice e veloce l'accesso al meeting delle studentesse e degli studenti.

2. Nel caso di video lezioni individuali o per piccoli gruppi, o altre attività didattiche in videoconferenza (incontri con esperti, etc.), l'insegnante invierà l'invito al meeting su Google Meet creando un nuovo evento sul proprio Google Calendar, specificando che si tratta di una videoconferenza con Google Meet e invitando a partecipare le studentesse, gli studenti e gli altri soggetti interessati tramite il loro indirizzo email individuale o di gruppo.

3. All'inizio del meeting, l'insegnante avrà cura di rilevare la presenza delle studentesse e degli studenti e le eventuali assenze. L'assenza alle video lezioni programmate da orario settimanale deve essere giustificata alla stregua delle assenze dalle lezioni in presenza.

4. Durante lo svolgimento delle video lezioni alle studentesse e agli studenti è richiesto il rispetto delle seguenti regole:

- accedere al meeting con puntualità, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle video lezioni o dall'insegnante. Il link di accesso al meeting è strettamente riservato, pertanto è fatto divieto a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni alla classe o all'Istituto;
- accedere al meeting sempre con microfono disattivato. L'eventuale attivazione del microfono è richiesta dall'insegnante o consentita dall'insegnante su richiesta della studentessa o dello studente;
- in caso di ingresso in ritardo, non interrompere l'attività in corso. I saluti iniziali possono essere scambiati velocemente sulla chat;
- partecipare ordinatamente al meeting. Le richieste di parola sono rivolte all'insegnante sulla chat o utilizzando gli strumenti di prenotazione disponibili sulla piattaforma (alzata di mano, emoticon, etc.);
- partecipare al meeting con la videocamera attivata che inquadra la studentessa o lo studente stesso in primo piano, in un ambiente adatto all'apprendimento e possibilmente privo di rumori di fondo, con un abbigliamento adeguato e provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività.

La partecipazione al meeting con la videocamera disattivata è consentita solo in casi particolari e su richiesta motivata della studentessa o dello studente all'insegnante prima dell'inizio della sessione. Dopo diversi richiami, l'insegnante attribuisce una nota disciplinare alle studentesse e agli studenti con la videocamera disattivata senza permesso.

Art. 6

Modalità di svolgimento delle attività asincrone

1. Gli insegnanti progettano e realizzano in autonomia, ma coordinandosi con i colleghi del Consiglio di classe/interclasse, le attività in modalità asincrona anche su base plurisettimanale.
2. Gli insegnanti utilizzano Google Classroom come piattaforma di riferimento per gestire gli apprendimenti a distanza all'interno del gruppo classe o per piccoli gruppi. Google Classroom consente di creare e gestire i compiti, le valutazioni formative e i feedback dell'insegnante, tenere traccia dei materiali e dei lavori del singolo corso, programmare le videolezioni con Google Meet, condividere le risorse e interagire nello stream o via mail.
2. Google Classroom utilizza Google Drive come sistema cloud per il tracciamento e la gestione automatica dei materiali didattici e dei compiti, i quali sono conservati in un repository per essere riutilizzati in contesti diversi. Tramite Google Drive è possibile creare e condividere contenuti digitali con le applicazioni collegate, sia incluse nella GSuite, sia prodotte da terzi e rese disponibili sull'intero dominio @ictommasoaversa.it.
3. Tutte le attività svolte in modalità asincrona devono essere documentabili e, in fase di progettazione delle stesse, va stimato l'impegno orario richiesto alle studentesse e agli studenti ai fini della corretta restituzione del monte ore disciplinare complessivo.
4. Gli insegnanti progettano e realizzano le AID asincrone in maniera integrata e sinergica rispetto alle altre modalità didattiche a distanza e in presenza sulla base degli obiettivi di apprendimento individuati nella programmazione disciplinare, ponendo particolare attenzione all'aspetto relazionale del dialogo educativo, alla sua continuità, alla condivisione degli obiettivi con le studentesse e gli studenti, alla personalizzazione dei percorsi di apprendimento e alla costruzione di significati.

Art. 7

Aspetti disciplinari relativi all'utilizzo degli strumenti digitali

1. Google Meet e, più in generale, Google Suite for Education, possiedono un sistema di controllo molto efficace e puntuale che permette all'amministratore di sistema di verificare quotidianamente i cosiddetti log di accesso alla piattaforma. È possibile monitorare, in tempo reale, le sessioni di videoconferenza aperte, l'orario di inizio/termine della singola sessione, i partecipanti che hanno avuto accesso e il loro orario di ingresso e uscita. La piattaforma è quindi in grado di segnalare tutti gli eventuali abusi, occorsi prima, durante e dopo ogni sessione di lavoro.
2. Gli account personali sul Registro elettronico e sulla Google Suite for Education sono degli account di lavoro o di studio, pertanto è severamente proibito l'utilizzo delle loro applicazioni per motivi che esulano le attività didattiche, la comunicazione istituzionale della Scuola o la corretta e cordiale comunicazione personale o di gruppo tra insegnanti, studentesse e studenti, nel rispetto di ciascun membro della comunità scolastica, della sua privacy e del ruolo svolto.

3. In particolare, è assolutamente vietato diffondere immagini o registrazioni relative alle persone che partecipano alle videolezioni, disturbare lo svolgimento delle stesse, utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi.

4. Il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento da parte delle studentesse degli studenti può portare all'attribuzione di note disciplinari e all'immediata convocazione a colloquio online dei genitori, e, nei casi più gravi, a sanzioni disciplinari con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

Art. 8

Percorsi di apprendimento in caso di isolamento o condizioni di fragilità

1. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19, indicate dal Dipartimento di prevenzione territoriale, prevedano l'allontanamento dalle lezioni in presenza di una o più classi, dal giorno successivo prenderanno il via, con apposita determina del Dirigente scolastico, per le classi individuate e per tutta la durata degli effetti del provvedimento, le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona sulla base di un orario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.

2. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19 riguardino singole studentesse, singoli studenti o piccoli gruppi, con apposita determina del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento del Consiglio di classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto, al fine di garantire il diritto all'apprendimento dei soggetti interessati.

3. Al fine di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti considerati in condizioni di fragilità nei confronti del SARS-CoV-2, ovvero esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19, con apposita determina del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento del Consiglio di classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto.

4. Al fine di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti che si trovino a vivere, durante il percorso formativo del I ciclo d'istruzione, personali e specifiche problematiche di salute, non inerenti l'infezione da Covid-19, con conseguenti prolungati periodi di assenza, la scuola prevederà per loro, previa richiesta scritta da parte della famiglia avvalorata da adeguata certificazione medica, le attività didattiche a distanza in modalità sincrona (DAD) sulla base del regolare orario settimanale o, se necessario, su un orario personalizzato appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.

5. Nel caso in cui, all'interno di una o più classi il numero di studentesse e studenti interessati dalle misure di prevenzione e contenimento fosse tale da non poter garantire il servizio per motivi organizzativi e/o per

manca di risorse, con apposta determina del Dirigente scolastico le attività didattiche si svolgono a distanza per tutte le studentesse e gli studenti delle classi interessate.

Art. 9

Criteri di valutazione degli apprendimenti

1. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI segue gli stessi criteri della valutazione degli apprendimenti realizzati in presenza. In particolare, sono distinte le valutazioni formative svolte dagli insegnanti in itinere, anche attraverso semplici feedback orali o scritti, le valutazioni sommative al termine di uno o più moduli didattici o unità di apprendimento, e le valutazioni intermedie e finali realizzate in sede di scrutinio.
2. L'insegnante riporta sul Registro elettronico gli esiti delle verifiche degli apprendimenti svolte nell'ambito della DDI con le stesse modalità delle verifiche svolte in presenza. Nelle note che accompagnano l'esito della valutazione, l'insegnante indica con chiarezza i nuclei tematici oggetto di verifica, le modalità di verifica e, in caso di valutazione negativa, un giudizio sintetico con le strategie da attuare autonomamente per il recupero.
3. La valutazione è condotta utilizzando le stesse rubriche di valutazione elaborate all'interno dei diversi dipartimenti nei quali è articolato il Collegio dei docenti e riportate nel Piano triennale dell'offerta formativa, sulla base dell'acquisizione delle conoscenze e delle abilità individuate come obiettivi specifici di apprendimento, nonché dello sviluppo delle competenze personali e disciplinari, e tenendo conto delle eventuali difficoltà oggettive e personali, e del grado di maturazione personale raggiunto.
4. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI dalle studentesse e dagli studenti con bisogni educativi speciali è condotta sulla base dei criteri e degli strumenti definiti e concordati nei Piani didattici personalizzati e nei Piani educativi individualizzati.

Art. 10

Supporto alle famiglie prive di strumenti digitali

1. Al fine di offrire un supporto alle famiglie prive di strumenti digitali è istituito annualmente un servizio di comodato d'uso gratuito di personal computer e altri dispositivi digitali (tablet), nonché ove possibile di servizi di connettività, per favorire la partecipazione delle studentesse e degli studenti alle attività didattiche a distanza.

Art. 11

Aspetti riguardanti la privacy

1. Gli insegnanti dell'Istituto sono nominati dal Dirigente scolastico quali incaricati del trattamento dei dati personali delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto della normativa vigente.

2. Le studentesse, gli studenti e chi ne esercita la responsabilità genitoriale:

a) prendono visione dell'Informativa sulla privacy dell'Istituto ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);

b) sottoscrivono la dichiarazione liberatoria sull'utilizzo della Google Suite for Education, qualora non avessero già provveduto, comprendente anche l'accettazione della Netiquette ovvero dell'insieme di regole che disciplinano il comportamento delle studentesse e degli studenti in rapporto all'utilizzo degli strumenti digitali;

c) sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità.