



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI **pon**  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

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



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE**

Piazza della Repubblica 6 - 10083 FAVRIA tel. 0124 470067

e-mail: [TOIC865006@istruzione.it](mailto:TOIC865006@istruzione.it) - sito web: [www.icfavria.edu.it](http://www.icfavria.edu.it)

CF 85502080014 - Codice univoco UF2XQF – codice IPA : istsc\_toic865006



## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

L'Istituto Comprensivo statale di Favria Canavese adotta il presente regolamento per:

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola e della sua offerta formativa
- ottimizzare l'impianto organizzativo
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi
- tutelare la sicurezza e prevenire il rischio
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti
- salvaguardare il patrimonio.

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

Approvato con Delibera del Consiglio d'Istituto del 30.11.2015 .

Revisionato con delibera n 1/6 del Consiglio di Istituto del 27.10.2016

Revisionato con delibera n 4/7 del Consiglio di Istituto del 20.03.2017

Revisionato con delibera n.6/9 del Consiglio di Istituto del 27/06/2017

Revisionato con delibera n.7/17 del Consiglio di Istituto del 12/11/2018

Approvato con Delibera n. 4/7 del Consiglio d'Istituto del 29/04/2019

## **INDICE**

### **CAPITOLO 1 - ALUNNI**

- Art. 1 Ingresso e accoglienza
- Art. 2 Comunicazioni scuola - famiglia
- Art. 3 Orario scolastico nei tre Ordini di scuola
- Art. 4 Ritardi - uscite anticipate - assenze
- Art. 5 Esoneri
- Art. 6 Assistenza e vigilanza in orario scolastico
- Art. 7 Norme di comportamento
- Art. 8 Mensa

### **CAPITOLO 2 - GENITORI**

- Art. 1 Patto educativo di corresponsabilità
- Art. 2 Diritto di assemblea
- Art. 3 Assemblea di sezione/classe
- Art. 4 Assemblea di plesso
- Art. 5 Assemblea d'Istituto
- Art. 6 Accesso dei genitori ai locali scolastici
- Art. 7 Comitato ei genitori

### **CAPITOLO 3 - DOCENTI**

- Art. 1 Ingresso e accoglienza studenti
- Art. 2 Compilazione registri
- Art. 3 Assistenza/ vigilanza in orario scolastico e norme di comportamento

### **CAPITOLO 4 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

- Art. 1 Valutazione del comportamento degli studenti
- Art. 2 Sanzioni disciplinari

### **CAPITOLO 5- CODICE ETICO**

- Premessa
- Codice etico e di comportamento

### **CAPITOLO 6- ORGANI COLLEGIALI**

- Art. 1 Gli Organi collegiali, norme generali comuni
- Art. 2 Convocazione degli Organi collegiali
- Art. 3 Ordine del giorno
- Art. 4 Verbale delle riunioni
- Art. 5 Il Consiglio d'Istituto
- Art. 6 Attribuzioni e competenze del Consiglio d'Istituto
- Art. 7 Convocazioni, riunioni e ordine del giorno del Consiglio di Istituto
- Art. 8 Assenze dei Consiglieri del Consiglio di Istituto
- Art. 9 Attribuzioni del Presidente del Consiglio di Istituto
- Art. 10 Attribuzioni del Segretario del Consiglio di Istituto
- Art. 11 Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto
- Art. 12 Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto
- Art. 13 Votazioni del Consiglio di Istituto
- Art. 14 La Giunta esecutiva
- Art. 15 Funzioni della Giunta esecutiva
- Art. 16 Collegio dei Docenti
- Art. 17 Attribuzioni e competenze del Collegio dei Docenti
- Art. 18 Consigli di classe
- Art. 19 Attribuzioni e competenze dei Consigli di classe
- Art. 20 Convocazioni, riunioni e Verbali dei Consigli
- Art. 21 Comitato interno di valutazione

## **CAPITOLO 7 – USO SPAZI SCOLASTICI**

- Art. 1 Biblioteche – Laboratori – Altri spazi
- Art. 2 Patrimonio scolastico
- Art. 3 Utilizzo locali scolastici da parte di terzi
- Art. 4 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario
- Art. 5 Contratti di sponsorizzazione

## **CAPITOLO 8 - PREVENZIONE E SICUREZZA**

- Art. 1 Accesso di estranei ai locali scolastici
- Art. 2 Rischio ed emergenza
- Art. 3 Obblighi dei lavoratori
- Art. 4 Sicurezza degli alunni
- Art. 5 Somministrazione di farmaci salvavita a scuola
- Art. 6 Infortuni/incidenti - Copertura assicurativa
- Art. 7 Introduzione di alimenti a scuola
- Art. 8 Divieto di fumare

## **CAPITOLO 9 – NORMA FINALE**

- Art.1 Integrazioni al Regolamento
- Art.2 Modifica al regolamento

## **ELENCO ALLEGATI**

- Allegato 1 Criteri per l'ammissione degli alunni alle scuole dell'Istituto
- Allegato 2 Protocollo di accoglienza di alunni stranieri e nomadi
- Allegato 3 Prevenzione e/o individuazione di disturbi specifici dell'apprendimento (DSA)
- Allegato 4 Regolamento di valutazione degli alunni
- Allegato 5 Uscite, visite e viaggi di istruzione
- Allegato 6 Regolamento uscita autonoma alunni
- Allegato 7 Regolamento per l'utilizzo dei dispositivi digitali personali a scuola (BYOD)
- Allegato 8 Regolamento e-safety policy
- Allegato 9 Regolamento recante disciplina per la gestione dell'albo on line
- Allegato 10 Regolamento dell'attività negoziale per la fornitura di beni e servizi
- Allegato 11 Regolamento per la disciplina degli incarichi ad esperti esterni
- Allegato 12 Regolamento di accesso agli atti amministrativi e di accesso civico

## **CAPITOLO 1 – ALUNNI**

### **Art.1 INGRESSO E ACCOGLIENZA**

#### **Scuola dell'Infanzia**

Nel primo periodo di frequenza i bambini vengono accolti con orario ridotto, allo scopo di favorire il graduale inserimento ed allo stesso tempo rendere meno problematico il distacco dalla famiglia.

I mesi di settembre ed ottobre sono dedicati all'inserimento, di conseguenza vengono privilegiate le attività all'interno della sezione, con particolare attenzione alle attività di gioco finalizzate alla conoscenza del gruppo e alla socializzazione.

Vengono inoltre introdotte le prime regole atte a consentire una serena vita comunitaria.

Gradualmente, a partire dalla terza settimana di frequenza viene realizzato l'orario giornaliero completo.

#### **Scuola Primaria**

L'accoglienza si attua mediante la predisposizione di un ambiente che favorisca il più possibile la continuità educativa sia con la scuola dell'infanzia che con l'ambito familiare.

Nel primo periodo di lezione sono previsti molti momenti ludici e l'esplorazione dell'ambiente scuola per conoscerne l'uso e le funzioni specifiche. Vengono inoltre attuate attività di peer tutoring tra gli alunni già frequentanti e i bambini della classe prima.

Nel corso dell'anno scolastico sono previsti progetti di continuità tra le Scuole Primarie e le Scuole dell'Infanzia dell'Istituto e la Scuola Secondaria di Primo grado al fine di favorire il passaggio tra i diversi ordini di scuola, mettere gli alunni nelle condizioni ideali per iniziare con serenità il futuro percorso scolastico e favorire il processo di apprendimento.

#### **Scuola Secondaria di Primo grado**

L'accoglienza nella Scuola Secondaria di Primo grado si struttura nei seguenti momenti:

- a. Nel mese di gennaio gli alunni delle quinte della Scuola Primaria partecipano ad attività laboratoriali in cui hanno modo di conoscere i loro futuri insegnanti e gli ambienti in cui operano.
- b. Gli insegnanti della Scuola Primaria, nell'ambito della continuità, concordano con i docenti della Scuola Secondaria di Primo grado dei progetti-ponte, tesi a valorizzare soprattutto le materie opzionali, ritenute importanti sul piano trasversale.
- c. Ogni anno scolastico viene realizzato, con modalità diverse, un progetto di continuità che coinvolge i tre ordini di scuole.
- d. Si attua un percorso di peer tutoring tra alunni delle classi di scuola secondaria ed alunni delle classi quinte che prevede l'anno successivo specifiche attività di accoglienza.

### **Art.2 COMUNICAZIONI SCUOLA – FAMIGLIA**

Per rendere efficace la comunicazione fra Scuola e Famiglia, considerata da sempre un importante fattore nel percorso educativo degli allievi, si utilizzano:

- il diario scolastico personale: in esso verranno annotate, oltre ai compiti da svolgere a casa, le comunicazioni e le valutazioni delle verifiche scritte ed orali; queste ultime dovranno essere puntualmente firmate dal genitore o da chi ne fa le veci;
- gli avvisi scritti da restituire alla scuola debitamente firmati;
- il registro elettronico consultabile dalle famiglie.

La Scuola prevede momenti di riunioni collegiali:

- nelle assemblee, a ottobre, per eleggere i rappresentanti dei genitori in seno ai Consigli;
- a novembre/dicembre e ad aprile/maggio, negli incontri dei docenti, per un colloquio individuale, con le famiglie

degli alunni, preceduti da un'assemblea di classe.

Sono, inoltre, previsti Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione con i rappresentanti dei genitori eletti e incontri dei docenti con le famiglie, a febbraio e a giugno, per la consegna delle schede di valutazione in copia cartacea, per coloro che ne facciano espressa motivata domanda.

I colloqui individuali con i singoli insegnanti si svolgono in orario prefissato, nelle ore di ricevimento settimanale (per la scuola Secondaria di I grado), su richiesta.

### **Art. 3 ORARIO SCOLASTICO NEI TRE ORDINI DI SCUOLA**

#### **Scuola dell'Infanzia**

Ingresso: dalle ore 8,00 alle ore 9,00.

Uscita: 1° uscita dalle 15,45 alle 16,00

2° uscita dalle 16,45 alle 17,00

Uscita antimeridiana: 13,30

#### **Scuola Primaria**

Lunedì/martedì/giovedì: mattino 8,30 – 12,30  
pomeriggio 14,00 – 16,30

mercoledì/venerdì: 8,30 – 12,30

In alcuni Comuni è attivo il servizio di pre/post scuola .

#### **Scuola Secondaria di I grado:**

Tempo normale

lunedì/martedì/mercoledì/giovedì/venerdì: 8,15 - 14,15

Tempo prolungato

lunedì/martedì/giovedì: mattino 8,15/13,15  
pomeriggio 14,15 – 16,15

mercoledì/venerdì: 8,15 – 14,15

### **Art. 4 RITARDI – USCITE ANTICIPATE – ASSENZE**

#### **Scuola dell'Infanzia Ritardi –**

##### **Uscite anticipate**

1. Per le uscite anticipate rispetto al normale orario delle lezioni è necessaria una preventiva richiesta scritta da parte dei genitori, in cui dovrà essere indicata la persona maggiorenne a cui l'alunno verrà affidato.
2. Non saranno accettati, salvo casi con comprovati motivi di salute e di famiglia, più di 6 permessi di uscita anticipata. Superato tale limite, la richiesta successiva dovrà essere inoltrata al Dirigente Scolastico.
3. Le uscite anticipate, in orario scolastico, per partecipare ad attività extrascolastiche (danza, calcio, ...) non saranno consentite.
4. Nel corso dell'anno non saranno giustificati più di 6 ritardi; superato tale limite, la famiglia sarà convocata dal Dirigente Scolastico.
5. In caso di frequenti, reiterati ed ingiustificati ritardi per il ritiro degli alunni da parte dei genitori, sarà informato il dirigente scolastico che procederà a convocare la famiglia.

##### **Assenze**

1. I docenti sono tenuti a segnalare al Capo d'Istituto eventuali irregolarità nella giustificazione ed eccessi di

assenze.

2. Le assenze di un alunno in viaggio con la famiglia vanno sempre autorizzate dal Dirigente Scolastico e giustificate dai genitori.

3. Le assenze dei bambini devono sempre essere motivate. In caso di malattie infettive, il genitore deve sempre avvisare il proprio medico curante. Si ricorda, altresì, che, nel rispetto del prossimo e a tutela della comunità, il bambino indisposto non dovrebbe frequentare la scuola.

In caso di pediculosi, il bambino potrà rientrare a scuola dopo aver effettuato il trattamento previsto.

### **Scuola Primaria**

#### **Ritardi – Uscite anticipate**

1. Gli alunni con ritardo oltre le ore 8,30 per l'orario antimeridiano e oltre le ore 14,00 per il rientro pomeridiano, saranno ammessi nell'edificio scolastico solo se accompagnati da un genitore o da chi ne fa le veci, il quale dovrà controllare l'effettiva entrata del figlio nella scuola, dopo aver provveduto a firmare la giustificazione su un modulo o sul registro apposito.

2. Per le uscite anticipate rispetto al normale orario delle lezioni, è necessaria una preventiva richiesta scritta da parte dei genitori, in cui dovrà essere indicata la persona maggiorenne a cui l'alunno verrà affidato.

3. Non saranno accettati, salvo casi con comprovati motivi di salute e di famiglia, più di sei permessi di uscita da parte della Scuola Primaria. Superato tale limite la richiesta successiva dovrà essere inoltrata al Dirigente Scolastico.

4. Le uscite anticipate per partecipare ad attività extrascolastiche ( danza, calcio, ... ) non saranno consentite se non dietro richiesta motivata da indirizzare al Dirigente Scolastico che ha facoltà di decidere in merito.

5. Nel corso dell'anno non saranno giustificati più di sei ritardi. Superato tale limite sarà data informazione al Dirigente Scolastico.

#### **Assenze**

1. E' richiesta per ogni assenza una giustificazione scritta da parte della famiglia sul diario. Anche in caso di assenza pomeridiana occorre la giustificazione dei genitori sul diario.

2. L'insegnante della prima ora firmerà la giustificazione.

3. I docenti sono tenuti a segnalare al Dirigente Scolastico eventuali irregolarità nella giustificazione ed eccessi di assenze.

4. Le assenze di un alunno in viaggio con la famiglia vanno sempre autorizzate dal Dirigente Scolastico o da un suo Delegato, previa comunicazione da parte dei genitori agli insegnanti, e giustificate dai genitori sul diario. Sarà cura dei genitori o di chi ne fa le veci chiedere ai docenti il materiale relativo alle attività che si svolgeranno durante il periodo di assenza.

In caso di pediculosi, il bambino potrà rientrare a scuola dopo aver effettuato il trattamento previsto.

### **Scuola Secondaria di I grado**

#### **Ritardi – Uscite anticipate**

1. Gli alunni con ritardo sono ammessi nell'edificio scolastico solo se accompagnati da un genitore o da chi ne fa le veci, il quale avrà provveduto a firmare la richiesta nello spazio previsto sul diario. Non verranno giustificati, nel corso dell'anno, più di cinque ritardi. Superato tale limite sarà data comunicazione al Dirigente Scolastico.

2. Per le uscite anticipate rispetto al normale orario delle lezioni è necessaria una preventiva richiesta scritta sul diario da parte dei genitori, i quali, nel momento in cui verranno a prelevare i figli, apporranno la loro firma su un apposito registro all'ingresso dell'Istituto. Nel caso in cui i genitori non potessero personalmente prelevare gli allievi, dovrà essere indicata sul diario la persona maggiorenne a cui l'alunno verrà affidato. Anche nel caso sia riscontrato un numero eccessivo di uscite anticipate, la famiglia sarà convocata dal Dirigente scolastico.

#### **Assenze**

1. E' richiesta per ogni assenza una giustificazione scritta da parte dei genitori sul diario. Anche in caso di assenza pomeridiana occorre la giustificazione dei genitori sul diario.

2. Le assenze di un alunno in viaggio con la famiglia vanno sempre comunicate preventivamente alla scuola e prevedono la presentazione, al rientro dell'allievo, della giustificazione dei genitori. Sarà cura dei familiari chiedere ai docenti il materiale relativo alle attività che si svolgeranno durante il periodo di assenza.

In caso di pediculosi, l'alunno potrà rientrare a scuola dopo aver effettuato il trattamento previsto.

## **Art.5 ESONERI**

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

## **Art.6 ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO**

### **Infanzia**

1. Il personale ausiliario, qualora sia presente in servizio, è tenuto a prestare la sorveglianza ai piani e nel cortile, come da organigramma stabilito dal Dirigente Scolastico.
2. Le ricreazioni si svolgono all'esterno dell'edificio scolastico, nelle sezioni o nei corridoi attigui alle aule a discrezione dell'insegnante, il quale è tenuto alla più stretta sorveglianza dei minori.
3. In caso di infortunio, il modulo per l'assicurazione è redatto dall'affidatario/a della classe.

### **Primaria**

- 1 La ricreazione non deve superare la durata complessiva di 20 minuti per la Scuola Primaria.
2. Durante la ricreazione della Scuola Primaria la sorveglianza sarà garantita da parte dei docenti che risultano titolari della lezione.
3. Il personale ausiliario è tenuto a prestare la sorveglianza ai piani e nel cortile come da organigramma stabilito dal Dirigente Scolastico.
4. Le ricreazioni si svolgono all'esterno dell'edificio scolastico o nelle classi o nei corridoi attigui alle aule, a discrezione dell'insegnante il quale è tenuto alla più stretta sorveglianza dei minori.
5. In caso di infortunio, il modulo per l'assicurazione è redatto dall'affidatario/a della classe.
6. In caso di infortunio durante la pausa mensa, il modulo di denuncia assicurativa è redatto dal personale incaricato della sorveglianza (personale a contratto). Il docente che ha in carico la classe relativa alla prima ora del turno pomeridiano procede, in ogni caso, a redigere una relazione sull'accaduto.

### **Scuola Secondaria di I grado**

1. Il personale docente è incaricato della vigilanza degli alunni durante la permanenza degli stessi nella struttura scolastica, condividendo le responsabilità con i collaboratori scolastici secondo un piano di organizzazione interna.
2. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.
3. Al cambio d'ora non è consentito agli alunni alzarsi, passeggiare nella classe o uscire dall'aula; possono uscire solo con il permesso dell'insegnante uscente o entrante.
4. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati; considerato che l'orario scolastico vigente prevede, nel corso della mattinata, due intervalli (il primo dalle 10,10 alle 10,20, il secondo dalle 12,05 alle 12,20), è sconsigliabile l'uscita durante la 1° ora di lezione, salvo sussistano esigenze particolari, valutate dal docente.
5. Al mattino la prima ricreazione dura 10 minuti, la seconda 15 minuti. Anche durante l'intervallo gli alunni sono controllati dagli insegnanti e, quando escono per recarsi ai servizi, da docenti e collaboratori scolastici. E' tassativamente proibito portare bevande di qualsiasi tipo (fatta eccezione per acqua o succhi di frutta) all'interno dell'edificio scolastico.
6. La ricreazione del dopo-mensa si svolgerà all'interno o all'esterno dell'edificio scolastico a discrezione dell'insegnante e avrà fine al suono della campanella. Durante questo periodo gli alunni saranno controllati da insegnanti ed educatori.
7. Gli alunni iscritti al servizio mensa che intendono recarsi a casa durante la pausa pranzo, devono presentare la richiesta firmata da un genitore o da chi ne fa le veci, sul diario. In caso contrario non sarà consentito loro uscire da soli.
8. Gli alunni che rientrano a scuola dopo la pausa mensa per le lezioni pomeridiane, possono entrare all'interno del cortile scolastico solo dopo il suono della campanella di inizio lezioni.

9. Gli alunni che si recano in palestra o nei laboratori devono essere accompagnati nell'andata e nel ritorno dall'insegnante della disciplina.

10. Gli alunni che per necessità devono recarsi in altri locali della scuola devono essere accompagnati da un collaboratore scolastico.

11. Al termine delle lezioni gli studenti escono dall'aula dopo il suono della campana, regolarmente accompagnati dal docente dell'ultima ora fino all'ingresso, fatte salve diverse disposizioni a salvaguardia della sicurezza impartite dal Dirigente Scolastico.

12. La vigilanza da parte dei docenti sugli allievi persiste anche durante quelle attività che si svolgono, in orario scolastico, al di fuori dell'edificio scuola e, comunque, al di fuori del perimetro della scuola.

#### **Art.7 NORME DI COMPORTAMENTO**

Tutti gli alunni dell'Istituto sono tenuti a seguire queste disposizioni nelle attività in aula , nelle visite e viaggi di istruzione e, comunque, durante tutte le attività previste nel PTOF .

#### **Scuola dell'Infanzia**

1. Ogni alunno è tenuto a mantenere un comportamento corretto nei confronti dei compagni, dei docenti e del personale scolastico, a presentarsi a scuola puntualmente, provvisto dell'occorrente per l'attività didattica e pulito nella persona, a rispettare strutture, arredi e materiali di pubblica proprietà ed uso collettivo.

2. Gli alunni devono presentarsi alle lezioni con un abbigliamento decoroso e adeguato all'ambiente ( grembiule) poiché la scuola è il luogo deputato all'istruzione, ma soprattutto all'educazione e al rispetto delle regole della convivenza civile.

3. Non è consentita l'introduzione nell'Istituto di materiali non compatibili con lo svolgimento delle lezioni, in particolare oggetti potenzialmente pericolosi o nocivi.

4. Non è consentito portare giochi da casa senza previa autorizzazione dei docenti.

#### **Scuola Primaria**

1. Ogni alunno è tenuto a mantenere un comportamento corretto nei confronti dei compagni, dei docenti e del personale scolastico, a presentarsi a scuola puntualmente, provvisto dell'occorrente per l'attività didattica e pulito nella persona, a rispettare strutture, arredi e materiali di pubblica proprietà ed uso collettivo.

2. Gli alunni sono tenuti a non manomettere o alterare il diario scolastico e tutti i documenti ufficiali (quali verifiche, valutazioni quadrimestrali).

3. Gli alunni devono presentarsi alle lezioni con un abbigliamento decoroso e adeguato all'ambiente ( grembiule, ove richiesto) poiché la scuola è il luogo deputato all'istruzione, ma soprattutto all'educazione e al rispetto delle regole della convivenza civile.

4. Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dagli educatori e mantenere un comportamento corretto che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

5. Non è consentita l'introduzione nell'Istituto di materiali non compatibili con lo svolgimento delle lezioni, in particolare oggetti potenzialmente pericolosi o nocivi. Non è consentita l'introduzione di oggetti di valore di cui la scuola non si assume nessuna responsabilità e non è consentito l'utilizzo di telefoni cellulari.

6. Ogni alunno è tenuto ad assumere le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto.

7. Il pc, il tablet sono strumentazioni elettroniche il cui uso può essere consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola.

Ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web. Queste ultime sono consentite esclusivamente per fini didattici e devono avvenire sotto il diretto controllo dei docenti.

In merito all'utilizzo scolastico di dispositivi digitali si fa esplicito riferimento a quanto stabilito nel Regolamento BYOD allegato approvato dal Collegio dei docenti del 1.9.2016 e dal Consiglio di istituto in data 27.10.2016.

#### **Scuola Secondaria di I grado**

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e le attività integrative facoltative scelte e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.

2. Ogni alunno è tenuto a mantenere un comportamento corretto nei confronti dei compagni, dei docenti e del personale scolastico, a presentarsi a scuola puntualmente, provvisto dell'occorrente per l'attività didattica e pulito

nella persona.

3. Ogni alunno è tenuto ad assumere le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto.

4. Gli studenti sono tenuti a rispettare strutture, arredi e materiali di pubblica proprietà ed uso collettivo, inoltre, condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico, di averne cura quale importante fattore di qualità della vita di relazione.

5. Gli alunni sono tenuti a non manomettere o alterare tutti i documenti ufficiali (quali verifiche, valutazioni quadrimestrali...) e il diario scolastico che deve essere tenuto con cura, portato a scuola tutti i giorni, firmato quotidianamente dai genitori.

3. Gli alunni devono presentarsi alle lezioni con un abbigliamento decoroso e sobrio, adeguato all'ambiente, poiché la scuola è il luogo deputato all'istruzione, ma soprattutto all'educazione e al rispetto delle regole della convivenza civile.

4. Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite da insegnanti ed educatori e mantenere un comportamento corretto che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

5. Non è consentita l'introduzione nell'Istituto di materiali non compatibili con lo svolgimento delle lezioni, oggetti o sostanze potenzialmente pericolosi o nocivi.

6. Tutti gli alunni che possiedono il cellulare sono obbligatoriamente tenuti, al momento dell'ingresso in classe, al mattino e al pomeriggio, a depositarlo all'interno del contenitore predisposto nell'aula. Solo all'uscita potranno riprenderlo.

La scuola declina ogni responsabilità su eventuali guasti, rotture, furti che si dovessero verificare in quanto i cellulari non saranno custoditi. In caso di necessità, l'Istituto permette ai ragazzi di telefonare gratuitamente ai famigliari.

E' severamente proibito accendere il cellulare ed utilizzarlo all'interno dell'edificio scolastico e, comunque, all'interno del perimetro della scuola, per chiamate verso l'esterno o l'interno della scuola, per riprendere o fotografare persone o cose, per inviare o ricevere messaggi verso l'esterno o all'interno della scuola o per registrare lezioni all'insaputa degli insegnanti.

7. Il pc, il tablet sono strumentazioni elettroniche il cui uso può essere consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola.

Ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web. Queste ultime sono consentite esclusivamente per fini didattici e devono avvenire sotto il diretto controllo dei docenti. In merito all'utilizzo scolastico di dispositivi digitali si fa esplicito riferimento a quanto stabilito nel Regolamento BYOD allegato approvato dal Collegio dei docenti del 1.9.2016 e dal Consiglio di istituto in data 27.10.2016.

## **Art.8 MENSA**

All'atto dell'iscrizione a scuola i genitori segnalano se intendono usufruire del servizio mensa e in quali giorni; si devono, poi, recare presso il Comune che assicura il servizio per perfezionare l'iscrizione.

Le iscrizioni al servizio mensa dovranno essere effettuate entro e non oltre il termine previsto al fine di consentire un'adeguata organizzazione del servizio da parte delle scuole.

Gli iscritti alla mensa che, per eccezionali motivi, non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza-rinuncia mediante annotazione scritta sul diario da parte dei genitori.

Il pranzo per gli alunni che usufruiscono del servizio mensa è parte integrante della giornata scolastica e costituisce un importante momento educativo. Gli alunni durante il consumo dei pasti devono mantenere un comportamento corretto, responsabile; gli insegnanti segnaleranno ai genitori comportamenti non adeguati tenuti dagli alunni, tramite il diario o comunicazione sul registro elettronico.

### Linee guida da seguire per il pranzo domestico a scuola:

L'istituzione scolastica sottolinea l'importanza del tempo scuola dedicato alla refezione quale parte integrante dell'offerta formativa delle scuole dell'infanzia e del tempo prolungato (scuola secondaria di primo grado).

Prendendo atto delle recenti sentenze in materia si stabilisce il seguente regolamento minimo che ha lo scopo di proporre soluzioni praticabili e di facilitare una costruttiva prosecuzione dell'organizzazione scolastica.

Vista l'impossibilità pratica, al momento, di garantire le stesse condizioni igienico-sanitarie che la refezione comunale è tenuta ad assicurare e, di conseguenza, l'eliminazione dei rischi connessi, la scuola declina ogni responsabilità in ordine alla conservazione e alla qualità dei cibi forniti dalle famiglie.

Si dovranno seguire le presenti indicazioni, previa debita richiesta da parte delle famiglie e conseguente autorizzazione da parte della dirigenza scolastica:

1) I pasti saranno di norma consumati all'interno dei refettori scolastici, al fine di agevolare la sorveglianza da parte del personale docente.

I genitori avranno cura di segnalare ai docenti ed alla segreteria scolastica, la presenza di eventuali casi di allergie e quali allergeni siano da considerare per evitare contagi inconsapevoli.

2) E' importantissimo che tutta la collettività scolastica cooperi nel sensibilizzare tutti i bambini/ragazzi sull'importanza di non scambiarsi cibo per evitare che un alimento di per sé sano e preparato con cura e attenzione possa costituire fonte di pericolo per altre persone.

3) Alimenti non confezionati freddi o caldi: il cibo fornito da casa non potrà essere refrigerato né riscaldato a scuola in alcun modo

4) La famiglia deve fornire a parte: pane, frutta e acqua, tovaglietta, bicchiere e posate di plastica in un apposito astuccio portaposate. Non sono consentite bevande gasate.

I genitori sono tenuti a provvedere a un adeguato e opportuno confezionamento del pasto affinché siano evitate fuoriuscite del cibo dai contenitori.

5) Non sarà possibile far recapitare i pasti agli alunni durante le lezioni.

In caso di dimenticanza, che si accerterà presumibilmente al momento dell'appello per la mensa, la famiglia sarà avvisata telefonicamente.

6) In considerazione del fatto che l'educazione alimentare è contemplata nel Piano dell'Offerta formativa e che su di essa è stata elaborato un progetto di istituto, si chiede alle famiglie di collaborare seguendo, nei limiti del possibile e nel rispetto delle preferenze e delle scelte individuali, le Indicazioni della Regione Piemonte in materia di Ristorazione scolastica ed educazione alimentare.

7) La scelta di avvalersi o meno della refezione scolastica è annuale : non è consentito usufruirne a giorni e/o mesi.

## **CAPITOLO 2 – GENITORI**

### **Art.1 PATTO DI CORRESPONSABILITA'**

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

Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere apposito documento.

#### **PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA**

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

Visti i D.P.R. n. 249 del 24/6/1998 e D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 *“Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”*

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

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

Vista la legge 107/2015

si stipula con la famiglia dell'alunno il seguente **patto educativo di corresponsabilità** con il quale:

<b>A SCUOLA SI IMPEGNA A</b>	<b>LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A</b>	<b>LO STUDENTE SI IMPEGNA A</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Offrire un piano formativo volto a promuovere il benessere e il successo dello studente, la sua valorizzazione come persona, la sua realizzazione umana e culturale.</li> <li>- Rispettare i principi e le finalità dichiarati nel PTOF.</li> <li>- Educare alla legalità ed alla cittadinanza attiva.</li> <li>- Favorire la piena integrazione degli studenti con bisogni educativi speciali</li> <li>- Promuovere e a realizzare iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri.</li> <li>- Offrire strutture e locali funzionali, decorosi e consoni con le norme della sicurezza e dell'igiene.</li> <li>- Creare condizioni di tranquillità e serenità che favoriscano la concentrazione e la riflessione.</li> <li>- Controllare scrupolosamente il puntuale adempimento da parte degli alunni della regolare frequenza.</li> <li>- Fornire agli alunni ed alle famiglie comunicazioni tempestive ed esaurienti relativamente a tutti gli aspetti significativi della vita scolastica (valutazioni, iniziative, progetti, ecc.).</li> <li>- Fare rispettare le norme di comportamento, i regolamenti ed i divieti.</li> <li>- Prendere adeguati provvedimenti disciplinari in caso di infrazioni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prendere visione del PTOF e del Regolamento d'Istituto, dandovi applicazione.</li> <li>- Instaurare con l'istituzione scolastica un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, stabilendo un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti.</li> <li>- Favorire una assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, partecipare attivamente agli organismi collegiali e controllare quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola.</li> <li>- Prendere visione e firmare tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola, riflettere insieme ai figli le eventuali decisioni e i provvedimenti disciplinari.</li> <li>- Giustificare puntualmente ogni assenza del/la figlio/a e firmare ogni comunicazione ricevuta dalla scuola.</li> <li>- Consultare regolarmente il registro elettronico (scuola primaria e secondaria di primo grado).</li> <li>- Vietare ai propri figli di portare a scuola oggetti che possano disturbare la lezione.</li> <li>- Educare i figli a mantenere un comportamento corretto in ogni circostanza e in ogni ambiente, curando l'igiene e l'abbigliamento decoroso dei figli.</li> <li>- Rifondere i danni provocati dai propri figli.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle norme disciplinari stabilite dal Regolamento.</li> <li>- Avere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, del personale non docente e dei propri compagni.</li> <li>- Astenersi da ogni azione, anche compiuta con finalità di gioco, che possa offendere la sensibilità di un compagno.</li> <li>- Frequentare regolarmente i corsi ed assolvere assiduamente agli impegni di studio.</li> <li>- Riferire in famiglia tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola e dagli insegnanti, facendo firmare ai genitori i relativi avvisi.</li> <li>- Non usare indebitamente il cellulare ed altri dispositivi elettronici.</li> </ul>
<p>L'inosservanza delle norme disciplinari comporta le sanzioni previste dal Regolamento di Istituto.</p> <p>La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. L'infrazione disciplinare, connessa al comportamento, può influire sulle valutazioni intermedie e finali dello studente. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinione correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.</p> <p>Le sanzioni sono sempre temporanee e valutate in relazione alla gravità dell'infrazione o all'eventuale recidiva; esse si ispirano al principio della gradualità e per quanto possibile della riparazione del danno. Nel</p>		

caso in cui siano danneggiati gli arredi scolastici e/o le attrezzature, la sanzione può prevedere attività utili alla comunità o il risarcimento in denaro. Nel caso in cui l'autore non fosse identificato, l'ammontare del danno sarà diviso tra gli alunni coinvolti nel fatto.

I genitori possono rivolgersi all'Organo di Garanzia dell'Istituto per eventuali ricorsi contro le sanzioni disciplinari stabilite per i loro figli dalla scuola (DPR 235/07, art. 5).

La scuola e la famiglia si impegnano a sviluppare il dialogo e la collaborazione, utilizzando positivamente tutte le occasioni disponibili al fine di adottare e mantenere una proficua linea educativa comune.

## **Art. 2 DIRITTO DI ASSEMBLEA**

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

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di plesso, di Istituto .

## **Art. 3 ASSEMBLEA DI SEZIONE/CLASSE**

a) L'assemblea di sezione/classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di intersezione, interclasse, classe.

b) È convocata dal dirigente scolastico, dietro richiesta scritta e motivata presentazione dell'ordine del giorno approvato, con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- dagli insegnanti;
- due terzi delle famiglie degli alunni della classe.

c) L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

d) Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

e) Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.

f) Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

## **Art.4 ASSEMBLEA DI PLESSO**

a) L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di interclasse, intersezione, classe, eletto dall'assemblea.

b) L'assemblea è convocata dal dirigente scolastico ,dietro richiesta scritta e motivata dei richiedenti e previa approvazione dell'ordine del giorno proposto, con preavviso di almeno cinque giorni.

c) La convocazione può essere richiesta:

- dalla metà degli insegnanti di plesso;
- da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe del plesso;
- da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.

d) L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

e) Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'assemblea.

f) Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.

g) Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

## **Art.5 ASSEMBLEA DI ISTITUTO**

a) L'assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio d'Istituto, i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.

b) L'assemblea è convocata dal dirigente scolastico dietro richiesta scritta e motivata dei richiedenti e previa approvazione dell'ordine del giorno proposto, con preavviso di almeno cinque giorni.

c) La convocazione dell'assemblea può essere richiesta:

- dal Dirigente Scolastico.
- dal Consiglio d'Istituto;
- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
- dal 10% dei genitori dell'Istituto;

- d) L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- e) Dei lavori dell'assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
- f) Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
- g) Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

#### **Art.6 ACCESSO DEI GENITORI O FAMILIARI AI LOCALI SCOLASTICI**

Durante le lezioni i genitori potranno accedere alla scuola:

- per accompagnare il figlio in ritardo;
- per prelevarlo in caso di uscita anticipata;
- per conferire con i docenti e/o il Dirigente Scolastico durante l'orario di ricevimento su appuntamento. Viene garantito l'accesso alle classi solo alle persone espressamente invitate a collaborare con gli insegnanti, sotto piena responsabilità di questi ultimi, ai fini di un'integrazione dell'attività didattica.

Non è consentito ai genitori o ai familiari accedere alla scuola in orario scolastico per portare agli allievi eventuale materiale dimenticato (libri, quaderni, scarpe o tute per ed.fisica, cartelline con il materiale per disegnare, merendine ..).

-Durante le assemblee e/o i colloqui con i docenti è richiesto che i genitori, per motivi di opportunità e sicurezza, non si presentino accompagnati dai figli.

- Non è consentito, a genitori e alunni, l'accesso ai locali scolastici al di fuori dell'orario scolastico.

#### **Art.7 COMITATO DEI GENITORI**

Allo scopo di portare all'interno della scuola la voce dei genitori e di:

- raccogliere istanze, problematiche, valutazioni, opinioni per sottoporle all'attenzione del Consiglio d'Istituto, del Collegio Docenti, di Enti e Società di Servizi che si occupano della Scuola;
- favorire la circolazione delle informazioni relative a problemi, iniziative e attività attinenti il mondo della Scuola (tramite invio di e-mail, volantini, avvisi in bacheca d'Istituto, etc.);
- organizzare incontri e promuovere iniziative di interesse per genitori e bambini;
- favorire la più ampia collaborazione tra Scuola e famiglia nel rispetto reciproco del ruolo di ciascuno, in

data 31/01/14 si è costituito ufficialmente il Comitato dei Genitori per iniziativa di famiglie degli allievi della scuola Sec. di I grado (art. 15, comma 2 del D.L 297/94 – testo unico).

Lo Statuto, stilato dal gruppo di genitori, è depositato presso la segreteria dell'Istituto.

I genitori hanno diritto di usufruire dei locali scolastici per riunirsi in Assemblee di Classe, previa richiesta al Dirigente scolastico.

### **CAPITOLO 3 – DOCENTI**

#### **Art.1 INGRESSO E ACCOGLIENZA STUDENTI**

I Docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto secondo i piani organizzativi dei singoli plessi, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, c. 5 e successive modificazioni).

#### **Art.2 COMPILAZIONE REGISTRI**

- ✓ Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione (scuola Primaria e Secondaria di I grado). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà per iscritto alla famiglia la mancanza e, se non si avesse esito positivo, verrà data informazione alla dirigenza scolastica per quanto di competenza.
- ✓ Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe ed accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento.
- ✓ I docenti devono trascrivere sul registro gli argomenti svolti, le verifiche assegnate, le note disciplinari, i compiti assegnati, le valutazioni attribuite agli allievi e tutti gli eventi significativi relativi alla classe.

### **Art.3 ASSISTENZA/VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO E NORME DI COMPORTAMENTO**

- ✓ Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.
- ✓ Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni ed i prospetti predisposti dai coordinatori di plesso. I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo.
- ✓ Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.
- ✓ Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.
- ✓ In occasione di uscite o per trasferimenti in mensa, palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
- ✓ I docenti devono conoscere le procedure previste dai piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla Sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.Lgs. 5 agosto 2009, n. 106).
- ✓ Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.
- ✓ I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti.
- ✓ Ogni docente deve controllare giornalmente la bacheca del registro elettronico ove vengono comunicati le circolari e gli avvisi. In ogni caso tutte le comunicazioni pubblicate all'albo on line o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
- ✓ In caso di indizione di scioperi e/o assemblee sindacali, tutto il personale è tenuto a compilare la richiesta di notifica tramite funzione della piattaforma digitale.
- ✓ I docenti, al momento dell'ingresso a scuola e dell'uscita, devono annotare l'ora e apporre la propria firma su un registro della sicurezza.
- ✓ I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività e per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare.

## **CAPITOLO 4 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

### **Art. 1 VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI**

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

Articolo 1 - Finalità della valutazione del comportamento degli studenti

A) La valutazione del comportamento degli studenti di cui all'art. 2 del decreto legge 1 settembre 2008, n.137, convertito, con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169,, risponde alle seguenti prioritarie finalità:

- accertare i livelli di apprendimento e di consapevolezza raggiunti, con specifico riferimento alla cultura e ai valori della cittadinanza e della convivenza civile;
- verificare la capacità di rispettare il complesso delle disposizioni che disciplinano la vita di ciascuna istituzione scolastica;
- diffondere la consapevolezza dei diritti e dei doveri degli studenti all'interno della comunità scolastica, promuovendo comportamenti coerenti con il corretto esercizio dei propri diritti e al tempo stesso con il rispetto dei propri doveri, che corrispondono sempre al riconoscimento dei diritti e delle libertà degli altri;

B) La valutazione del comportamento non può mai essere utilizzata come strumento per condizionare o reprimere la libera espressione di opinioni, correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità, da parte degli studenti.

Alla luce del disposto delle seguenti norme. L.107/2015, D.legvo 62/2017, D.M.741/2017 e D.M.742/2017, il Consiglio di Istituto ha deliberato in data 22.02.2018 ,su proposta del Collegio dei docenti dell'11.1.2018 , il Regolamento per la Valutazione degli alunni dell'IC Favria cui si rimanda espressamente.

## **Art. 2 SANZIONI DISCIPLINARI**

### **Scuola Primaria**

L'Istituto individua i seguenti tipi di infrazione passibili di sanzione:

#### **A. Infrazioni disciplinari non gravi**

- elevato numero di assenze
- assenze ingiustificate
- assenze "strategiche"
- ritardi al rientro
- interventi inopportuni durante la lezione
- mancanza di rispetto per il materiale altrui
- atti o parole che consapevolmente tendono a emarginare altri alunni
- violazioni dei regolamenti di laboratorio o degli spazi attrezzati
- mancanza di mantenimento della pulizia dei locali
- uso scorretto dei dispositivi multimediali da parte degli alunni (rif.regolamento BYOD)
- uso di abbigliamento non consono all'ambiente scolastico

In merito alle infrazioni di tipo A, gli insegnanti segnalano la nota disciplinare sul diario e, in caso di recidiva, sul registro elettronico.

In caso di reiterati comportamenti inadeguati durante la pausa mensa, il Dirigente potrà disporre la sospensione temporanea dell'alunno dal servizio.

#### **B. Infrazioni sanzionabili pecuniariamente**

- incisione e scritte su muri, banchi, porte e pannelli
- danneggiamento di materiale scolastico altrui
- danneggiamenti di strutture o attrezzature

Per le infrazioni di tipo B, la comunicazione alla famiglia è inoltrata-se del caso- anche al Comune proprietario dell'edificio; nel caso in cui non fosse possibile individuare il/i responsabile/i, il Dirigente Scolastico, sentiti i docenti, adotta iniziative di tipo educativo per motivare e far riflettere gli alunni della classe interessata.

#### **C. Infrazioni gravi**

- furto
- falsificazione, manomissione della firma dei responsabili scolastici, dei voti, delle annotazioni ufficiali su diari, registri ed altri documenti
- uscita dalla classe senza l'autorizzazione del docente
- offese a compagni, al personale dirigente, docente e non docente
- utilizzo di social media per denigrare e/o offendere compagni, studenti ,personale scolastico (di cui vi sia oggettivo riscontro)
- violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati
- introduzione nella scuola di sostanze pericolose (petardi, alcolici, stupefacenti, ecc.)
- danneggiamento volontario di attrezzature e strutture ( vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, attrezzi e suppellettili nelle palestre, ecc.)
- ricorso alla violenza
- utilizzo del cellulare all'interno dell'edificio scolastico o sue pertinenze

- atti di bullismo accertati
- violazione di norme di sicurezza
- infrazioni non gravi che si ripetono dopo sanzioni già applicate.

Per le infrazioni di tipo C viene comminata una nota disciplinare grave sul registro elettronico .  
il Dirigente convoca il Consiglio di Interclasse o di Classe per soli docenti che stabilisce la sanzione disciplinare e l'eventuale allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica fino ad un massimo di n.15 giorni.

## **Scuola Secondaria di I grado**

L'Istituto individua i seguenti tipi di infrazione passibili di sanzione:

### **Infrazioni disciplinari**

- elevato numero di assenze
- assenze ingiustificate
- assenze "strategiche" (per es. finalizzate ad evitare una prova o un'interrogazione)
- ritardi al rientro o al cambio dell'ora
- uscita dalla classe senza l'autorizzazione del docente
- dimenticanza ripetuta del materiale scolastico (diario, quaderni, libri....).
- reiterati interventi inopportuni durante la lezione
- uso di abbigliamento non consono all'ambiente scolastico
- mancanza di rispetto verso il materiale altrui
- atti o parole che consapevolmente tendono ad emarginare altri alunni
- violazioni dei regolamenti di laboratorio o degli spazi attrezzati
- mancanza di mantenimento della pulizia dei locali
- incisioni e scritte su muri, banchi, porte e pannelli
- danneggiamento di attrezzature e strutture (vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, attrezze suppellettili nelle palestre, ecc.)
- utilizzo di cellulari all'interno dell'edificio scolastico o sue pertinenze
- furto
- falsificazione, manomissione della firma dei responsabili scolastici, dei genitori, dei voti, delle annotazioni ufficiali su diari, registri e altri documenti
- offese a compagni, al personale dirigente, docente e non docente
- violazione delle norme di sicurezza, delle disposizioni sul divieto di fumo e dei regolamenti degli spazi attrezzati
- introduzione nella scuola di oggetti e di sostanze pericolose (petardi, alcolici, stupefacenti, ecc.)
- ricorso alla violenza
- atti di bullismo accertati
- infrazioni che si ripetono dopo sanzioni già applicate
- accumulo di tre note gravi sul registro di classe

Per tutti i tipi di infrazione, viene data comunicazione scritta alla la famiglia.

Il Consiglio di classe e/o il Dirigente Scolastico stabiliscono le sanzioni necessarie che possono prevedere, a seconda dei casi, interventi disciplinari di vario genere, compresi l'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica, fino ad un massimo di 15 giorni, il divieto di partecipare alle visite d'istruzione, alle gite scolastiche, al servizio mensa e alle attività extrascolastiche promosse dalla scuola.

Per le infrazioni che causano danni materiali, l'Istituto segue la seguente procedura:

- convocazione del Consiglio di Classe per soli docenti per stabilire l'entità del danno e l'eventuale

- pagamento;
- comunicazione alla famiglia interessata in quanto responsabile, anche pecuniariamente, degli atti dei propri figli (Direttiva n.104, novembre 2007);
- comunicazione al Comune in quanto proprietario dell'edificio.

Nel caso in cui non sia possibile individuare i responsabili, il Dirigente Scolastico, sentiti i docenti, adotta iniziative di tipo educativo volte a proporre all'alunno/a motivi di riflessione .

Il Consiglio di classe, quale provvedimento disciplinare, può anche deliberare l'esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione e/o visite guidate di alunni che, in classe o in occasione di precedenti viaggi, abbiano tenuto un comportamento tale da non consentire le necessarie garanzie di sicurezza, lasciando presupporre l'impossibilità di effettuare un'adeguata sorveglianza da parte dei docenti accompagnatori.

Gli studenti e i genitori sono tenuti al rispetto e all'osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza predisposte dalla scuola.

In caso di controversie, è attivo l'Organo di garanzia interno secondo lo Statuto degli studenti e delle studentesse (DPR 249/98, DPR 235/2007) che ha il compito di controllare l'effettivo rispetto dello Statuto e la conformità ad esso dei Regolamenti d'Istituto.

#### COMPOSIZIONE ORGANO DI GARANZIA

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte della famiglia entro 5 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione ad un apposito organo di garanzia, interno alla scuola, costituito da:

- n. 2 rappresentanti dei genitori membri del Consiglio di Istituto
- n. 2 docenti : un docente collaboratore del Dirigente Scolastico ed il docente coordinatore di classe o di plesso; nel caso in cui facciano parte del team docente che ha comminato la sanzione avverso cui si ricorre o il docente collaboratore ricopra entrambe le funzioni, il Dirigente scolastico li individua nell'ambito dei docenti che sono stati eletti nel Comitato di valutazione del servizio;
- n. 1 rappresentante del personale A.T.A. eletto in seno al Consiglio o, in mancanza, designato dal Dirigente scolastico.

Il Comitato è presieduto dal Dirigente Scolastico ,membro di diritto.

Esso dura in carica tre anni .

L'organo di garanzia decide in via definitiva, su richiesta dei genitori o di chiunque vi abbia interesse anche su conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

#### **CAPITOLO 5 -CODICE ETICO**

##### PREMESSA

L'Istituto adotta un Codice etico di comportamento.

Tutto il personale della scuola, gli alunni, i genitori o chi ne fa le veci e le persone ospiti negli edifici scolastici sono tenuti a rispettarlo.Per il Codice si fa riferimento al senso civico delle persone, ai Contratti Collettivi, alla normativa vigente.

##### CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO

Alla realizzazione dell'offerta formativa di un Istituto scolastico contribuiscono tutte le figure professionali e l'utenza medesima dell'istituto: Dirigente Scolastico, docenti, alunni, personale di segreteria, collaboratori scolastici, genitori e comunità locale. Il Codice Etico, per quanto riguarda il personale della scuola, secondo lo spirito e la lettera del relativo Contratto Nazionale, fa riferimento alla qualità dei servizi scolastici ed ai diritti e doveri del personale medesimo.

In particolare

I docenti, oltre ai diritti di natura contrattuale sanciti dal contratto collettivo nazionale di lavoro, hanno diritto:

- alla disponibilità ed alla cortesia da parte dell'utenza, del personale della Scuola e della comunità locale;
- al rispetto delle proprie funzioni e competenze da parte dell'utenza, del personale della Scuola e della comunità locale;
- alla libertà di insegnamento, ad un aggiornamento periodico ed efficace, alla tutela ed alla valorizzazione del proprio ruolo educativo e didattico.

Ai docenti si chiede:

- di trattare con cortesia e disponibilità l'utenza, il personale della Scuola e i referenti della comunità locale;
- di creare un clima di collaborazione con i colleghi, il personale scolastico, le famiglie e gli alunni
- di riferirsi all'offerta formativa ed al curricolo di istituto improntando ad essi la propria azione didattica ;
- di esplicitare le strategie, gli indicatori e gli strumenti della verifica dell'apprendimento, i criteri di valutazione.
- di tutelare la riservatezza, secondo quanto stabilito dalla normativa.

Gli alunni hanno diritto:

- al rispetto della propria personalità
- ad una scuola organizzata e gestita conformemente alle esigenze formative proprie dell'età;
- alla tutela e al consolidamento della propria identità personale e culturale;
- ad un'educazione fondata sul rispetto dei diritti fondamentali delle persone per una convivenza civile, solidale e rispettosa della diversità;
- alla qualità del servizio di istruzione in vista dell'autonomia personale e della cittadinanza;
- ad essere formati in situazioni di trasparenza non solo delle proposte, ma dei criteri e delle forme della verifica e della valutazione.

Agli alunni si chiede:

- di rispettare le funzioni e le competenze del personale della Scuola
- di trattare con cura e rispetto le aule, le palestre e tutti gli ambienti della scuola
- di rispettare e valorizzare la propria ed altrui persona;
- di rendersi disponibili a collaborare all'azione formativa loro rivolta mediante l'assidua frequenza e l'impegno nelle attività di studio;
- di sottoporsi alle verifiche ed alle valutazioni del processo formativo;
- di partecipare alla vita della scuola nelle sue manifestazioni, evitando ogni forma di pregiudizio o emarginazione, rispettando il Regolamento di Istituto, approvato dagli organi competenti;
- di non usare linguaggi e/o comportamenti che possano offendere la dignità delle persone.

Il personale di segreteria ed il Direttore S.G.A., oltre ai diritti di natura contrattuale sanciti dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro, hanno diritto:

- alla disponibilità ed alla cortesia da parte dell'utenza, del personale della Scuola e della comunità locale;
- al rispetto delle proprie funzioni e competenze da parte dell'utenza, del personale della Scuola e della comunità locale;
- alla tutela ed alla valorizzazione del proprio ruolo

Al personale di segreteria ed al Direttore S.G.A., si chiede:

- di trattare con cortesia e disponibilità l'utenza, il personale della Scuola e la comunità locale;
- di garantire la funzionalità, cioè l'efficienza e l'efficacia del proprio servizio;
- di tutelare la riservatezza, secondo quanto stabilito dalla normativa.

Il personale A.T.A. con funzione di collaboratore scolastico, oltre ai diritti di natura contrattuale sanciti dal contratto collettivo nazionale di lavoro, ha diritto:

- alla disponibilità ed alla cortesia da parte dell'utenza, del personale della Scuola e della comunità locale;
- al rispetto delle proprie funzioni e competenze
- alla tutela ed alla valorizzazione del proprio ruolo.

Al personale A.T.A. con funzione di collaboratore scolastico si chiede:

- di trattare con cortesia e disponibilità l'utenza, il personale della Scuola e la comunità locale;
- di garantire l'efficienza e l'efficacia del servizio (ordine ed igiene degli ambienti scolastici, vigilanza, ecc.)
- di garantire la disponibilità al servizio, anche alla luce della Contrattazione di Istituto.
- di tutelare la riservatezza, secondo quanto stabilito dalla normativa.

I genitori hanno diritto:

- alla disponibilità ed alla cortesia da parte del personale della Scuola e della comunità locale;
- al rispetto delle proprie funzioni e competenze da parte del personale della Scuola;
- di conoscere l'offerta formativa espressa dal P.T.O.F. e dagli altri atti della Scuola;
- di esprimere pareri e proposte in ambito culturale;
- di partecipare attivamente alla vita della Scuola nell'ambito degli organi collegiali e delle forme assembleari previste.

Ai genitori si chiede:

- di trattare con cortesia e disponibilità il personale della Scuola;
- di rispettare le funzioni e le competenze del personale della Scuola;
- di condividere l'ispirazione e le linee del progetto educativo;
- di condividere le responsabilità educative riguardanti il/la figlio/a ed il gruppo classe di inserimento;
- di contribuire alla vita degli organi di rappresentanza democratica.
- di collaborare con la Scuola e con i docenti affinché la frequenza degli alunni sia regolare, i compiti a casa siano eseguiti, gli orari vengano rispettati, i comportamenti inadeguati siano corretti.

## **CAPITOLO 6 – ORGANI COLLEGIALI**

### **Art.1 GLI ORGANI COLLEGIALI, NORME GENERALI COMUNI**

Gli organi collegiali, istituiti a livello nazionale in base al D.P.R. 31/05/1974 N. 416 , realizzano la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica.

Gli organi collegiali sono:

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Consiglio di Intersezione (nella Scuola dell' Infanzia)
- Consiglio di Interclasse (nella Scuola Primaria)
- Consiglio di Classe (nella Scuola Secondaria di I Grado)
- Assemblea dei genitori/Comitato dei genitori
- Collegio Docenti
- Comitato interno di valutazione

### **Art.2 CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

La convocazione degli organi collegiali è disposta con un congruo preavviso, non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni. In caso di convocazione d' urgenza, il preavviso è fatto 24 ore prima della data fissata per la riunione, anche per via telefonica o telematica. La convocazione è effettuata tramite posta elettronica. Le riunioni sono tenute in un giorno non festivo ed in ore non coincidenti con quelle di lezione. Le sedute del Consiglio di Istituto e del Collegio dei Docenti si svolgono di norma presso i locali della sede centrale.

### **Art.3 ORDINE DEL GIORNO**

L'avviso di convocazione indica il giorno, il luogo, l' ora della riunione e gli argomenti da trattare nella seduta, elencati a punti.

In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'O.d.G. può essere integrato, con comunicazione scritta, anche il giorno prima.

La maggioranza dei presenti alle riunioni può proporre l' inserimento di argomenti nell' ordine del giorno della seduta successiva, la quale può essere convocata con eventuale carattere d'urgenza.

### **Art.4 VERBALE DELLE RIUNIONI**

Di ogni seduta di organo collegiale viene redatto processo verbale, a cura del segretario. Il verbale contiene la data, l' ora, il luogo, la durata della riunione, il nome del Presidente e del Segretario, il nominativo degli assenti, il resoconto riassuntivo della presentazione e della discussione sui vari punti all' ordine del giorno, con le eventuali espresse dichiarazioni dei membri, l' esito delle votazioni e il numero delle delibere. Il verbale viene letto ed approvato nella seduta successiva. Il verbale viene sottoscritto anche dal Presidente.

### **Art.5 IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Composizione Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni il Consiglio di Istituto è composto da 19 componenti:

- il Dirigente Scolastico
- 8 rappresentanti del corpo docente
- 8 rappresentanti dei genitori degli alunni 2

rappresentanti del personale ATA.

Chi presiede Il Consiglio di Istituto è presieduto da un Presidente eletto, tra la componente genitori che sono membri del Consiglio stesso, a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei presenti. Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un Vice Presidente. Può essere designato un segretario

Durata Il Consiglio di Istituto resta in carica per 3 anni scolastici a partire dalla data del suo insediamento.

#### **Art.6 ATTRIBUZIONI E COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

I compiti e le funzioni del Consiglio d'Istituto sono definiti dall'art. 10 del D.Lgs. 16/04/1994 n. 297 e dagli art. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01, nonché, per la parte contabile, dal D.I. 129/2018; è l'organo propulsore della vita dell'Istituto; elabora gli indirizzi generali, approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e determina le forme di autofinanziamento.

Esso delibera il piano annuale e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'

organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- a) adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio ai sensi dell'art. 42 del D.L. n. 297/94;
- b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e l'acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- d) formulazione dei criteri generali per la programmazione educativa;
- e) formulazione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- f) adozione dei criteri di ammissione alla scuola dell'infanzia e dei criteri per la precedenza di accoglimento delle domande di iscrizione alla scuola primaria e secondaria di primo grado in caso di eccedenze.
- g) promozione di contatti con le altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- h) adesione a reti;
- i) partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- j) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

Il Consiglio di Istituto indica, altresì i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo, dell'Istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli art. 276 e seguenti del D.L. n. 297/94.

Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94 del D.L. n. 297/94.

Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art. 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 Ottobre 1990 n. 209.

Designa due membri della componente genitori ed uno della componente docente per il comitato interno di valutazione di cui alla Legge 107/2015.

Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

#### **Art.7 CONVOCAZIONI, RIUNIONI E ORDINE DEL GIORNO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico; questi presiede il Consiglio sino alla nomina del Presidente. Il Consiglio è convocato dal Presidente oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti, o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

- a) La convocazione deve contenere oltre alla data fissata anche l'ora, il luogo e l'ordine del giorno.
- b) La convocazione deve pervenire ai membri del Consiglio almeno 5 giorni prima della data stabilita per la riunione.
- c) Le sedute del Consiglio sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti in carica.
- d) È ammesso modificare l'ordine degli argomenti in esame, sempre che alla proposta sia favorevole la maggioranza assoluta dei presenti.
- e) Per discutere o votare su argomenti urgenti, che non siano all'O.d.G., è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata all'unanimità dei presenti. Nel caso non si raggiunga l'unanimità, dette proposte saranno prese in esame nella seduta immediatamente successiva. La proposta di variazione può venire formulata da qualsiasi membro del Consiglio e può essere illustrata brevemente solo dal proponente; è inoltre consentito ad altro membro del Consiglio di illustrare brevemente i motivi contrari alla proposta di variazione.
- f) I componenti del Consiglio di Istituto hanno facoltà di documentarsi sugli argomenti all'ordine del giorno presso l'ufficio di segreteria.

#### **Art.8 ASSENZE DEI CONSIGLIERI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

I componenti del Consiglio di Istituto che non possono partecipare alla seduta ne fanno tempestiva comunicazione, anche telefonica, al Presidente o al Dirigente Scolastico. Nel caso di cinque assenze consecutive non giustificate, è prevista la decadenza.

#### **Art.9 ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Presidente del Consiglio di Istituto:

- a) rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti;
- b) convoca il Consiglio e lo presiede, illustrando gli argomenti inseriti all'ordine del giorno o invitando i proponenti ad illustrarli, formula con chiarezza l'oggetto da porsi a votazione e lo sottopone al voto.

#### **Art. 10 ATTRIBUZIONI DEL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Segretario viene individuato dal Consiglio di Istituto tra i membri della componente docenti. Il

Segretario del Consiglio di Istituto:

- a) segue l'andamento dei lavori annotando gli argomenti in discussione e quelli esposti nei vari interventi;
- b) raccoglie i risultati delle votazioni;
- c) stende le deliberazioni e i verbali delle riunioni e li sottoscrive insieme col Presidente.

Nel caso di assenza del Segretario, il Presidente procede alla sua temporanea sostituzione; l'incarico viene affidato ad altro membro scelto fra la componente docente del Consiglio di Istituto.

#### **Art. 11 PUBBLICITA' DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Le sedute sono pubbliche nel senso che possono assistervi senza diritto di parola e di voto tutti gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso.

Il DSGA partecipa alle riunioni del Consiglio in qualità di consulente.

Il Consiglio può invitare alla discussione in qualità di consulenti anche altri membri estranei, senza diritto di voto, per il chiarimento e/o la soluzione di specifici problemi.

#### **Art. 12 PUBBLICITA' DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante pubblicazione all'albo on-line del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. verbali e tutti gli atti scritti, preparatori delle sedute e conseguenti alle stesse, ad eccezione di quelli eventualmente dichiarati riservati, sono depositati nell'ufficio di segreteria. L'accesso agli atti è regolato dalla Legge n. 241 del 7 Agosto 1990. non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta dell'interessato.

#### **Art.13 VOTAZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Le votazioni avvengono per alzata di mano salvo che si tratti di questioni riguardanti persona singola; in questo caso lo scrutinio è segreto. La votazione può essere a scrutinio segreto qualora venga richiesto da un membro del Consiglio. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. Nel voto palese, in caso di parità, prevale il voto del Presidente. Le schede bianche, nulle, e, in caso di voto palese, le astensioni, sono voti validamente espressi.

#### **Art.14 LA GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.L. 297/94.

Composizione La Giunta Esecutiva è composta da 6 rappresentanti:

- il Dirigente Scolastico, che ne fa parte di diritto, ha la rappresentanza dell'Istituto e ha funzione di Presidente;
- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che ne fa parte di diritto, svolge anche funzioni di Segretario della Giunta stessa;
- 1 docente;
- 1 rappresentante della componente ATA 2 genitori.

Per le elezioni si applicano le modalità previste per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto, procedendo alla elezione di una componente alla volta (docenti – personale ATA – genitori).

Convocazione La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico che la presiede, di norma, prima della convocazione del Consiglio d'Istituto. Nel caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente collaboratore vicario..

Validità Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

#### **Art.15 FUNZIONI DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.L. n. 297/94 :

La Giunta Esecutiva predispone il Programma Annuale, le sue variazioni, il Conto Consuntivo e la Relazione annuale; prepara i lavori del Consiglio di Istituto e cura l'esecuzione delle relative delibere (Art.6 D.P.R. n. 416/74).

La Giunta, in caso di necessità o di urgenza, può anche deliberare, fatta salva la ratifica da parte del Consiglio d'Istituto alla prima riunione utile.

#### **Art.16 COLLEGIO DEI DOCENTI**

Composizione Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto. Il Collegio si può articolare, per necessità, anche per "ordini di scuola".

Chi presiede Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio dei Docenti. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, il Collegio dei Docenti è presieduto dal docente Collaboratore. Svolge le funzioni di Segretario uno dei collaboratori che redige il verbale delle sedute.

Durata Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico.

#### **Art.17 - ATTRIBUZIONI E COMPETENZE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico sulla base del piano annuale delle attività o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti.

Per una migliore funzionalità il Collegio dei Docenti può articolarsi in gruppi di lavoro, Commissioni, Dipartimenti.

Il Collegio si riunisce, di regola, almeno una volta ogni trimestre o quadrimestre e comunque ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità.

Le riunioni hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Il Collegio dei Docenti è l'organo tecnico della programmazione didattica e pertanto ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto.

In particolare:

- ✓ cura la programmazione/curricolo dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, in curricoli d'insegnamento alle specifiche esigenze ambientali. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun docente;

- ✓ formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- ✓ valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificare l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- ✓ provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe e Interclasse;
- ✓ sceglie i sussidi didattici nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto;
- ✓ adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
- ✓ promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
- ✓ esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-socio-psico-pedagogici;
- ✓ promuove e adotta le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap e degli alunni con bisogni educativi speciali
- ✓ esprime al Dirigente Scolastico parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza;
- ✓ esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
- ✓ si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti;
- ✓ designa 2 docenti che fanno parte del Comitato di valutazione interno di cui alla Legge 107/2015

#### **Art.18 CONSIGLI DI CLASSE**

Composizione I Consigli di Classe sono composti da:

- Dirigente Scolastico, o da un suo delegato
- Docenti delle classi interessate o, comunque, che operano con gli alunni delle medesime
- Genitori rappresentanti di classe/sezione.

Per la Scuola Secondaria di I Grado 4 rappresentanti dei genitori eletti tra i genitori degli alunni iscritti alla classe. (Art. 5 , comma 2, punto b , del D.L. n. 297/94)

Chi presiede I Consigli di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico che in caso di impossibilità delega, in sua vece, un docente membro del Consiglio stesso. Il Dirigente Scolastico attribuisce a un docente le funzioni di Segretario (Art.5, comma 5 del D.L. n.297/94)

Durata I Consigli di Classe hanno validità per l'intero anno scolastico.

#### **Art.19 ATTRIBUZIONI E COMPETENZE DEI CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE /INTERSEZIONE**

I Consigli di Classe/interclasse/intersezione, al completo delle due componenti, genitori e docenti, hanno i seguenti compiti:

- ✓ formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e iniziative di sperimentazione;
- ✓ agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori;
- ✓ dare parere, obbligatorio ma non vincolante, sulla scelta dei libri di testo;
- ✓ verificare (almeno ogni tre mesi) l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di loro competenza per gli opportuni adeguamenti del programma del lavoro didattico.

Possono inoltre far proposte al Consiglio di Istituto in ordine a problematiche relative all'edilizia scolastica.

I Consigli si riuniscono con la sola presenza dei docenti per le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e della valutazione.

#### **Art.20 CONVOCAZIONI, RIUNIONI E VERBALI DEI CONSIGLI**

- a) Il Consiglio di Classe/interclasse/intersezione è convocato dal Presidente (Dirigente Scolastico) sulla base del piano annuale delle attività o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.
- b) I Consigli di Classe si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
- c) Il segretario è tenuto a redigere un verbale.  
Copia di tale verbale deve essere pubblicato sul registro elettronico entro i cinque giorni lavorativi successivi alla seduta.

#### **Art.21 COMITATO INTERNO DI VALUTAZIONE**

L'articolo 11 della legge 107/2015 così come novellato dal comma 129 fissa:

#### **- composizione del Comitato**

- il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso previsto per i membri;
- dura in carica tre anni scolastici;
- è presieduto dal dirigente scolastico;
- i componenti dell'organo saranno: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori scelti dal consiglio di istituto;
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

#### **- compiti del Comitato:**

- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b), e c) dell'art.11; il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2018.
- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale presenta un'istruttoria;
- in ultimo il comitato valuta il servizio di cui all'art.448 del T.U. (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 T.U. (*Riabilitazione*). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

## **CAPITOLO 7 – USO SPAZI SCOLASTICI**

### **Art.1 BIBLIOTECHE – LABORATORI – ALTRI SPAZI**

Nella scuola è presente una biblioteca la cui organizzazione è curata dai docenti della scuola. Gli acquisti e/o l'arricchimento del materiale didattico, proposti dagli insegnanti, sono deliberati dal Consiglio di Istituto.

L'uso dei laboratori è parte integrante della Offerta Formativa della scuola, pertanto, sottoposto ad orario interno; in nessun caso il singolo alunno potrà accedere ai laboratori se non accompagnato dal personale scolastico.

Si ricorda che negli spazi scolastici gli allievi debbono tenere un comportamento corretto, non debbono danneggiare i materiali patrimonio della collettività; in caso contrario potrà esserne chiesto il risarcimento al singolo o all'intera classe.

### **Art.2 PATRIMONIO SCOLASTICO**

Il patrimonio dell'Istituzione, dislocato in ogni singola sede scolastica, deve essere tutelato da ogni utilizzo improprio ed improvvisto. Che si tratti di sussidi didattici tradizionali (incluse le dotazioni librerie) ovvero di sussidi ed impianti tecnologicamente avanzati, si dovrà coniugare l'obiettivo di una utilizzazione consapevole ed attenta all'esigenza di salvaguardarne l'integrità.

Qualunque danneggiamento non accidentale del patrimonio scolastico da parte degli alunni, può essere perseguito, richiedendo innanzitutto alle famiglie dei responsabili il risarcimento integrale del danno provocato.

Ove queste ultime opponessero un rifiuto, il Dirigente, fermo restando l'obbligo di attivare le procedure di natura disciplinare previste dalle vigenti disposizioni, segnalerà il fatto agli Organi Giudiziari competenti.

Ogni attenzione dovrà essere posta anche per prevenire i furti di singoli sussidi, software o di licenze d'uso. In questi casi, il docente ovvero il collaboratore scolastico che constata il furto o il danno, dovrà segnalarlo per iscritto al Dirigente che formalizzerà successivamente la denuncia agli Organi Territoriali competenti.

### **Art.3 UTILIZZO LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI**

L'utilizzo dei locali scolastici è finalizzato alla realizzazione di attività che promuovano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

In nessun caso i locali degli edifici scolastici potranno essere concessi in uso per realizzare manifestazioni/iniziativa politiche e/o partitiche ovvero organizzate da rappresentanti di confessioni religiose. Spetta al Comune, proprietario degli edifici, disporre la concessione temporanea dei locali, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto ed avendo riguardo per il fatto che lo svolgimento delle attività

didattiche curricolari ed extracurricolari riveste carattere di assoluta priorità rispetto a qualunque altra richiesta.

La scuola è esente da qualsiasi responsabilità civile e penale per eventuali danni o incidenti che accadano durante l'utilizzo dei locali da parte di terzi.

Le domande per l'utilizzazione dei locali devono essere inoltrate dal Comune al Dirigente entro il mese di giugno dell'anno scolastico precedente a quello di utilizzo. Il Consiglio d'Istituto, comunica l'accoglimento della richiesta o gli eventuali motivi ostativi della stessa e si riserva la facoltà di revocare l'assenso, qualora non fossero rispettate le condizioni sopra elencate.

La domanda per la concessione dei locali:

- deve essere inequivocabilmente compatibile con i compiti educativi e formativi della scuola;
- non deve comportare onere alcuno per il bilancio dell'Istituto (prestazioni del personale ausiliario comprese)
- deve indicare il periodo di utilizzo che non può essere superiore ad un anno scolastico
- deve indicare l'apposita polizza per la responsabilità civile stipulata dal Comune
- deve essere conforme alla normativa di cui al D.Legvo 81/2008 sulla sicurezza
- il richiedente si deve assumere formalmente la custodia del bene rispondendo perciò a tutti gli effetti di legge delle attività e delle destinazioni del bene stesso
- il richiedente deve dichiarare formalmente con quali modalità tempi e mezzi si farà carico di eventuali danni arrecati.

Utilizzo delle palestre. Per quanto riguarda l'uso della palestra, sono privilegiate le Federazioni Sportive e le società affiliate al C.O.N.I. presenti sul territorio.

Tale utilizzo non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche proprie dell'Istituzione scolastica le quali hanno assoluta preminenza e priorità

Al termine dell'uso, i locali dovranno risultare in ordine e puliti e, comunque, in condizioni tali da garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, alle attrezzature, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione del loro utilizzo.

Del risarcimento di eventuali danni rispondono comunque gli Uffici Comunali ai quali il Dirigente trasmetterà una relazione redatta dal docente che li ha constatati.

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

#### **Art.4 DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO**

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario può essere distribuito alle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente.

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

È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. La

scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo di lucro.

Per gli alunni si prevede di:

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

#### **Art.5 CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE**

L'Istituzione Scolastica può concludere accordi di sponsorizzazione di carattere collettivo con soggetti pubblici o privati, le cui finalità non siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola

## **CAPITOLO 8 - PREVENZIONE E SICUREZZA**

### **Art. 1 ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI**

A) Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli esperti annoteranno su apposito registro le generalità, lo scopo della visita, l'ora di ingresso e di uscita. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

B) Nessuna altra persona estranea e, comunque, non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

C) Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

D) I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

E) I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi annotando su apposito registro le generalità, l'ora di ingresso e uscita e la motivazione della loro presenza.

### **Art.2 RISCHIO ED EMERGENZA**

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

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

### **Art.3 OBBLIGHI DEI LAVORATORI**

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

Ogni lavoratore deve:

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

il lavoro.

#### **Art.4 SICUREZZA DEGLI ALUNNI**

La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.

Tutti gli studenti sono educati, attraverso materiale informativo, a conoscere e a rispettare le disposizioni in materia di tutela della salute, della sicurezza e della prevenzione dei rischi (D.Lgs. 81/2008) per raggiungere la consapevolezza dei pericoli presenti in ogni ambiente e le regole comportamentali da seguire a scuola ed in ogni situazione.

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

In particolare devono:

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

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

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

#### **Art.5 SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI SALVAVITA A SCUOLA**

Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di primo soccorso.

Di norma, non è consentita la somministrazione di farmaci nell'orario scolastico, fatta eccezione per quelli cosiddetti salvavita (antiepilettici, adrenalina, anticonvulsivanti, antiasmatici, antidiabetici, antipiretici per bambini con documentate crisi convulsive febbrili), che possono essere somministrati, previo accordo tra scuola e genitore e con la disponibilità dei docenti e/o del personale non docente all'uopo formati.

I genitori di alunni necessitanti di questa procedura presenteranno richiesta in segreteria attraverso la modulistica che verrà fornita per i singoli casi, come da Protocollo regionale per la somministrazione dei farmaci in ambito scolastico:

A) modulo di richiesta ed autorizzazione scritta della famiglia;

B) modulo redatto del medico curante o dello specialista che prescrive dettagliatamente casistica dosaggio, modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco.

#### **Art.6 INFORTUNI/INCIDENTI - COPERTURA ASSICURATIVA**

Deve essere garantita a tutti gli alunni una polizza assicurativa contro gli infortuni il cui costo viene posto a carico dei genitori.

Per gli alunni le cui famiglie versano in particolari condizioni economiche, la quota assicurativa verrà integralmente coperta con i fondi dell'Istituto. I genitori interessati dovranno indirizzare al Dirigente, in forma riservata, una richiesta motivata.

Nel caso in cui un alunno dovesse subire un infortunio /incidente si adottano le procedure di seguito elencate:

- nei casi di palese entità lieve dell'evento (es. piccole escoriazioni) l'alunno infortunato ha diritto ad avere i primi soccorsi, avendo sempre cura di informare la famiglia.  
L'alunno è tenuto ad informare il docente di eventuali infortuni anche lievi perché potrebbero avere delle conseguenze successive.
- in tutti gli altri casi, l'alunno infortunato ha diritto ai primi soccorsi (gli operatori però non devono assumere iniziative che potrebbero risultare dannose) e a ricevere immediatamente l'eventuale intervento dell'ambulanza per il trasporto presso una struttura ospedaliera. Contestuale dovrà inoltre essere la comunicazione con la famiglia interessata.  
Qualora i genitori dell'infortunato volessero provvedere personalmente a trasportare l'alunno c/o un Pronto Soccorso, potranno farlo, firmando una apposita dichiarazione liberatoria nei confronti della scuola.

Entro il giorno successivo all'infortunio, l'insegnante presente al momento del fatto dovrà inviare al Dirigente una sintetica ma circostanziata relazione sull'evento che, si ricorda, potrebbe risultare determinante in ordine all'accertamento di responsabilità per imprudenza, incuria o imperizia.

Nella Relazione andranno indicati:

- data, luogo e ora dell'infortunio
- circostanze in cui l'infortunio si è verificato
- indicazione dei testimoni adulti presenti
- modalità in cui il docente esercitava la vigilanza
- eventuali responsabilità sull'infortunio
- ogni elemento utile a chiarire la dinamica dell'incidente.

Alla Relazione sarà allegato eventuale Certificato medico fornito dai genitori.

Il competente Ufficio amministrativo aprirà immediatamente il procedimento relativo alla segnalazione dell'infortunio alla compagnia assicuratrice.

Lo stesso Ufficio avrà cura di convocare i genitori perché prendano visione della relazione trasmessa dai docenti e sottoscrivano in modo informato la modulistica prevista.

#### **Art.7 INTRODUZIONE DI ALIMENTI A SCUOLA**

Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, riportanti la data di scadenza o acquistati in rivendite autorizzate.

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

La distribuzione di cibi o bevande mediante apparecchi automatici è riservata al personale della scuola. In caso di necessità, gli alunni possono usufruire del servizio, previo il consenso degli insegnanti.

#### **Art.8 DIVIETO DI FUMARE**

E' assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e nelle aree di pertinenza.

Ai sensi del Decreto Legge n. 104 del 12 settembre 2013 art. 4 "Tutela della salute nelle scuole", il divieto di fumo stabilito dalla Legge 16 gennaio 2013 n. 3 art. 5 è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza della scuola. I trasgressori sono soggetti ad una sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 25 a € 250.

### **CAPITOLO 9 - NORMA FINALE**

#### **Art.1 INTEGRAZIONI AL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento è integrato per le parti non espressamente previste dal "Regolamento Tipo" Ministeriale indicato con C.M. n. 105 del 16/04/1975.

## **Art. 2 MODIFICA REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento potrà essere successivamente modificato dalla maggioranza dei componenti il Consiglio di Istituto , previa inclusione della specifica voce all'ordine del giorno.

Il Regolamento, comunque, sarà oggetto di modifiche o revisioni per l'eventuale introduzione di nuove norme di Legge.



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

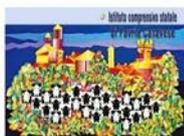
pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

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



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE

Piazza della Repubblica 6 - 10083 FAVRIA tel. 0124 470067

e-mail: [TOIC865006@istruzione.it](mailto:TOIC865006@istruzione.it) - sito web: [www.icfavria.edu.it](http://www.icfavria.edu.it)

CF 85502080014 - Codice univoco UF2XQF – codice IPA : istsc\_toic865006



---

**Allegati al**  
**Regolamento di**  
**Istituto**  
**Istituto comprensivo**  
**di Favria**

## **ALLEGATO N° 1 CRITERI PER L'AMMISSIONE DEGLI ALUNNI ALLE SCUOLE DELL'ISTITUTO**

### **CRITERI PER LISTA D'ATTESA SCUOLA DELL'INFANZIA**

Il Consiglio di istituto nella seduta n.7 del 12.11.2018 delibera all'unanimità i seguenti criteri per l'ammissione alle scuole dell'infanzia dell'Istituto Comprensivo di Favria

Verranno stilate due distinte graduatorie : una per i residenti (che ha carattere di priorità) ed una per i non residenti.

Precedenze assolute:

1. alunni frequentanti e riconfermati nei termini stabiliti

Saranno di seguito valutati i seguenti criteri di priorità sulla base delle dichiarazioni fornite dai genitori:

#### **GRADUATORIA RESIDENTI – (PRIORITARIA)**

- (non viene considerato il domicilio)

Precedenza:

- 1) handicap certificato;
- 2) legge 104 certificata;
- 3) intero orario (h.8.00 – 16.00) -

Il prolungamento sino alle ore 17.00 è destinato prioritariamente agli alunni con i genitori entrambi lavoratori;

- a) bambini con disagio familiare (certificato dai servizi sociali);
- b) bambini di 5 anni con opzione al tempo pieno
- c) bambini con entrambi i genitori che lavorano o genitori studenti frequentanti ;
- d) alunni in lista d'attesa già da qualche anno ( che non hanno mai rinunciato ad un inserimento proposto;
- e) bambini con un solo genitore esercitante patria potestà  
( situazione di mono parentalità non di fatto : ragazza/o madre o padre-genitore vedovo);
- f) bambini con un solo genitore che lavora
- g) bambini figli unici
- h) bambini con fratelli

- 4) orario antimeridiano (8.00-13.00) – vedi punti a)b)c)d)e)f)g)h)

#### **GRADUATORIA NON RESIDENTI**

- 1) bambini non residenti al momento dell'iscrizione ma che si trasferiscono nel comune entro il mese di agosto -con scelta orario intero - vedi punti a)b)c)d)e)f)g)h)-
- 2) bambini con domicilio nel comune ove è situata la scuola prescelta - con scelta intero orario –vedi punti a)b)c)d)e)f)g)h)-
- 3) bambini con residenza nei paesi dell'Istituto Comprensivo (Favria, Busano, Oglianico, San Ponso, Salassa, Front, Rivarossa) che scelgono di frequentare un'altra scuola dell'infanzia dell'I.C.- con scelta intero orario -vedi punti a)b)c)d)e)f)g)h)-

- 4) bambini che non sono residenti al momento dell'iscrizione ma che saranno residenti nei paesi dell'I.C. entro il mese di agosto (Favria, Busano, Oglianico, San Ponso, Salassa, Front, Rivarossa) – con scelta intero orario - vedi punti a)b)c)d)e)f)g)h)-
- 5) bambini non residenti che hanno uno o entrambi i genitori che lavorano nel comune dove è ubicata la scuola dell'Infanzia – con scelta intero orario - vedi punti a)b)c)d)e)f)g)h)-
- 6) bambini residenti fuori dell'IC -con scelta intero orario- vedi punti a)b)c)d)e)f)g)h)-
- 7) bambini con frequenza dell' orario antimeridiano (8.00-13.00) - vedi punti a)b)c)d)e)f)g)h)-

#### **ISCRITTI FUORI TERMINE**

I bambini iscritti fuori termine verranno inseriti in calce in ordine alla data di consegna della domanda

#### **A PARITÀ DI PUNTEGGIO AVRÀ PRECEDENZA IL BAMBINO CON MAGGIORE ETÀ.**

#### **ALUNNI ANTICIPATARI**

Per gli alunni anticipatari si redige una graduatoria a parte.

L'ammissione alla frequenza per i bambini anticipatari è subordinata alle seguenti condizioni:

- la disponibilità dei posti, dopo l'esaurimento di tutte le liste d'attesa (non vengono calcolati i "fuori termine")
- la disponibilità di locali idonei sotto il profilo dell'agibilità e della funzionalità e tali da rispondere alle specifiche esigenze di bambini inferiori a tre anni.
- la valutazione pedagogica e didattica circa i tempi e la frequenza di accoglienza
- la frequenza dei bambini anticipatari può avvenire, con disponibilità di posti, contestualmente con l'inizio delle attività nel mese di settembre.
- in caso di bambini non sufficientemente autonomi ed in mancanza di personale specializzato per l'assistenza si concorderà con le famiglie una frequenza ridotta, l'attivazione degli anticipi è subordinata alla quantità di risorse umane disponibili, da verificare in sede di determinazione degli organici.

Nel caso di alunni diversamente abili nelle sezioni di scuola dell'infanzia il numero degli allievi accoglibili non dovrà superare le 25 unità.

A partire dalla data del 1 marzo non si effettueranno ulteriori inserimenti.

N.B. Avverso le graduatorie provvisorie degli ammessi alla frequenza e della lista d'attesa è ammesso ricorso alla Commissione Formazione Sezioni Scuola dell'Infanzia –IC FAVRIA – entro 15 giorni dalla data di pubblicazione.

Successivamente a tale periodo le graduatorie diventeranno definitive.

#### **CRITERI PER L'AMMISSIONE DEGLI ALUNNI ALLA SCUOLA PRIMARIA (delibera n° 1 del Collegio scuola Primaria del 18/01/2011)**

Le classi sono unità di aggregazione degli alunni, aperte alla socializzazione e allo scambio delle diverse esperienze; andranno perciò favorite le modalità organizzative espressione di libertà progettuale coerenti con gli obiettivi generali e specifici dei vari ordini di scuola.

I criteri mirano a raggiungere due obiettivi:

- l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe,
- l'omogeneità tra le sezioni parallele.

E' fatto salvo il principio generale di accoglienza di tutti gli iscritti anche non residenti, nel limite di legge.

Soltanto in caso di estrema necessità si procederà ad accogliere con precedenza:

- alunni residenti nel Comune;
- alunni con fratelli e/o sorelle già iscritti e frequentanti la scuola richiesta;

- alunni che hanno frequentato la scuola dell'Infanzia del Comune scelto;
- alunni residenti nei Comuni dell'I.C.;
- alunni con genitori che svolgono attività lavorative nel Comune (almeno un genitore).

Inoltre, le domande degli alunni anticipatori e degli alunni non residenti vengono accolte con riserva. Solo al termine delle iscrizioni, tenuto conto delle norme sopraindicate, viene data risposta affermativa o negativa.

**CRITERI PER L'AMMISSIONE DEGLI ALUNNI ALLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO (Tempo prolungato) (delibera n° 4 Collegio Docenti del 26/01/2010)**

Fermo restando il principio di accoglienza di tutti gli alunni e le alunne per la formazione equilibrata ed eterogenea delle classi, in caso di necessità si procede con i seguenti criteri di precedenza riguardanti la scelta del tempo prolungato:

- residenza nei Comuni dell'Istituto Comprensivo;
- frequenza nelle scuole elementari dell'Istituto comprensivo;
- entrambi i genitori che lavorano con dichiarazione del datore di lavoro;
- eventuali fratelli già frequentanti il Tempo Prolungato;
- data di presentazione della domanda (per i fuori termine).

## **ALLEGATO N° 2 PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI E NOMADI**

### **ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE**

Varie sono le disposizioni emanate dalle Istituzioni scolastiche atte a regolamentare l'iscrizione e la frequenza di minori stranieri e nomadi nelle scuole italiane di ogni ordine e grado:

D.L. n.297/94; Legge n.112 del 31/03/98; DPR n.394 del 31/08/99; C.M. n.311 del 21/12/99; C.M. n.87 del 23/03/00; Protocollo d'Intesa tra MIUR e Opera Nomadi del 22/06/05; Linee Guida per l'Accoglienza in C.M. n. 24 del 1/03/06; D.M. n.139 del 22/08/07; Protocollo d'Intesa tra MIUR e Opera Nomadi del 24/04/09.

Alla luce di tali disposizioni si evince che i minori stranieri e nomadi presenti sul territorio nazionale hanno diritto all'istruzione indipendentemente dalla regolarità della posizione in ordine al loro soggiorno, nelle forme e nei modi previsti per i cittadini italiani; che sono soggetti all'obbligo scolastico secondo le disposizioni vigenti e che la loro iscrizione nella scuola italiana avviene nei modi e alle condizioni previsti per i minori italiani e può essere richiesta in qualunque periodo dell'anno scolastico.

Pertanto il Collegio Docenti ha nominato un docente Referente Stranieri, che ha compiti propositivi in merito all'accoglienza e all'inserimento nelle classi degli alunni non italiani.

#### **LA REFERENTE STRANIERI**

La Referente è nominata dal Collegio dei Docenti al fine di garantire un raccordo in materia di accoglienza. Con l'ausilio dei colleghi progetta esperienze comuni, per monitorare l'esistente, per operare un raccordo tra le diverse realtà e per gestire i rapporti con il territorio sfruttando le risorse pubbliche e private con l'intento di pianificare le prime azioni d'inserimento degli alunni stranieri e nomadi.

Monitora l'applicazione del Protocollo di Accoglienza per gli alunni stranieri e nomadi

#### **IL PROTOCOLLO**

Il protocollo definisce prassi condivise di carattere:

- Amministrative: l'iscrizione
- Comunicativo e relazionale: prima conoscenza
- Educativo-didattico: proposta di assegnazione alla classe, accoglienza

#### **SCOPI DEL PROTOCOLLO**

- Definire una prassi condivisa all'interno dell'Istituto in tema di accoglienza degli alunni stranieri e nomadi.
- Facilitare l'ingresso di soggetti appartenenti ad altra nazionalità ed etnie nel nostro sistema scolastico e sociale.
- Ridurre il grado di vulnerabilità degli alunni rispetto alla crisi di adattamento al nuovo contesto.
- Favorire un clima di accoglienza scolastica e sociale che prevenga e rimuova eventuali ostacoli alla piena integrazione.
- Equilibrare la distribuzione degli alunni stranieri nelle diverse classi a livello di Istituto.

#### **ASPETTO AMMINISTRATIVO- BUROCRATICO -L'ISCRIZIONE**

L'Ufficio di Segreteria:

iscrive i minori utilizzando, ove necessario, la modulistica predisposta tradotta; raccoglie la documentazione relativa alla precedente scolarità (se esistente); avvisa tempestivamente i responsabili di plesso e la Referente Stranieri, al fine di definire l'incontro con la famiglia; individua tra il personale ATA un incaricato del ricevimento delle iscrizioni al fine di affinare progressivamente abilità comunicative e relazionali che aiutino l'interazione con i cittadini immigrati e nomadi.

#### **ASPETTO COMUNICATIVO -RELAZIONALE PRIMA CONOSCENZA**

La Referente, in collaborazione coi docenti del plesso, in questo primo momento deve:

- Facilitare la comunicazione fra la scuola e la famiglia straniera o nomade ricorrendo ad eventuali interventi di interpreti (anche docenti con conoscenza della lingua in questione) o mediatori culturali per superare eventuali difficoltà linguistiche
- Creare un clima di apertura che riduca il distacco e la diffidenza del ragazzo e della famiglia verso la realtà scolastica
- Prevenire situazioni di rifiuto

Pertanto

- effettuare tempestivamente un colloquio con la famiglia al fine di raccogliere informazioni relative al

progetto migratorio , alla biografia relazionale-affettiva , all'apprendimento e alle competenze linguistiche del minore

- Si attiva per reperire informazioni con l'eventuale scuola italiana di provenienza ;
- Presenta a grandi linee , il modello formativo e il percorso educativo della scuola sottolineando l'importanza del rapporto scuola-famiglia ;
- Individua le aspettative della famiglia ;
- Facilita all'alunno la conoscenza della nuova scuola;
- Ipotizza in quali classi potrebbe essere inserito l'alunno ; comincia a prendere i contatti con i coordinatori ed , eventualmente , con altri docenti della classe e insieme a loro effettua osservazioni sistematiche , rileva le competenze ed i bisogni di apprendimento dell'alunno attraverso :

\_ Prove di ingresso non connotate linguisticamente per verificare le abilità extra-linguistiche ( logica , memoria... )

\_ Prove per verificare l'acquisizione spontanea o guidata della lingua italiana;

- Acquisisce l'opzione di avvalersi o non avvalersi della religione cattolica

Durante la raccolta di tali dati ( si può ipotizzare una settimana per i casi non complessi ) , l'alunno non viene ancora assegnato ad una classe in modo definitivo allo scopo di permettere al Dirigente ed ai docenti di maturare decisioni ponderate sull'inserimento , per predisporre gli specifici interventi di facilitazione dell'apprendimento della lingua italiana e per preparare la classe di destinazione ad accogliere il nuovo arrivato

E' possibile, se necessario , nei primi giorni , accogliere l'alunno con orario ridotto , seguendolo individualmente , in piccolo gruppo o all'interno di un gruppo classe provvisorio , fino a che il periodo di osservazione non sarà ritenuto sufficiente per formulare una proposta definitiva di assegnazione alla classe

#### **ASPETTO EDUCATIVO E DIDATTICO**

##### **PROPOSTA DI ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE**

Il Dirigente Scolastico in questo secondo momento , su suggerimento del Referente , deve :

- Individuare la classe di inserimento sulla base della normativa vigente ( art. 7 del DPR 275/99; art 45 del DPR n 394/99; CM n. 24 del 1/03/2006 ( Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri ) ; L. 170/2010, L 104/2012 ; DM 27/12/2012 ; Nota ministeriale 22/11/2013) dei dati relativi all'alunno da inserire ,raccolti durante la fase di osservazione , della situazione globale della classe , del numero di alunni già frequentanti, della presenza di alunni disabili o di altri allievi stranieri o nomadi ( CM n 205/90 ) , dei percorsi o progetti già in essere ;
- Fornire i dati raccolti , dopo il colloquio con la famiglia e dopo le prove d'ingresso, al coordinatore della classe in cui sarà inserito l'allievo ;
- Elaborare percorsi individualizzati ;

- Adattare la programmazione della classe accogliente

##### **INSERIMENTO NELLE CLASSI**

I materiali e i dati forniti al coordinatore e ai docenti del Consiglio di classe dalla Referente stranieri servono a predisporre atteggiamenti positivi da parte degli allievi già presenti e ad evitare eventuali situazioni di chiusura nel nuovo arrivato.

Pertanto il Consiglio di classe

- definisce, in base alle osservazioni effettuate, il necessario adattamento dei programmi di insegnamento attivando, ove necessario, percorsi individualizzati o per piccoli gruppi per facilitare l' apprendimento della Lingua italiana;
- progetta momenti di osservazione;
- attiva metodologie flessibili che coinvolgano a più livelli tutti i ragazzi;
- progetta esperienze che favoriscano la conoscenza di se e il racconto di aspetti quotidiani delle varie culture e delle Lingue 'origine dei ragazzi, favorendo il confronto;
- promuove atteggiamenti di ascolto e di rispetto.
- individua modalità di semplificazione o facilitazione linguistica per ogni disciplina;
- predisponde le verifiche che saranno calibrate sull'iniziale percorso individualizzato.
- alle scadenze valutative intermedie e finali si valuta il livello di apprendimento della Lingua italiana, il livello di apprendimento e di rielaborazione delle conoscenze, nonché l'inserimento e la disponibilità alla collaborazione degli alunni. Qualora un alunno entri

nella scuola senza conoscenze della lingua italiana può essere sospeso il giudizio sulla scheda di valutazione per alcune materie per il primo quadrimestre.

#### **L'ITALIANO COME SECONDA LINGUA D'USO QUOTIDIANO**

Nell'accogliere alunni non italofoni è importante individuare tipologie d'intervento atte a realizzare percorsi efficaci di approccio alla nuova lingua.

Generalmente il minore proveniente da un altro Paese e già alfabetizzato e possiede già sul piano cognitivo le categorie che sottendono all'uso di una lingua.

Il ragazzo neo-arrivato deve elaborare un lessico di base che gli permetta di comunicare nel nuovo Paese (lingua della comunicazione). In questa fase i coetanei potranno essere di grande aiuto, perciò si dovranno creare contesti comunicativi ricchi in cui l'Italiano sia veicolo dei contatti amicali, delle curiosità, del confronto.

Si realizzeranno, già dal primo periodo, attività di classe e di piccolo gruppo; il nuovo arrivato sarà inserito nell'ordinarietà della vita scolastica e si progetteranno percorsi individualizzati mirati ad avvicinare sempre più il ragazzo alla conoscenza di una seconda lingua di uso quotidiano.

La normativa sull'autonomia e sull'arricchimento dell'offerta formativa consente di impiegare per l'insegnamento dell'Italiano i docenti della scuola che si rendono disponibili a realizzare moduli intensivi al di fuori del loro orario cattedra, ma consente anche di avvalersi di eventuali collaborazioni esterne. Possono svolgere, pertanto, una funzione di facilitazione linguistica in Italiano:

- gli insegnanti di classe in orario aggiuntivo o nelle ore di recupero, di completamento cattedra ,
- altri operatori, quali: docenti in pensione; educatori professionali, volontari individuati dal Collegio Docenti.

## **ALLEGATO N° 3 PREVENZIONE E/O INDIVIDUAZIONE DI DISTURBI SPECIFICI DELL'APPRENDIMENTO**

### **MOTIVAZIONI ED OBIETTIVI DEL PROGETTO**

Vista la stipula dell'accordo tra Stato e Regioni del 24 luglio 2012 su “ Indicazioni per la diagnosi e certificazione dei Disturbi Specifici di Apprendimento “ che ribadisce e raccomanda ,all'articolo 1, la tempestività della diagnosi a cura delle aziende sanitarie dopo la messa in atto da parte della scuola degli interventi educativo didattici previsti dall'articolo 3 comma 2 e 3 i quali recitano :

*art.3 comma 2 - Per gli studenti che, nonostante adeguate attività di recupero didattico mirato, presentano persistenti difficoltà, la scuola trasmette apposita comunicazione alla famiglia*

*art. 3 comma 3 - E' compito delle scuole di ogni ordine e grado, comprese le scuole dell'infanzia, attivare, previa apposita comunicazione alle famiglie interessate, interventi tempestivi, idonei ad individuare i casi sospetti di DSA degli studenti, sulla base di protocolli regionali di cui all'articolo 7, comma 1. L'esito di tali attività non costituisce comunque una diagnosi di DSA.*

L'Istituto Comprensivo di Favria, nella persona del referente DSA, si propone di realizzare un progetto di screening di valutazione sugli alunni di tutte le classi seconde della scuola Primaria con l'obiettivo di individuare precocemente eventuali casi di DSA.

### **FASI DEL PROGETTO**

Il progetto prevede :

1. somministrazione dei dettati, prove di comprensione e rapidità in lettura tratti dalla batteria di Tressoldi e Cornoldi in tre tempi : novembre, febbraio e maggio.
2. Correzione e classificazione degli errori con aiuto di logopedista
3. restituzione dei risultati ai docenti delle classi
4. indicazioni relative a materiali
5. indicazione di interventi con supporto di una logopedista
6. avvio delle attività di recupero a cura dei docenti delle classi
7. monitoraggio progetto e restituzione risultati
8. incontro con le famiglie
9. invio alle ASL di competenza per le valutazioni

### **RISORSE**

- insegnante referente DSA
- insegnanti delle classi seconde
- logopedista per analisi degli errori ed indicazioni di intervento

## **ALLEGATO N°4 REGOLAMENTO VALUTAZIONE ALUNNI**

Approvato dal Collegio dei docenti in data 11 gennaio 2018 e dal Consiglio di Istituto in data 22 Febbraio 2018

### **PREMESSA**

#### **La valutazione: un processo articolato e complesso**

Il PTOF d'Istituto, per quanto riguarda la valutazione, fa proprie le linee guida presenti negli atti ministeriali (L. 169/2008, DPR 122 del 22-6-2009, DM 16-11-2012, n. 254, CM n. 3, prot. n. 1235 del 13 febbraio 2015, L.107/2015, D.legvo 62/2017, D.M.741/2017 e D.M.742/2017).

Ai docenti compete la responsabilità della valutazione e la cura della documentazione didattica, nonché la scelta dei relativi strumenti nel quadro dei criteri deliberati dai competenti Organi collegiali.

Nella scuola la valutazione è un processo continuo che accompagna ogni momento dell'attività scolastica e non è delimitabile a quelli nei quali si formula esplicitamente un giudizio: l'insegnante valuta gli allievi e il loro operato in modi informali e formali. Essa assume una preminente funzione formativa, di accompagnamento dei processi di apprendimento e di stimolo al miglioramento continuo.

La valutazione, quindi, non è un momento isolabile da collocare al termine di un processo di insegnamento-apprendimento per accertare i livelli di conoscenze e competenze raggiunti dagli studenti, ma uno strumento di controllo che accompagna tale processo nel suo sviluppo per verificare costantemente la validità dei mezzi impiegati in rapporto agli obiettivi che si intendono perseguire. I soggetti coinvolti in questo processo, cioè i docenti e gli alunni, sono corresponsabili, pur se in misura diversa e con funzioni e ruoli differenti, dei risultati ottenuti.

Ne consegue che la valutazione degli alunni, intesa sia come verifica dei risultati, sia come valutazione dei processi di apprendimento, assume connotazioni differenti in funzione dei tempi e dei luoghi dove viene posta in essere: è orientativa e sarà preceduta da opportune prove di controllo/verifica effettuate nell'ambito degli specifici settori di apprendimento/insegnamento e sarà strettamente collegata alla programmazione educativa e didattica; è formativa per chi è interessato dal processo di insegnamento/apprendimento rappresentando una crescita sia per il discente (capacità di autovalutazione, cognizione del processo di apprendimento e delle competenze acquisite, capacità di porsi in relazione all'altro, ecc.) sia per il docente (autoregolazione degli stili comunicativi, di relazione, di interazione, capacità di gestione dei gruppi e dei conflitti, capacità di autoregolare gli interventi di insegnamento apprendimento, capacità di valutare gli esiti e le azioni). La valutazione, infatti, come strumento di autoregolazione, diventa sempre più un sostegno sia per l'alunno, che può verificare responsabilmente i suoi comportamenti, sia per il docente che può verificare la validità della didattica e, in caso di necessità, intervenire con tempestive azioni di feedback.

### **Principali riferimenti normativi**

- D.P.R. n. 275 dell'8 marzo 1999: Regolamento dell'autonomia scolastica
- D.Lvo n. 59 del 19 febbraio 2004: Norme generali per la scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione;
- Legge n. 169 del 30 Ottobre 2008: disposizioni in materia di istruzione;
- D.P.R. n. 89 del 20 Marzo 2009: Revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione;
- D.P.R. n. 122 del 22 Giugno 2009: Regolamento di coordinamento delle norme di valutazione degli alunni;
- Atto di indirizzo dell'8 Settembre 2009 relativo alla scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione.
- D.M. n.254 del 16.11.2012 Indicazioni Nazionali per il curriculum del primo ciclo di istruzione Legge 107/2015
- C.M. 3/2015 Adozione sperimentale dei nuovi modelli nazionali di certificazione delle competenze
- Nelle scuole del primo ciclo di istruzione
- Nota prot. n. 2000 del 23.02.2017 – Prosecuzione della sperimentazione, con modifiche e semplificazioni, nell'anno scolastico 2016/17
- Decreto Legislativo 13 aprile 2017, n. 62 Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107

- D.M.741/2017 sul nuovo esame di stato conclusivo del primo ciclo di istruzione.
- D.M.742/2017 sulla certificazione delle competenze.
- Nota circolare MIUR prot. 1865 del 10 ottobre 2017 Indicazioni in merito a valutazione, certificazione delle competenze ed Esame di Stato nelle scuole del primo ciclo di istruzione.

### **Finalità del processo valutativo**

La valutazione del processo formativo, che si rivolge a individui in sviluppo, impegnati in percorsi di crescita culturale e personale, risponde alla finalità di far conoscere:

1. all'alunno, in ogni momento, la sua posizione nei confronti degli obiettivi prefissati;
2. ai docenti l'efficacia delle strategie adottate per, eventualmente, adeguare le metodologie di insegnamento;
3. alla famiglia i livelli conseguiti in funzione di abilità/capacità, conoscenze, comportamenti.

### **Tempi ed articolazioni**

**La valutazione degli apprendimenti si articola in tre momenti:**

#### *1. Valutazione iniziale*

Serve ad individuare, attraverso prove di ingresso, il livello di partenza degli alunni, ad accertare il possesso dei pre-requisiti ed a predisporre eventuali attività di recupero, sostegno e rinforzo. Gli esiti delle prove di ingresso saranno finalizzate alla progettazione delle attività didattiche adeguate ai reali livelli di partenza degli allievi. Nella scuola primaria viene proposto di svolgere in comune e per classi parallele una prova di verifica per italiano e matematica.

Nella scuola secondaria di primo grado si realizzano verifiche progettate a livello di dipartimenti.

#### *2. Valutazione intermedia*

E' svolta al termine del I quadrimestre e riguarda il monitoraggio degli apprendimenti. Nella scuola primaria viene proposto di svolgere in comune e per classi parallele una prova di verifica per italiano, matematica e inglese ( quest'ultima per le classi terza, quarta e quinta), ovvero una prova strutturata su criteri comuni definiti in sede di Interclasse. Nella scuola secondaria di primo grado si realizzano verifiche sulle unità didattiche progettate con un confronto a livello di dipartimenti.

#### *3. Valutazione finale/ sommativa*

E' svolta al termine del II quadrimestre e riguarda il monitoraggio degli apprendimenti in tutte le classi. Nella scuola primaria viene proposto di svolgere in comune e per classi parallele una prova di verifica di italiano, matematica e inglese (quest'ultima per le classi terza, quarta e quinta) , ovvero una prova strutturata su criteri comuni definiti in sede di interclasse.

Nella scuola secondaria di primo grado si realizzano verifiche progettate con un confronto a livello di dipartimenti.

### **Modalità e fasi della valutazione**

Per una misurazione efficace degli apprendimenti, i docenti utilizzano una grande varietà di strumenti per la verifica delle conoscenze ed abilità possedute dagli allievi senza prescindere, tuttavia, da alcuni accorgimenti preliminari:

- individuare con esattezza che cosa si vuole sottoporre a verifica (definizione degli obiettivi)
- predisporre prove che siano in grado di sollecitare prestazioni direttamente connesse agli obiettivi di apprendimento (validità della prova)
- fare in modo che le informazioni che si ottengono siano il più possibile non ambigue ossia che possano essere rilevate in maniera uniforme da diversi allievi (attendibilità della prova).

I risultati delle verifiche periodiche sono utilizzati:

1. per la valutazione quadrimestrale;
2. per adeguare la programmazione alle caratteristiche degli allievi;
3. per eventuali interventi di recupero, sostegno e rinforzo.

Oltre agli spazi didattici esplicitamente ed ufficialmente destinati alla verifica, nel corso dell'anno sarà opportuno dare molta importanza a quella che gli studiosi definiscono valutazione informale ossia all'osservazione e all'accertamento non predefinito all'interno dell'azione didattica e del rapporto quotidiano che l'insegnante ha con gli alunni. Tale valutazione è finalizzata a cogliere informazioni analitiche e continue sul processo di insegnamento/apprendimento: una domanda posta ad un alunno in un determinato momento della lezione, l'osservazione di un comportamento o di una procedura attraverso alcuni indicatori, l'annotazione di una prestazione sono esempi di rilevazione che aiutano l'insegnante a comprendere l'andamento del proprio operato e spesso ad interpretare i risultati che gli studenti fanno emergere con le verifiche formali. Favorisce, inoltre, l'autovalutazione da parte degli studenti e fornisce ai docenti indicazioni per attivare eventuali correttivi all'azione didattica o disporre, in corso d'opera, interventi di rinforzo o di recupero: l'osservazione sistematica dei comportamenti di apprendimento, infatti, serve a capire come è fatto ciascun alunno, quale è il suo stile personale di apprendimento e quali sono i suoi mutamenti. Non prevede nessuna forma di classificazione del profitto degli studenti ma permette agli studenti di orientarsi sul reale stato degli apprendimenti realizzati. Il fine sotteso, infatti, è quello di condurre l'alunno a comprendere sempre meglio il proprio stile di apprendimento, i propri punti di forza e di debolezza, a compiere scelte consapevoli, ad acquisire fiducia in se stesso, ad aumentare i livelli di autostima e a potenziare il senso di autoefficacia.

Le verifiche registrano conoscenze, abilità, aspetti della competenza, mentre il giudizio valutativo rende conto degli aspetti dell'apprendimento, in relazione a progressi, regressi, impegno, motivazione, capacità critiche, abilità metodologiche.

Le verifiche vengono predisposte dai docenti delle discipline e seguono criteri di:

- *sistematicità*: vengono effettuate al termine di ogni unità di apprendimento o sequenza significativa;
- *omogeneità*: in riferimento al tipo di esercitazioni e tecniche normalmente usate nel lavoro di classe;
- *utilità*: per rendere l'allievo partecipe dei propri progressi e delle proprie difficoltà per cui ogni prova contiene esplicitate le prestazioni richieste;
- *significatività*: sono impostate e studiate per servire come controllo di uno o più obiettivi e rispecchiano, nella valutazione dei risultati, l'analisi delle prestazioni richieste, esplicitata nella programmazione.

Le verifiche consistono in:

- *prove non strutturate o semistrutturate* (interrogazioni orali, questionari aperti, relazioni, ricerche, prove grafiche, produzione di testi scritti, prodotti multimediali ecc);
- *prove strutturate* (a risposta aperta, di associazione, di completamento, a scelta binaria, a scelta multipla, ecc).
- *prove esperte e compiti di realtà* (prove che non si limitano a misurare conoscenze e abilità, ma anche le capacità dello studente di risolvere problemi, compiere scelte, argomentarle, produrre un micro progetto o un manufatto; in pratica mirano a testare aspetti della competenza).

Le verifiche periodiche saranno inoltre progettate in forme flessibili, anche digitali, adeguatamente strutturate, per favorire la partecipazione di tutti e si adegueranno sempre maggiormente alla modalità digitale.

### **Valutazione degli apprendimenti**

*“La valutazione ha per oggetto il processo formativo e i risultati di apprendimento delle alunne e degli alunni, delle studentesse e degli studenti delle istituzioni scolastiche del sistema nazionale di istruzione e formazione, ha finalità formativa ed educativa e concorre al miglioramento degli apprendimenti e al successo formativo degli stessi, documenta lo sviluppo dell'identità personale e promuove la autovalutazione di ciascuno in relazione alle acquisizioni di conoscenze, abilità e competenze. La valutazione è coerente con l'offerta formativa delle istituzioni scolastiche, con la personalizzazione dei percorsi e con le Indicazioni Nazionali per il curricolo e le Linee guida di cui ai decreti del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 87, n. 88 e n. 89; è effettuata dai docenti nell'esercizio della propria autonomia professionale, in conformità con i criteri e le modalità definiti dal collegio dei docenti e*

inseriti nel piano triennale dell'offerta formativa.”(art. 1 commi 1 e 2 D.legvo 62/2017)

La valutazione delle singole discipline tiene conto dell'impegno, della progressione nell'apprendimento, del curriculum dell'alunno, del raggiungimento degli obiettivi, della situazione personale dell'alunno (problemi di salute, di relazione, disturbi dell'apprendimento diagnosticati...). La scuola, nel momento in cui si pone finalità ed obiettivi, persegue quei risultati completi che i livelli di competenza degli alunni attestano. Tali livelli non sono realisticamente uguali per tutti, ma devono comunque indicare il possesso della soglia di accettabilità.

La valutazione degli apprendimenti deve quindi avere le seguenti caratteristiche:

1. possedere una finalità formativa; essere attendibile, accurata, trasparente ed equa; essere coerente con gli obiettivi di apprendimento previsti dai piani di studio, essere rigorosa nel metodo e nelle procedure, tener conto della situazione di partenza dell'alunno e degli eventuali ostacoli anche di natura emotiva e di relazione incontrati durante il percorso formativo, avere una valenza informativa;
2. nei documenti di valutazione quadrimestrali e finali si utilizza la scala dei voti espressi in decimi: essi non rappresentano la media matematica delle singole verifiche in quanto sono influenzati da importanti fattori quali: l'impegno, la partecipazione, l'autonomia, l'applicazione e la rielaborazione delle conoscenze, le abilità linguistiche e si deve tener conto pertanto dell'evoluzione della personalità degli alunni e dei progressi nell'apprendimento;
3. i documenti di valutazione devono essere consegnati alle famiglie entro la fine del mese di febbraio, per il primo quadrimestre ed entro la fine del mese di giugno, per la valutazione finale;
4. le famiglie, di norma, sono informate della situazione scolastica dei propri figli attraverso il registro elettronico ed in occasione dei colloqui individuali con gli insegnanti.

#### **Valutazione degli alunni con certificazione Legge 104**

Per quanto riguarda gli alunni con disabilità certificata ci si riferisce al comportamento, alle discipline e alle attività previste dalla programmazione educativa individualizzata (PEI) redatta per l'alunno. In particolare, concorrono alla valutazione i seguenti elementi:

1. la progressione dell'apprendimento rispetto ai livelli di partenza;
2. la situazione personale rispetto ad eventuali difficoltà di salute, di relazione, del contesto familiare;
3. l'impegno, relativamente alle attività scolastiche proposte.

La valutazione è comunque strettamente correlata al percorso individuale dell'alunno. Tenuto conto che non è possibile definire un'unica modalità di valutazione degli apprendimenti, essa potrà essere:

- uguale a quella della classe;
- in linea con quella della classe, ma con criteri personalizzati;
- differenziata;
- mista.
- I docenti di sostegno, in quanto contitolari della classe, partecipano alla valutazione di tutti gli alunni, oltre a quelli per i quali svolgono attività di sostegno. Qualora un alunno con disabilità sia affidato a più docenti del sostegno, essi si esprimono con un unico voto.

#### **Valutazione degli alunni con Disturbo Specifico dell'Apprendimento**

Per gli alunni con difficoltà specifiche di apprendimento (DSA) e per gli alunni in situazione di bisogno educativo speciale (BES) si rinvia al D.P.R. 22 giugno 2009, n.122-art. 10, legge 170 del 8 ottobre 2010 e successive linee guida e alla C.M. del 27 dicembre 2012. La valutazione e la verifica degli apprendimenti tiene conto delle specifiche situazioni soggettive. Nel registro dell'insegnante e nel Piano Didattico Personalizzato sono annotate le osservazioni sistematiche sul processo di apprendimento ed eventuali criteri e modalità di valutazione personalizzati.

### **Valutazione degli Alunni Stranieri**

La scuola rileva le competenze per valutare il livello scolastico e formativo di partenza al fine di definire, per ciascun alunno, se necessario, un percorso educativo personalizzato a seconda delle situazioni evidenziate:

- allievi iscritti nel secondo quadrimestre inoltrato;
- allievi che richiedono tempi lunghi di apprendimento della lingua italiana;
- allievi con scarsa scolarizzazione nel paese di origine;
- allievi non alfabetizzati in lingua d'origine;
- allievi provenienti da Paesi con diversi ordinamenti scolastici rispetto a quello italiano.

Il team dei docenti / Consiglio di classe considera e valuta i tempi di apprendimento che possono non coincidere con l'anno scolastico.

### **Modalità e criteri di valutazione**

I criteri sono adeguati dai rispettivi team dei docenti all'età e alle specifiche situazioni degli alunni. Degli eventuali adattamenti verrà data comunicazione alle famiglie durante i colloqui.

Per la comunicazione alle famiglie, si utilizza come da normativa, una valutazione numerica.

Non si assegnano voti inferiori a 5, per la scuola primaria e inferiori a 4 nella scuola secondaria di primo grado, perché tali voti attestano già un livello di insufficienza grave, con tutto ciò che questo comporta in termini di azioni didattiche conseguenti (recupero, sostegno, motivazione ,...).

Al fine di garantire l'omogeneità e la correttezza della valutazione sommativa a livello d'Istituto, vengono utilizzati i giudizi di valutazione sotto indicati con la relativa specificazione del significato valutativo e delle prestazioni attese.

### **CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI**



DESCRITTORI DI APPRENDIMENTO IN RIFERIMENTO AGLI OBIETTIVI DISCIPLINARI	LIVELLO	
CONOSCENZE. ACQUISIZIONE DEI CONTENUTI COMPLETA, BEN STRUTTURATA ED APPROFONDITA, CON CAPACITÀ DI OPERARE COLLEGAMENTI INTERDISCIPLINARI EFFICACI	RAGGIUNGIMENTO COMPLETO, SICURO E PERSONALE DEGLI OBIETTIVI DISCIPLINARI	10
ABILITA'. PIENA PADRONANZA DELLA STRUMENTALITÀ DI BASE. UTILIZZO SICURO E PRECISO DELLE PROCEDURE, DEGLI STRUMENTI E DEI LINGUAGGI DISCIPLINARI		
COMPETENZE. LINGUAGGIO VERBALE, ORALE E SCRITTO, CHIARO, PRECISO E BEN ARTICOLATO, ESPOSIZIONE PERSONALE VALIDA, APPROFONDITA ED ORIGINALE. PIENA CONSAPEVOLEZZA ED AUTONOMIA NELL'APPLICAZIONE/UTILIZZO DI DATI E CONCETTI IN CONTESTI SPECIFICI, DIFFERENTI E NUOVI. ORGANIZZAZIONE EFFICACE, PRODUTTIVA ED AUTONOMA DEL PROPRIO LAVORO		
CONOSCENZE. ACQUISIZIONE DEI CONTENUTI COMPLETA ED APPROFONDITA CON CAPACITÀ DI OPERARE COLLEGAMENTI INTERDISCIPLINARI	RAGGIUNGIMENTO COMPLETO E SICURO DEGLI OBIETTIVI DISCIPLINARI	9
ABILITA'. SODDISFACENTE PADRONANZA DELLE STRUMENTALITÀ DI BASE. UTILIZZO SICURO DELLE PROCEDURE, DEGLI STRUMENTI E DEI LINGUAGGI DISCIPLINARI		
COMPETENZE. LINGUAGGIO VERBALE, ORALE E SCRITTO, CHIARO E BEN ARTICOLATO. ESPOSIZIONE PERSONALE VALIDA ED APPROFONDITA. PIENA AUTONOMIA NELL'APPLICAZIONE/UTILIZZO DI DATI E DI CONCETTI IN CONTESTI		



ORGANIZZAZIONE AUTONOMA, EFFICACE E PRODUTTIVA DEL PROPRIO LAVORO		
CONOSCENZE. BUON LIVELLO DI ACQUISIZIONE DEI CONTENUTI CON CAPACITÀ DI OPERARE SEMPLICI COLLEGAMENTI INTERDISCIPLINARI	RAGGIUNGIMENTO COMPLETO DEGLI OBIETTIVI DISCIPLINARI	8
ABILITA'. BUONA PADRONANZA DELLE STRUMENTALITÀ DI BASE. UTILIZZO AUTONOMO E CORRETTO DELLE PROCEDURE, DEGLI STRUMENTI E DEI LINGUAGGI DISCIPLINARI		
COMPETENZE. LINGUAGGIO VERBALE, ORALE E SCRITTO CHIARO ED APPROPRIATO. ESPOSIZIONE PERSONALE ADEGUATA/ORGANICA, MA NON SEMPRE PRECISA. AUTONOMIA NELL'APPLICAZIONE DI DATI E CONCETTI IN CONTESTI NOTI. ORGANIZZAZIONE AUTONOMA E PRODUTTIVA DEL PROPRIO LAVORO		
CONOSCENZE. ACQUISIZIONE DEI CONTENUTI BUONA	RAGGIUNGIMENTO COMPLESSIVO DEGLI OBIETTIVI DISCIPLINARI	7
ABILITA'. SOSTANZIALE PADRONANZA DELLE STRUMENTALITÀ DI BASE. UTILIZZO AUTONOMO E ABBASTANZA CORRETTO DELLE PROCEDURE, DEGLI STRUMENTI E DEI LINGUAGGI DISCIPLINARI		
COMPETENZE. LINGUAGGIO VERBALE, ORALE E SCRITTO SEMPLICE, MA SOSTANZIALMENTE CHIARO E CORRETTO. ESPOSIZIONE PERSONALE ABBASTANZA ADEGUATA, MA POCO APPROFONDATA. AUTONOMIA NELL'APPLICAZIONE/UTILIZZO DI DATI E CONCETTI IN CONTESTI NOTI.		

ORGANIZZAZIONE AUTONOMA DEL PROPRIO LAVORO.

CONOSCENZE. ACQUISIZIONE ESSENZIALE DEI CONTENUTI.	RAGGIUNGIMENTO ESSENZIALE DEGLI OBIETTIVI DISCIPLINARI	6
ABILITA'. APPRENDIMENTO ESSENZIALE DELLE STRUMENTALITÀ DI BASE. UTILIZZO MECCANICO DELLE PROCEDURE, DEGLI STRUMENTI E DEI LINGUAGGI DISCIPLINARI.		
COMPETENZE. LINGUAGGIO VERBALE, ORALE E SCRITTO SEMPLICE, NON SEMPRE CORRETTO E PERTINENTE. ESPOSIZIONE PERSONALE GENERICA E POCO ARTICOLATA. PARZIALE AUTONOMIA NELL'APPLICAZIONE/UTILIZZO DI DATI E CONCETTI. ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO POCO AUTONOMA ED ADEGUATA.		
CONOSCENZE. ACQUISIZIONE FRAMMENTARIA DEI CONTENUTI CON PRESENZA DI MOLTE LACUNE.	RAGGIUNGIMENTO PARZIALE DEGLI OBIETTIVI	5
ABILITA'. PARZIALE APPRENDIMENTO DELLE STRUMENTALITÀ DI BASE. SCARSA AUTONOMIA NELL'USO DELLE PROCEDURE, DEGLI STRUMENTI E DEI LINGUAGGI DISCIPLINARI, ANCHE A LIVELLO MECCANICO.		
COMPETENZE. LINGUAGGIO VERBALE, ORALE E SCRITTO SCARSAMENTE ADEGUATO E SCARSAMENTE PERTINENTE. ESPOSIZIONE PERSONALE CONFUSA/DISORGANICA. APPLICAZIONE/UTILIZZO DI DATI E CONCETTI, SOLO CON LA GUIDA DELL'INSEGNANTE. NECESSITÀ DI AIUTO PER ORGANIZZARE IL LAVORO.		
CONOSCENZE CONTENUTI NON ACQUISITI.	NON RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI	4
ABILITA'. MANCANZA DI AUTONOMIA NELL'USO DELLE PROCEDURE, DEGLI STRUMENTI E DEI LINGUAGGI DISCIPLINARI.		

<p>COMPETENZE. LINGUAGGIO VERBALE, ORALE E SCRITTO NON ADEGUATO E PERTINENTE. DIFFICOLTÀ NELL'APPLICAZIONE E NELL'UTILIZZO DI DATI E CONCETTI E NELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, NONOSTANTE LA GUIDA DELL'INSEGNANTE.</p>		
--	--	--

### **Valutazione dell’Insegnamento della Religione Cattolica**

La valutazione dell’insegnamento della religione cattolica resta disciplinata dalle specifiche norme vigenti in materia ed è comunque espressa senza attribuzione di voto numerico. I docenti incaricati dell’insegnamento della religione cattolica partecipano alla valutazione periodica e finale limitatamente agli alunni che si avvalgono dell’insegnamento in oggetto.

### **Valutazione dell’Insegnamento delle attività alternative**

La valutazione delle attività alternative, per le alunne e gli alunni che se ne avvalgono, è resa su una nota distinta con giudizio sintetico sull’interesse manifestato e i livelli di apprendimento conseguiti.

### **Valutazione del comportamento**

La valutazione del comportamento scolastico si richiama alle regole e agli ambiti indicati dal Regolamento di Disciplina e dal Patto di Corresponsabilità educativa fra la scuola e le famiglie degli alunni. La valutazione del comportamento ha un significato fondamentale per la crescita della personalità dell’alunno in un ambito dotato di regole, compiti e responsabilità.

Ogni norma è illustrata agli alunni per spiegarne il senso, al fine di poter vivere serenamente in un contesto civile di rispetto per sé stessi e per il prossimo. Per ogni comportamento negativo, oltre all’eventuale sanzione, la scuola, in collaborazione con le famiglie, realizza un’opera di recupero, educazione e assistenza per prevenire ulteriori comportamenti scorretti e irrispettosi verso le persone e le cose. Fonte normativa per la corretta gestione delle eventuali sanzioni, legate a comportamenti scorretti degli alunni, è data dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n° 249), modificato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n, 235: *“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, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica”*(art.4, c.1).

### **CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL COMPORTEMENTO**

INDICATORI	OTTIMO	DISTINTO	BUONO	DISCRETO	SUFFICIENTE	NON SUFFICIENTE
<b>RISPETTO DI SE', DEGLI ALTRI, DELL'AMBIENTE E DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO</b>	Si comporta in modo sempre corretto, responsabile e rispettoso delle norme che regolano la vita sociale e dell'istituto	Si comporta in modo corretto, responsabile e rispettoso delle norme che regolano la vita sociale e dell'istituto	Rispetta le norme che regolano la vita sociale e dell'istituto	Si comporta in modo sostanzialmente e rispettoso delle norme che regolano la vita sociale e dell'istituto	Non sempre si comporta in modo rispettoso delle norme che regolano la vita sociale e dell'istituto	Non rispetta le norme che regolano la vita sociale e dell'istituto
<b>RELAZIONALITA'</b>	Instaura rapporti sempre corretti con i compagni, con i docenti, con il personale della scuola	Instaura rapporti corretti con i docenti, con i compagni, con il personale della scuola	Instaura relazioni sostanzialmente e corrette con tutte le componenti scolastiche.	Non sempre mantiene relazioni corrette e collaborative con i compagni, i docenti, il personale della scuola.	Si relaziona con compagni e adulti in modo poco corretto spesso entrando in conflitto con loro.	Manifesta atteggiamenti ed azioni che denotano grave o totale mancanza di rispetto nei confronti di compagni e adulti.
<b>COLLABORAZIONE</b>	Collabora in modo costruttivo nella classe e	Collabora in modo costruttivo	Collabora nella classe e in gruppo,	Collabora nella classe e in gruppo in modo selettivo	Collabora nella classe e in gruppo solo se	Non collabora nella classe e nel gruppo

	in gruppo in vista del conseguimento di obiettivi comuni	nella classe e in gruppo	limitatamente al proprio ruolo	(prediligendo persone, argomenti, attività, ruoli...)	sollecitato dai compagni e/o dall'insegnante	
<b>PARTECIPAZIONE AL DIALOGO EDUCATIVO</b>	Dimostra un atteggiamento propositivo e costruttivo nelle attività scolastiche ed extrascolastiche.  Interviene in modo pertinente e ed appropriato	Partecipa in maniera costruttiva alle attività proposte individuali e di gruppo	Partecipa in modo costante al dialogo educativo	Se sollecitato partecipa all'attività scolastica.	Partecipa con scarso interesse al dialogo educativo.	Non dimostra interesse per il dialogo educativo ed è spesso fonte di disturbo durante le lezioni.
<b>RESPONSABILITA' E AUTONOMIA</b>	Opera in piena autonomia e responsabilità in tutti i contesti; chiede aiuto	Opera in piena autonomia e responsabilità; chiede aiuto e sa fornire aiuto	Opera con buona autonomia e responsabilità; chiede aiuto e sa fornire aiuto	Dimostra discreta autonomia e responsabilità	Dimostra sufficiente autonomia e responsabilità	Dimostra scarsa autonomia e responsabilità

	e sa fornire aiuto					
<b>IMPEGNO</b>	Si impegna assiduamente e rispetta le consegne con puntualità e precisione, con atteggiamento propositivo	Si impegna costantemente e rispetta le consegne con puntualità e precisione	Si impegna e rispetta le consegne	Si impegna in modo settoriale e non sempre costante	Si impegna in modo superficiale e saltuario	Dimostra un impegno non adeguato alle richieste

### **CRITERI di valutazione per l'ammissione alla classe successiva - SCUOLA PRIMARIA**

Le alunne e gli alunni della scuola primaria sono ammessi alla classe successiva e alla prima classe di scuola secondaria di primo grado anche in presenza di livelli di apprendimento parzialmente raggiunti o in via di prima acquisizione. Nel caso in cui le valutazioni periodiche o finali indichino livelli di apprendimento parzialmente raggiunti o in via di prima acquisizione, l'istituzione scolastica attiva strategie per il miglioramento dei livelli di apprendimento.

L'ammissione alla classe successiva è disposta, in via generale, anche nel caso di parziale o mancata acquisizione dei livelli di apprendimento in una o più discipline, pertanto l'alunno viene ammesso alla classe successiva anche se in sede di scrutinio finale viene attribuita una valutazione con voto inferiore a 6/10 in una o più discipline da riportare sul documento di valutazione.

I docenti della classe in sede di scrutinio, presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, con decisione assunta all'unanimità, possono non ammettere l'alunna o l'alunno alla classe successiva solo in casi eccezionali e comprovati da specifica motivazione.

In talune circostanze, sulla base del progetto educativo, si può ritenere utile prolungare il tempo di permanenza dell'alunno nella scuola per permettere un recupero più efficace e completo; in altre il rapporto svantaggi-benefici può indurre l'équipe pedagogica/team docenti a non ritenere opportuna la non ammissione alla classe successiva.

La scuola provvede a segnalare tempestivamente ed opportunamente alle famiglie delle alunne e degli alunni eventuali livelli di apprendimento parzialmente raggiunti o in via di prima acquisizione e, nell'ambito della propria autonomia didattica ed organizzativa, attiva specifiche strategie e azioni che consentano il miglioramento dei livelli di apprendimento.

### **CRITERI di valutazione per l'ammissione alla classe successiva e all'Esame di Stato SCUOLA SECONDARIA**

L'importanza dei criteri di valutazione per l'ammissione alla classe successiva e all'Esame di Stato, è determinata dalla necessità di avere uniformità di comportamento in sede di scrutinio finale tra i diversi Consigli di classe.

Gli articoli 6 e 7 del decreto legislativo n. 62/2017 individuano le modalità di ammissione all'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione delle alunne e degli alunni frequentanti scuole statali

e paritarie. In sede di scrutinio finale, presieduto dal Dirigente Scolastico o da suo delegato, l'ammissione all'esame di Stato è disposta, in via generale, anche nel caso di parziale o mancata acquisizione dei livelli di apprendimento in una o più discipline e avviene in presenza dei seguenti requisiti:

- a) aver frequentato almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato, fatte salve le eventuali motivate deroghe deliberate dal collegio dei docenti;
- b) non essere incorsi nella sanzione disciplinare della non ammissione all'esame di Stato prevista dall'articolo 4. commi 6 c 9 bis. del DPR n. 249/1998;
- c) aver partecipato, entro il mese di aprile, alle prove nazionali di italiano, matematica e inglese predisposte dall'INVALSI.

Nel caso di parziale o mancata acquisizione dei livelli di apprendimento in una o più discipline, il consiglio di classe può deliberare, a maggioranza e con adeguata motivazione, tenuto conto dei criteri definiti dal Collegio dei Docenti la non ammissione dell'alunna o dell'alunno all'esame di Stato conclusivo del primo ciclo, pur in presenza dei tre requisiti sopra citati.

Il voto espresso nella deliberazione di non ammissione all'esame dall'insegnante di religione cattolica o dal docente per le attività alternative - per i soli alunni che si avvalgono di detti insegnamenti - se determinante, diviene un giudizio motivato iscritto a verbale.

In sede di scrutinio finale il consiglio di classe attribuisce, ai soli alunni ammessi all'esame di Stato, sulla base del percorso scolastico triennale da ciascuno effettuato e in conformità con i criteri e le modalità definiti dal collegio dei docenti un voto di ammissione espresso in decimi. Il consiglio di classe, nel caso di parziale o mancata acquisizione dei livelli di apprendimento in una o più discipline, può attribuire all'alunno un voto di ammissione anche inferiore a 6/10.

In sintesi sarà ammesso alla classe successiva e/o all'Esame di Stato l'alunno che:

1. Abbia frequentato la classe per almeno  $\frac{3}{4}$  del monte ore annuale di lezione. Spetta al collegio dei docenti, con propria delibera, stabilire e comunicare alle famiglie eventuali deroghe al limite minimo di frequenza previsto per accertare la validità dell'anno scolastico.

Nel giudizio di ammissione saranno presi in considerazione anche:

- a) la partecipazione attiva e responsabile alle attività curriculari e di realizzare significativi progressi nell'apprendimento rispetto alla situazione di partenza;
- b) l'interesse mostrato e la frequenza regolare del corso di studi;
- c) la correttezza del comportamento nei rapporti con i docenti e con i compagni nel rispetto delle regole della comunità scolastica.

I criteri su esposti terranno conto della peculiarità di ciascun alunno e saranno calati nel contesto della classe di appartenenza.

**Non si ammette alla classe successiva e all'esame di Stato, l'alunno che:**

1. presenti un quadro complessivo gravemente insufficiente
2. abbia evidenziato nel corso degli studi uno scarso impegno ed una partecipazione discontinua alle attività didattiche curriculari ed extracurriculari, non producendo progressi significativi nell'apprendimento e manifestando capacità inadeguate ad organizzare il proprio lavoro in modo autonomo;
3. abbia seguito infruttuosamente corsi di recupero in orario curriculare o extracurriculare, organizzati dalla scuola per colmare lacune conoscitive reiterate;
4. non abbia maturato un metodo di studio adeguato, anche a causa della frequenza non assidua, e pertanto non sia riuscito ad acquisire i contenuti disciplinari e gli obiettivi formativi fondamentali per affrontare gli esami di Stato;

Lo studente quindi è ammesso all'esame conclusivo del primo ciclo di studi se, nonostante la presenza di alcune insufficienze, le conoscenze e le competenze acquisite globalmente, nonché le capacità critiche ed espressive e gli sforzi compiuti per colmare eventuali lacune, sono comunque risultati tali da permettergli di raggiungere una preparazione idonea a sostenere le prove.

Lo studente non è ammesso all'esame di stato conclusivo del primo ciclo quando il numero di insufficienze gravi è pari o superiore a 5 (cinque) in considerazione del fatto che le conoscenze e le competenze acquisite, nonché le capacità critiche ed espressive e gli sforzi compiuti per colmare eventuali lacune non sono risultati sufficienti a raggiungere una preparazione idonea

**Griglia di valutazione del processo evolutivo triennale PER L'ASSEGNAZIONE DEL VOTO DI AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL PRIMO CICLO**

VOTO	GIUDIZIO SINTETICO	CARATTERISTICHE DEI RISULTATI
10	<b>OTTIMO</b>	Impegno serio, costante, accurato, responsabile; partecipazione attiva, continua, interessata e propositiva; attenzione costante e produttiva; metodo di lavoro efficace, autonomo, con personale orientamento di studio; apprendimento rapido, consolidato, sicuro, con conoscenze approfondite/bagaglio culturale notevole, anche rielaborato in modo critico e/o personale; partecipazione costruttiva ad esperienze opzionali o laboratoriali o extrascolastiche; positiva e costante evoluzione degli atteggiamenti e degli apprendimenti e miglioramento costante e progressivo anche rispetto alla buona situazione di partenza. Il comportamento è stato corretto e sempre positivo.
9	<b>DISTINTO</b>	Impegno serio, accurato e costante; partecipazione attiva, coerente, personale e significativa; attenzione costante; metodo di lavoro produttivo ed efficace, emergenza di interessi personali; apprendimento sicuro e criticamente appreso; partecipazione costruttiva e propositiva ad esperienze opzionali o laboratoriali o extrascolastiche; evoluzione positiva degli atteggiamenti e degli apprendimenti, e della capacità di rielaborare esperienze e conoscenze, con miglioramento significativo della situazione di partenza. Il comportamento è sempre stato corretto.
8	<b>BUONO</b>	Impegno serio e adeguato; partecipazione attiva, costruttiva e coerente; attenzione costante; metodo di lavoro preciso, autonomo e ordinato; apprendimento soddisfacente, in qualche caso da approfondire; partecipazione collaborativa e interessata a esperienze opzionali o laboratoriali o extrascolastiche; capacità di evoluzione personale e di riutilizzo delle conoscenze anche in contesti nuovi, e sostanziale raggiungimento degli obiettivi stabiliti. Il comportamento è generalmente corretto.
7	<b>DISCRETO</b>	Impegno accettabile (oppure) costante ma dispersivo; partecipazione interessata, ma non sempre collaborativa (oppure) selettiva o discontinua; attenzione adeguata solo in alcune discipline (oppure) non sempre adeguata; metodo di lavoro non sempre preciso (oppure) a volte disordinato (oppure) non del tutto consolidato; apprendimento soddisfacente ma ripetitivo/ mnemonico/ poco approfondito; partecipazione discontinua/ non sempre positiva/ a esperienze opzionali o laboratoriali o extrascolastiche; evoluzione non sempre positiva rispetto alla situazione di partenza (oppure) raggiungimento degli obiettivi con risultati più positivi in alcune discipline. Il comportamento è stato esuberante, ma corretto (oppure) disponibile ma non sempre rispettoso delle regole (oppure) migliorato solo per alcuni aspetti
6	<b>SUFFICIENTE</b>	Impegno non sempre adeguato (oppure:) adeguato solo in alcune discipline (oppure:) poco approfondito e non produttivo; partecipazione discontinua (oppure:) limitata/ da sollecitare/ esecutiva; attenzione discontinua, non sempre adeguata, non produttiva; metodo di lavoro poco preciso, ma accettabile (oppure:) accettabile ma non autonomo; apprendimento troppo ripetitivo / mnemonico/ a volte superficiale / con qualche lacuna; partecipazione discontinua/ passiva/ senza interesse a esperienze opzionali o laboratoriali o extrascolastiche; evoluzione minima rispetto alla situazione di partenza (oppure) sostanziale

		raggiungimento degli obiettivi per lui/lei stabiliti (oppure) raggiungimento parziale degli obiettivi stabiliti ma buoni miglioramenti rispetto alla situazione di partenza. Il comportamento non sempre rispettoso delle regole e dei compagni (oppure) poco corretto.
5	<b>NON SUFFICIENTE</b>	Impegno saltuario, discontinuo, non adeguato alle richieste; partecipazione discontinua (oppure:) limitata/ superficiale/ da sollecitare/ esecutiva; attenzione discontinua/ non sempre adeguata/ non produttiva/ mancante nella maggior parte delle discipline; metodo di lavoro disordinato/ poco preciso/ non autonomo/ meccanico/ bisognoso di guida costante; apprendimento difficoltoso/ frammentario/ con molte lacune; non ha partecipato a nessuna delle esperienze opzionali o laboratoriali o extrascolastiche/ oppure è stato in esse elemento di disturbo; evoluzione non positiva per il mancato raggiungimento degli obiettivi stabiliti (oppure) ha raggiunto gli obiettivi solo parzialmente/ solo in alcune discipline/ i miglioramenti sono stati modesti/ non adeguati alle possibilità . Il comportamento è stato poco rispettoso delle regole della vita scolastica/ scorretto.
4	<b>GRAVEMENTE INSUFFICIENTE</b>	Impegno superficiale/ discontinuo/ mancante; partecipazione superficiale/ con scarso interesse/ senza contributi personali/ nemmeno se sollecitato o guidato; attenzione mancante; metodo di lavoro non applicato/ disordinato/ improduttivo/ mancante; apprendimento difficoltoso/ non ha appreso nuove conoscenze o abilità; non ha partecipato a nessuna delle esperienze opzionali o laboratoriali o extrascolastiche/ oppure è stato in esse elemento di disturbo; evoluzione non positiva / gli obiettivi fissati non sono stati raggiunti. Il comportamento generalmente scorretto.

La valutazione dell'ammissione dell'alunno è il risultato di un processo logico-valutativo, onnicomprensivo delle valutazioni operate durante tutto il triennio, in specie, nell'ultimo anno, e non l'esito di una sterile media matematica. Il voto di ammissione può essere inferiore a 6/10, qualora l'alunno sia stato ammesso anche in caso di parziale o mancata acquisizione dei livelli di apprendimento in una più discipline.

Il voto di ammissione concorre alla determinazione del voto finale d'esame.

**Il voto di ammissione sarà calcolato in base alla media ponderata dei voti del triennio** di scuola secondaria di primo grado, tenendo in ogni caso in considerazione il globale sviluppo delle competenze acquisite calcolata seguendo il seguente schema:

- 10% della media dei voti del secondo quadrimestre del PRIMO ANNO;
- 20% della media dei voti del secondo quadrimestre del SECONDO ANNO;
- 70% della media dei voti del secondo quadrimestre del TERZO ANNO;

Nel caso in cui l'alunno abbia ripetuto uno o più anni di scolarità si calcolerà la media dei voti dell'anno in cui è stato ammesso alla classe successiva.

### **Valutazione delle prove d'esame e determinazione del voto finale**

L'esame finale del primo ciclo di istruzione è regolato dal D.legvo 62/2017 e dal D.M. 741/2017. L'articolo 8 del decreto legislativo n. 62/2017 modifica sostanzialmente le modalità di definizione del voto finale dell'Esame di Stato.

La valutazione delle prove scritte e del colloquio viene effettuata sulla base di criteri comuni adottati dalla commissione, attribuendo un voto in decimi a ciascuna prova, senza frazioni decimali.

Alla prova scritta di lingua straniera viene attribuito un unico voto espresso in decimi, senza utilizzare frazioni decimali.

Il voto finale viene determinato dalla media del voto di ammissione con la media dei voti attribuiti alle prove scritte e al colloquio.

La sottocommissione determina in prima istanza la media dei voti delle prove scritte e del colloquio, esprimendo un unico voto, eventualmente anche con frazione decimale, senza alcun arrotondamento.

La media di tale voto con il voto di ammissione determina il voto finale che, se espresso con frazione decimale pari o superiore a 0.5, viene arrotondato all'unità superiore. Su proposta della sottocommissione, la commissione delibera il voto finale per ciascun alunno. Supera l'esame l'alunno che consegue un voto finale non inferiore a 6/10. La commissione può, su proposta della sottocommissione, con deliberazione assunta all'unanimità, attribuire la lode agli alunni che hanno conseguito un voto di 10/10, tenendo a riferimento sia gli esiti delle prove d'esame sia il percorso scolastico triennale.

### **Valutazione ed Esami di Stato degli alunni con bisogni educativi speciali**

Per gli alunni con difficoltà specifiche di apprendimento (DSA) o con bisogni educativi speciali per i quali è stato redatto un piano didattico personalizzato o un PEI, la valutazione e la verifica degli apprendimenti, comprese quelle effettuate in sede di esame conclusivo del primo ciclo, devono tenere conto delle specifiche situazioni.

A tal fine, nello svolgimento dell'attività didattica e delle prove di esame, sono adottati gli strumenti metodologico didattici compensativi e dispensativi ritenuti più idonei per permettere all'alunno di dimostrare effettivamente il livello di apprendimento raggiunto, mediante l'applicazione di misure che determinano le condizioni ottimali per l'espletamento della prestazione da valutare.

In particolare tutti gli insegnanti, disporranno di prove valutative con il ricorso alle seguenti modalità e strumenti:

- prolungamento dei tempi dati a disposizione per la produzione scritta;

- organizzazione di interrogazioni programmate;
- schede di verifica a risposta multipla;
- uso di mappe concettuali e ipermediali durante le interrogazioni;
- valutazione dei compiti scritti che non tenga conto degli errori ortografici;
- lettura del testo di verifica da parte dell'insegnante o di un compagno;
- rilettura, da parte dell'insegnante o di un compagno, del testo scritto dall'alunno per facilitare l'autocorrezione;
- uso di tabelle, formulari, calcolatrice, computer.
- ogni altra misura prevista dai singoli PDP

Il Consiglio /team di classe, dopo attenta valutazione di ogni elemento ritenuto utile per la valutazione complessiva dello studente, qualora si registrino carenze in una o più discipline, per decidere l'ammissione alla classe successiva terrà conto dei seguenti criteri:

- il miglioramento conseguito, in termini di differenza tra il livello di partenza ed il livello finale;
- i risultati particolarmente positivi in alcune discipline;
- la possibilità di raggiungere gli obiettivi formativi nell'anno scolastico successivo anche attraverso azioni di recupero, sostegno individualizzato.

Sono tenuti in considerazione quali elementi positivi che concorrono alla valutazione finale dell'alunno:

- la frequenza assidua e la partecipazione attiva alla vita scolastica;
- l'impegno e la volontà di migliorare;
- il comportamento corretto e collaborativo.

Di fronte a particolari situazioni, messe in evidenza nel corso dell'anno, saranno tenuti in considerazione anche eventuali motivi di salute o di consistente disagio psicologico che hanno influito sul rendimento scolastico.

La valutazione delle alunne e degli alunni con disabilità certificata frequentanti il primo ciclo di istruzione è riferita al comportamento, alle discipline e alle attività svolte sulla base dei documenti previsti dall'articolo 12, comma 5, della legge 5 febbraio 1992 n. 104; trovano applicazione le disposizioni di cui agli articoli da 1 a 10.

L'ammissione alla classe successiva e all'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione avviene tenendo a riferimento il piano educativo individualizzato.

### **Valutazione ed Esami di Stato degli alunni con disabilità e disturbi specifici di apprendimento**

La sottocommissione, tenendo a riferimento le modalità organizzative definite dalla commissione in sede di riunione preliminare e tenuto conto del piano educativo individualizzato, predispone, se necessario, prove d'esame differenziate che hanno valore equivalente a quelle ordinarie per l'alunna e l'alunno con disabilità certificata ai sensi della legge n. 104/1992 ai fini del superamento dell'esame e del conseguimento del diploma.

Per lo svolgimento delle prove dell'esame di Stato, le alunne e gli alunni con disabilità utilizzano attrezzature, tecniche e sussidi didattici, nonché ogni altra forma di ausilio professionale e tecnico loro necessario dei quali hanno fatto uso abitualmente nel corso dell'anno scolastico per l'attuazione del piano educativo individualizzato o comunque ritenuti funzionali allo svolgimento delle prove.

Il voto finale viene determinato sulla base dei criteri e delle modalità previste dall'articolo 8 del decreto legislativo n. 62/2017. Le alunne e gli alunni con disturbo specifico di apprendimento (DSA) partecipano alle prove INVALSI di cui agli articoli 4 e 7 del decreto legislativo n. 62/2017. Per lo svolgimento delle suddette prove il consiglio di classe può disporre adeguati strumenti compensativi coerenti con il piano didattico personalizzato

Le alunne e gli alunni con DSA dispensati dalla prova scritta di lingua straniera o esonerati dall'insegnamento della lingua straniera non sostengono la prova nazionale di lingua inglese.

Le alunne e gli alunni con disturbo specifico di apprendimento sostengono le prove d'esame secondo le modalità previste dall'articolo 14 del decreto ministeriale n. 741/2017, utilizzando, se necessario, gli strumenti compensativi indicati nel piano didattico personalizzato - dei quali hanno fatto uso abitualmente nel corso

dell'anno scolastico o comunque ritenuti funzionali allo svolgimento delle prove - ed usufruendo, eventualmente, di tempi più lunghi per lo svolgimento delle prove scritte. In ogni caso, l'utilizzazione di strumenti compensativi non deve pregiudicare la validità delle prove scritte.

Per le alunne e gli alunni dispensati dalle prove scritte di lingua straniera, la sottocommissione individua le modalità e i contenuti della prova orale sostitutiva della prova scritta.

Nel caso di alunne e alunni esonerati dall'insegnamento di una o entrambe le lingue straniere, se necessario, vengono definite sulla base del piano didattico personalizzato prove differenziate con valore equivalente ai fini del superamento dell'esame e del conseguimento del diploma.

### **SINTESI DEI CRITERI DI AMMISSIONE ALLA CLASSE SUCCESSIVA DELLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA**

Le situazioni degli alunni che presumibilmente necessitano di una particolare e attenta analisi, prima della votazione da parte del CdC/team docenti, sono quelle che evidenziano un congruo numero di discipline con preparazione lacunosa (voto 5/10) o molto lacunosa (voto 4/10). In questi casi si passa a verificare le seguenti condizioni:

#### **a) condizioni a favore dell'ammissione alla classe successiva:**

1. disturbi dell'apprendimento diagnosticati o comunque particolarmente rilevanti (alunni BES);
2. provenienza, scolarizzazione in Italia, situazione linguistica e culturale;
3. situazione socio-familiare o personale penalizzante ai fini dell'apprendimento;
4. situazioni di ripetenza;
5. progressi rispetto alla situazione di partenza;
6. frequenza di corsi/attività di recupero;

#### **b) condizioni che possono determinare la non ammissione alla classe successiva:**

- 1) sono state inviate almeno due comunicazioni scritte alla famiglia da parte del CdC circa l'andamento problematico dell'alunno nel corso dell'anno scolastico (Scuola Secondaria);
- 2) frequenza inferiore a  $\frac{3}{4}$  del monte ore annuale di lezione (Scuola Secondaria);
- 3) si rileva almeno una delle seguenti motivazioni:
  - impegno e rendimento inferiori alle effettive capacità dell'alunno durante l'intero anno scolastico;
  - livello di maturazione non adeguato all'età;
  - insuccesso di strategie di apprendimento e motivazionali condivise con la famiglia (percorsi didattici personalizzati, attività di recupero, ecc.);
  - previsione di un possibile miglioramento del livello di maturazione e del rendimento attraverso la ripetenza (intesa come ulteriore opportunità di crescita personale e non come punizione);
  - parere dell'equipe psico-pedagogica e/o di consulenti privati che seguano il caso, anche in accordo con la famiglia.

#### **Valutazione delle competenze**

Ai sensi del Regolamento della valutazione gli insegnanti sono chiamati a valutare gli apprendimenti, in termini di conoscenze e abilità, il comportamento e a certificare le competenze.

La scuola finalizza il curricolo alla maturazione delle competenze previste nel profilo dello studente al termine del primo ciclo, fondamentali per la crescita personale e per la partecipazione sociale. Solo a seguito di una regolare osservazione, documentazione e valutazione delle competenze è possibile la loro certificazione, al termine della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado, attraverso i modelli adottati a livello nazionale.

La certificazione delle competenze, che accompagna il documento di valutazione degli apprendimenti e del comportamento degli alunni, aggiunge informazioni utili in senso qualitativo in quanto descrive i risultati del

processo formativo, quinquennale e triennale, anche in vista della ulteriore certificazione delle competenze al termine dell'obbligo di istruzione del secondo ciclo. Si tratta di una valutazione complessiva in ordine alla capacità degli allievi di utilizzare i saperi acquisiti per affrontare compiti e problemi, complessi e nuovi, reali o simulati. La competenza si presenta pertanto come un costrutto sintetico, nel quale confluiscono diversi contenuti di apprendimento - formale, non formale ed informale - insieme a una varietà di fattori individuali che attribuiscono alla competenza un carattere squisitamente personale. La certificazione delle competenze a conclusione della scuola primaria e del primo ciclo di istruzione rappresenta dunque:

- per gli alunni e le loro famiglie**
- un documento leggibile e comparabile per la sua trasparenza;
- una descrizione degli esiti del percorso formativo;
- un insieme di elementi espliciti sulla base dei quali gli alunni stessi si possano orientare ed effettuare scelte adeguate;
- per le istituzioni scolastiche che certificano**
- la descrizione di risultati coerenti con un quadro comune nazionale ed europeo, riferiti ai livelli internazionali ISCED 1 (scuola primaria) e ISCED 2 (scuola secondaria di primo grado) nel rispetto dell'autonoma progettazione delle singole scuole;
- la qualificazione finale del primo ciclo che corrisponde al primo livello EQF;
- la formulazione di giudizi basati su esiti comprensibili e spendibili anche in altri contesti educativi;
- una risposta alla domanda di qualità, di trasparenza e di rendicontazione dei risultati di apprendimento e dell'offerta formativa;
- un maggiore riconoscimento sul territorio;
- per le istituzioni scolastiche che accolgono l'alunno**
- un elemento utile per un'efficace azione di accompagnamento dell'alunno in ingresso;
- un elemento per favorire la continuità dell'offerta formativa, attraverso la condivisione di criteri/metodologie tra i diversi gradi di scuola.

Il D.M.742/2017 ha stabilito criteri e modalità nazionali per la certificazione delle competenze; il nostro Istituto ha adottato il modello nazionale di certificazione delle competenze al termine della scuola primaria e secondaria di primo grado.

Quest'ultimo è integrato, a cura dell'INVALSI, da una sezione che descrive i livelli conseguiti dall'alunna e dall'alunno nelle prove nazionali di italiano e matematica e da una ulteriore sezione, che certifica le abilità di comprensione e uso della lingua inglese ad esito della prova scritta nazionale, di cui all'articolo 7, comma 3, del decreto legislativo n. 62/2017.

Per le alunne e gli alunni con disabilità, certificata ai sensi della legge n.104/1992, il modello nazionale può essere accompagnato, ove necessario, da una nota esplicativa che rapporti il significato degli enunciati relativi alle competenze del profilo dello studente agli obiettivi specifici del piano educativo individualizzato.

### **Registro elettronico**

Il registro elettronico è un registro virtuale che può essere consultato on line dagli alunni e dai genitori previa registrazione e assegnazione di password, riservata e sicura per garantire la privacy.

Le famiglie possono, così, tenersi informate in tempo reale sulla regolarità della frequenza dei figli, sulle assenze e sui ritardi, nonché sui risultati ottenuti nelle varie discipline di studio.

Il sistema on line riproduce nel minimo dettaglio i tradizionali registri cartacei e, utilizzando la rete Internet, permette alla scuola di tenere costantemente aggiornati i genitori circa l'andamento scolastico dei propri figli:

- rileva ritardi ed assenze;
- informa sulle valutazioni e sul comportamento degli alunni.

### **Vantaggi:**

- si può accedere ai servizi senza necessariamente recarsi nella sede scolastica
- è garantita la trasparenza dell'azione didattico-educativa.
- il monitoraggio dell'andamento educativo-didattico degli alunni è costante, rendendo tempestivi e mirati gli interventi di recupero e/o sostegno.
- la comunicazione scuola-famiglia migliora poiché la partecipazione diventa più attiva durante il

- percorso scolastico dei ragazzi, semplificando oltremodo le procedure amministrative.
- gli alunni hanno una visione chiara ed organica della propria valutazione e ciò promuove positivi processi di autovalutazione.

Il registro elettronico è conforme alle norme vigenti sulla tutela della privacy. Le informazioni relative ai singoli alunni potranno essere consultate solo ed esclusivamente dai rispettivi genitori poiché la password è personale.

Il registro on line non sostituisce il dialogo con le famiglie o il ricevimento con i docenti, che deve sempre essere costante e proficuo.



Istituzione scolastica

.....

**CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE  
AL TERMINE DELLA SCUOLA PRIMARIA**

**Il Dirigente Scolastico**

Visto il decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 62 e, in particolare, l'articolo 9;

Visto il decreto ministeriale 3 ottobre 2017, n. 742, concernente l'adozione del modello nazionale di certificazione delle competenze per le scuole del primo ciclo di istruzione;

Visti gli atti d'ufficio relativi alle valutazioni espresse in sede di scrutinio finale dagli insegnanti di classe al termine del quinto anno di corso della scuola primaria;

tenuto conto del percorso scolastico quinquennale;

**CERTIFICA**

che l'alunn ..... ,

nat ... a ..... il .....

ha frequentato nell'anno scolastico ..... / ..... la classe ..... sez. ....

con orario settimanale di ..... ore

e ha raggiunto i livelli di competenza di seguito illustrati.

	Competenze chiave europee	Competenze dal Profilo dello studente al termine del primo ciclo di istruzione	Livello <sup>(1)</sup>
1	Comunicazione nella madrelingua o lingua di istruzione	Ha una padronanza della lingua italiana che gli consente di comprendere enunciati, di raccontare le proprie esperienze e di adottare un registro linguistico appropriato alle diverse situazioni.	
2	Comunicazione nella lingua straniera	È in grado di sostenere in lingua inglese una comunicazione essenziale in semplici situazioni di vita quotidiana.	
3	Competenza matematica e competenze di base in scienza e tecnologia	Utilizza le sue conoscenze matematiche e scientifico-tecnologiche per trovare e giustificare soluzioni a problemi reali.	
4	Competenze digitali	Usa con responsabilità le tecnologie in contesti comunicativi concreti per ricercare informazioni e per interagire con altre persone, come supporto alla creatività e alla soluzione di problemi semplici.	
5	Imparare ad imparare	Possiede un patrimonio di conoscenze e nozioni di base ed è in grado di ricercare nuove informazioni. Si impegna in nuovi apprendimenti anche in modo autonomo.	
6	Competenze sociali e civiche	Ha cura e rispetto di sé, degli altri e dell'ambiente. Rispetta le regole condivise e collabora con gli altri. Si impegna per portare a compimento il lavoro iniziato, da solo o insieme agli altri.	
7	Spirito di iniziativa *	Dimostra originalità e spirito di iniziativa. È in grado di realizzare semplici progetti. Si assume le proprie responsabilità, chiede aiuto quando si trova in difficoltà e sa fornire aiuto a chi lo chiede.	
8	Consapevolezza ed espressione culturale	Si orienta nello spazio e nel tempo, osservando e descrivendo ambienti, fatti, fenomeni e produzioni artistiche.	
		Riconosce le diverse identità, le tradizioni culturali e religiose in un'ottica di dialogo e di rispetto reciproco.	
		In relazione alle proprie potenzialità e al proprio talento si esprime negli ambiti che gli sono più congeniali: motori, artistici e musicali.	
9	L'alunno/a ha inoltre mostrato significative competenze nello svolgimento di attività scolastiche e/o extrascolastiche, relativamente a: .....		

\* *Sense of initiative and entrepreneurship* nella Raccomandazione europea e del Consiglio del 18 dicembre 2006

Data .....

Il Dirigente Scolastico

(1) Livello	Indicatori esplicativi
<b>A – Avanzato</b>	L'alunno/a svolge compiti e risolve problemi complessi, mostrando padronanza nell'uso delle conoscenze e delle abilità; propone e sostiene le proprie opinioni e assume in modo responsabile decisioni consapevoli.
<b>B – Intermedio</b>	L'alunno/a svolge compiti e risolve problemi in situazioni nuove, compie scelte consapevoli, mostrando di saper utilizzare le conoscenze e le abilità acquisite.
<b>C – Base</b>	L'alunno/a svolge compiti semplici anche in situazioni nuove, mostrando di possedere conoscenze e abilità fondamentali e di saper applicare basilari regole e procedure apprese.
<b>D – Iniziale</b>	L'alunno/a, se opportunamente guidato/a, svolge compiti semplici in situazioni note.



Istituzione scolastica

---

**CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE  
AL TERMINE DEL PRIMO CICLO DI ISTRUZIONE**

**Il Dirigente Scolastico**

Visto il decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 62 e, in particolare, l'articolo 9;

Visto il decreto ministeriale 3 ottobre 2017, n. 742, concernente l'adozione del modello nazionale di certificazione delle competenze per le scuole del primo ciclo di istruzione;

Visti gli atti d'ufficio relativi alle valutazioni espresse in sede di scrutinio finale dal Consiglio di classe del terzo anno di corso della scuola secondaria di primo grado;

tenuto conto del percorso scolastico ed in riferimento al Profilo dello studente al termine del primo ciclo di istruzione;

**CERTIFICA**

che l'alunn ... ..

nat ... a..... il .....

ha frequentato nell'anno scolastico ..... / ..... la classe ..... sez. ....,

con orario settimanale di ..... ore;

e ha raggiunto i livelli di competenza di seguito illustrati.

	Competenze chiave europee	Competenze dal Profilo dello studente al termine del primo ciclo di istruzione	Livello <sup>(1)</sup>
1	Comunicazione nella madrelingua o lingua di istruzione	Ha una padronanza della lingua italiana che gli consente di comprendere e produrre enunciati e testi di una certa complessità, di esprimere le proprie idee, di adottare un registro linguistico appropriato alle diverse situazioni.	
2	Comunicazione nelle lingue straniere	E' in grado di esprimersi in lingua inglese a livello elementare (A2 del Quadro Comune Europeo di Riferimento) e, in una seconda lingua europea, di affrontare una comunicazione essenziale in semplici situazioni di vita quotidiana. Utilizza la lingua inglese anche con le tecnologie dell'informazione e della comunicazione.	
3	Competenza matematica e competenze di base in scienza e tecnologia	Utilizza le sue conoscenze matematiche e scientifico-tecnologiche per analizzare dati e fatti della realtà e per verificare l'attendibilità di analisi quantitative proposte da altri. Utilizza il pensiero logico-scientifico per affrontare problemi e situazioni sulla base di elementi certi. Ha consapevolezza dei limiti delle affermazioni che riguardano questioni complesse.	
4	Competenze digitali	Utilizza con consapevolezza e responsabilità le tecnologie per ricercare, produrre ed elaborare dati e informazioni, per interagire con altre persone, come supporto alla creatività e alla soluzione di problemi.	
5	Imparare ad imparare	Possiede un patrimonio organico di conoscenze e nozioni di base ed è allo stesso tempo capace di ricercare e di organizzare nuove informazioni. Si impegna in nuovi apprendimenti in modo autonomo.	
6	Competenze sociali e civiche	Ha cura e rispetto di sé e degli altri come presupposto di uno stile di vita sano e corretto. E' consapevole della necessità del rispetto di una convivenza civile, pacifica e solidale. Si impegna per portare a compimento il lavoro iniziato, da solo o insieme ad altri.	
7	Spirito di iniziativa*	Ha spirito di iniziativa ed è capace di produrre idee e progetti creativi. Si assume le proprie responsabilità, chiede aiuto quando si trova in difficoltà e sa fornire aiuto a chi lo chiede. E' disposto ad analizzare se stesso e a misurarsi con le novità e gli imprevisti.	
8	Consapevolezza ed espressione culturale	Riconosce ed apprezza le diverse identità, le tradizioni culturali e religiose, in un'ottica di dialogo e di rispetto reciproco. Si orienta nello spazio e nel tempo e interpreta i sistemi simbolici e culturali della società. In relazione alle proprie potenzialità e al proprio talento si esprime negli ambiti che gli sono più congeniali: motori, artistici e musicali.	
9	L'alunno/a ha inoltre mostrato significative competenze nello svolgimento di attività scolastiche e/o extrascolastiche, relativamente a: .....		

\* *Sense of initiative and entrepreneurship* nella Raccomandazione europea e del Consiglio del 18 dicembre 2006

Data. ....

Il Dirigente Scolastico

<sup>(1)</sup> Livello	Indicatori esplicativi
<i>A – Avanzato</i>	L'alunno/a svolge compiti e risolve problemi complessi, mostrando padronanza nell'uso delle conoscenze e delle abilità; propone e sostiene le proprie opinioni e assume in modo responsabile decisioni consapevoli.
<i>B – Intermedio</i>	L'alunno/a svolge compiti e risolve problemi in situazioni nuove, compie scelte consapevoli, mostrando di saper utilizzare le conoscenze e le abilità acquisite.
<i>C – Base</i>	L'alunno/a svolge compiti semplici anche in situazioni nuove, mostrando di possedere conoscenze e abilità fondamentali e di saper applicare basilari regole e procedure apprese.
<i>D – Iniziale</i>	L'alunno/a, se opportunamente guidato/a, svolge compiti semplici in situazioni note.



**INVALSI** Istituto nazionale per la valutazione del sistema educativo di istruzione e di formazione

*Ente di Diritto Pubblico Decreto Legislativo 298/2004*

**PROVE INVALSI A CARATTERE NAZIONALE  
di cui agli articoli 7 e 9 del decreto legislativo n. 62/2017**

**Prova nazionale di Italiano**

Alunno/a \_\_\_\_\_

prova sostenuta in data \_\_\_\_\_

Descrizione del livello *	Livello conseguito

\* Il repertorio degli indicatori per la descrizione dei livelli viene definito annualmente dall'INVALSI.

Il Direttore Generale

.....



**PROVE INVALSI A CARATTERE NAZIONALE  
di cui agli articoli 7 e 9 del decreto legislativo n. 62/2017**

**Prova nazionale di Matematica**

Alunno/a \_\_\_\_\_

prova sostenuta in data \_\_\_\_\_

Descrizione del livello *	Livello conseguito

\* Il repertorio degli indicatori per la descrizione dei livelli viene definito annualmente dall'INVALSI.

Il Direttore Generale

.....



**INVALSI** Istituto nazionale per la valutazione del sistema educativo di istruzione e di formazione

Ente di Diritto Pubblico Decreto Legislativo 298/2004

**Certificazione  
delle abilità di comprensione e uso della lingua inglese  
di cui agli articoli 7 e 9 del decreto legislativo n. 62/2017**

Alunno/a \_\_\_\_\_

Prova sostenuta in data \_\_\_\_\_

ASCOLTO *	Livello conseguito

LETTURA *	Livello conseguito

*\*Le abilità attese per la lingua inglese al termine del primo ciclo di istruzione sono riconducibili al livello A2 del Quadro Comune Europeo di Riferimento (QCER) per le lingue del Consiglio d'Europa, come indicato dai traguardi di sviluppo delle competenze delle Indicazioni nazionali per la scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione*

Il Direttore Generale

.....

## ALLEGATO N° 5- USCITE, VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

I viaggi di studio, se inseriti nella programmazione didattica e aventi finalità educativo – culturali, vanno assimilati ad “esercitazioni didattiche” e fanno, quindi, parte integrante delle lezioni anche se superano l’arco di una giornata. Il Consiglio di Istituto, nel procedere alla formulazione dei criteri generali per la programmazione e per l’attuazione di visite guidate e viaggi d’istruzione, si è attenuto alle più recenti disposizioni legislative emanate dal Ministero dell’Istruzione in materia.

### **Art. 1 - Tipologia dei viaggi**

Le iniziative previste dall’attuale normativa in materia di viaggi sono le seguenti:

- A.** Uscite brevi di singole classi che impegnino le medesime esclusivamente per il tempo-lezione dell’insegnante organizzatore, per visite a centri, monumenti, parchi, ambienti naturali o per la partecipazione a manifestazioni culturali e sportive in ambito territoriale. Per questa tipologia di viaggi non si applica l’iter di approvazione di cui al paragrafo successivo ma sarà sufficiente la domanda dell’insegnante, didatticamente motivata, al Dirigente Scolastico;
- B.** visite guidate che impegnino la classe (o le classi) per un’intera giornata: si tratta di visite di interesse culturale e di studio, ivi compresa la partecipazione a manifestazione sportive (es: Giochi della Gioventù etc.) di cui sia accertata l’attinenza con il programma svolto. La visita può svolgersi anche in località diverse dalla sede d’Istituto. L’organizzazione didattica e pedagogica è di competenza dell’insegnante che ha proposto la visita, in collaborazione con il referente Viaggi, sentito il parere dei rappresentanti dei genitori e previa approvazione del Consiglio d’Istituto;
- C.** viaggi d’istruzione di più giorni. Gli obiettivi di tali visite sono gli stessi del punto precedente anche se di più ampia portata. I viaggi di durata superiore ad un giorno, effettuati di norma nel periodo primaverile, vengono organizzati dai docenti di classe in collaborazione con il Dirigente Scolastico e il referente Viaggi, sentito il parere dei rappresentanti dei genitori, previa autorizzazione del Consiglio d’Istituto.

I costi di partecipazione alle attività sono normalmente a carico degli alunni, salvo diversa delibera del Consiglio di Istituto. Potranno essere previsti contributi da parte dell’Istituto Comprensivo a favore di alunni con problemi economici. Le modalità di erogazione e il reperimento delle risorse dovranno essere stabiliti dal Consiglio d’Istituto.

### **Art. 2 - Limiti stabiliti per gli spostamenti degli alunni**

**Scuola dell’Infanzia:** per gli alunni della Scuola dell’Infanzia le uscite a piedi avvengono nell’ambito del territorio comunale. Possono essere autorizzate brevi visite guidate con autobus per località, di norma, situate a non oltre 50 chilometri di distanza dalla sede scolastica.

**Primaria:** territorio provinciale e province confinanti, territorio regionale o di regioni limitrofe o prossime. Sono possibili deroghe all’intero territorio nazionale in presenza di iniziative particolarmente qualificanti da motivarsi in sede di programmazione.

**Secondaria di 1° grado:** territorio regionale e nazionale, estero.

**Tenuto conto delle esigenze didattiche, nell’anno scolastico ogni classe potrà usufruire delle seguenti possibilità :**

- Possibilità di effettuare più uscite brevi, limitatamente alla mattinata, nel corso dell’a.s.
- Possibilità di effettuare fino a due/tre visite guidate di un solo giorno
- Possibilità di effettuare una visita di più giorni la cui durata non deve comunque superare i 5 giorni (4 pernottamenti).

### **Art. 3 - Organi competenti**

Le visite e i viaggi di istruzione devono essere proposti dai Consigli di classe, approvati dal Collegio dei Docenti e deliberate dal Consiglio d’Istituto.

Il **Consiglio di Classe** allargato ai rappresentanti dei genitori decide quali visite e viaggi di istruzione dovranno essere inseriti nella programmazione annuale sulla base delle indicazioni didattiche fornite dal Collegio Docenti ed in conformità al Regolamento di Istituto. Fa pervenire entro fine ottobre le proposte motivate al referente Viaggi e alla Direzione che le esamina. Il Consiglio di Classe può inoltre sottoporre richieste di gite e visite di particolare interesse didattico, non altrimenti prevedibili.

Il **Consiglio di Istituto** decide in merito alle varie iniziative promosse dai Consigli di Classe, tenendo conto delle disponibilità finanziarie dell’Istituto. Il Consiglio d’Istituto autorizza lo svolgimento delle visite e dei viaggi se sono assicurate le condizioni di legge previste e fissa inoltre i criteri generali di programmazione e di svolgimento delle

visite guidate e dei viaggi di istruzione.

Il Consiglio di Istituto può delega il Dirigente Scolastico ad autorizzare visite e viaggi di durata massima di una giornata la cui deliberazione abbia motivi di urgenza e non sia procrastinabile fino alla successiva riunione del Consiglio.

Il **Dirigente Scolastico** fa eseguire le delibere del Consiglio di istituto.

#### **Art. 4 - Organizzazione**

- a) In una fase esplorativa il coordinatore di classe e/o il team docente raccoglie le proposte degli insegnanti e verifica con discrezione le disponibilità economiche degli allievi per poter partecipare al viaggio di istruzione, al fine di programmare eventuali forme di intervento.
- b) Il Consiglio di Classe, allargato ai rappresentanti genitori, discute le varie proposte e decide quali promuovere.
- c) Il coordinatore/docente di classe mette a verbale le mete scelte dalla classe.
- d) Il referente Viaggi, in collaborazione con la segreteria, si occupa della scelta dell'agenzia e dell'organizzazione del viaggio e ne riferisce al Dirigente scolastico.

#### **Ogni iniziativa programmata dovrà rispettare le seguenti indicazioni :**

- a) Nessun alunno può partecipare alle visite e/o viaggi d'istruzione se non ha l'autorizzazione scritta di un genitore o di chi ne fa le veci. Ad esclusione delle uscite brevi (tipo A), per cui sarà richiesta un'autorizzazione globale all'inizio dell'anno scolastico, l'autorizzazione scritta dovrà essere data per ogni singola gita o visita.
- b) I genitori firmano l'autorizzazione dopo la presa visione del programma con i relativi orari e stazioni di partenza e arrivo
- c) E' prevista la presenza di un docente ogni quindici alunni, fermo restando che può essere deliberata l'eventuale elevazione di un'unità e fino ad un massimo di tre unità per classe.
- d) Gli alunni portatori di handicap devono essere accompagnati di preferenza dal docente di sostegno che potrà essere sostituito da un altro docente o da un genitore dell'alunno.
- e) E' prioritario porre la massima attenzione affinché non si creino situazioni di emarginazione, sia in casi di difficoltà economica, che in situazioni di handicap.
- f) Per tutta la durata della gita deve essere garantita la tutela degli alunni.
- g) Tutti gli alunni devono essere muniti di documento di riconoscimento individuale.
- h) Tutti i partecipanti devono essere obbligatoriamente coperti da polizza assicurativa.
- i) La partecipazione alle visite e ai viaggi d'istruzione è limitata agli alunni e al personale docente della scuola.
- l) In caso di alunni a rischio comportamentale, il Dirigente Scolastico, su indicazione del Consiglio di Classe, può subordinare la partecipazione dell'alunno all'accompagnamento da parte dei genitori o di chi ne fa le veci.
- m) Se, per motivi giustificati, un alunno non può partecipare, è tenuto a frequentare le lezioni e viene inserito in una classe contigua o parallela.
- n) In caso di adesione alla visita d'istruzione, l'alunno impossibilitato a parteciparvi, anche per giustificato motivo, deve corrispondere la sua quota in quanto essa concorre alla determinazione della spesa. Se le norme che regolano il contratto con la ditta di trasporto e/o con la struttura ospitante lo consentono recupera parte della spesa; in caso contrario sopporta il costo intero della visita d'istruzione.
- o) Per la realizzazione delle attività di cui ai punti A, B e C la percentuale dei partecipanti non può essere inferiore ai 66% degli alunni della classe. Nel calcolo di tale percentuale non si tiene conto degli alunni che adducano motivazioni religiose o di salute alla non partecipazione.
- p) I pernottamenti nei viaggi di istruzione di più giorni sono normalmente in alberghi o, in casi eccezionali, in strutture non alberghiere in grado di garantire le stesse condizioni di sicurezza. Indipendentemente dalla sistemazione va comunque garantita la vigilanza sugli alunni. La scelta del luogo di pernottamento può essere fatta dall'Agenzia organizzatrice, sentiti gli insegnanti accompagnatori.
- q) Per gli scambi culturali è prevista la possibilità di ospitalità in famiglia, con l'obbligo di reciprocità da parte dei partecipanti.
- r) Le Ditte di autotrasporto devono offrire tutte le garanzie previste dalla legge. La scelta di assegnazione dell'appalto è subordinata alla richiesta di almeno 3 preventivi.

#### **Art. 5 - Gestione amministrativa**

Per ogni iniziativa di cui ai punti B, C, oltre alla delibera del Consiglio di Istituto, è prescritta l'acquisizione agli atti di:

- elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe;
- dichiarazione di consenso delle famiglie;
- 39 - elenco nominativo degli accompagnatori e loro sottoscrizione dell'obbligo di vigilanza;
- preventivo di spesa e definizione della quota pro-capite a carico degli alunni;

- indicazione delle motivazioni culturali poste a fondamento del progetto di viaggio;
- per i viaggi all'estero i partecipanti debbono essere muniti di documento d'identità valido per l'espatrio.

N.B.- Le quote alunni vanno raccolte e versate sul conto corrente bancario dell'Istituto, con modalità che saranno, di volta in volta, comunicate.

#### **Art. 6 - Allievi partecipanti**

E' auspicabile la partecipazione di tutti gli allievi che compongono la classe. Pertanto è opportuno compiere con discrezione sondaggi preliminari allo scopo di individuare eventuali problemi di ordine economico per le famiglie. Per tutti gli allievi è indispensabile il consenso scritto dai genitori.

Il rientro di norma avviene entro le ore 22.00 affinché non si verifichino assenze il giorno successivo.

**N.B.- Per gli alunni indisciplinati la partecipazione alle gite è subordinata alla decisione del Consiglio di Classe.**

#### **Art. 7 - Comportamento**

Il comportamento degli alunni, in ogni fase del viaggio, deve essere corretto e controllato. In particolare si richiama l'attenzione:

- alla puntualità ;
- alle disposizioni impartite dai docenti
- ai comportamenti individuali.
- alle indicazioni date dalle guide;
- in pullman ciascun allievo deve rimanere nel posto che gli è stato assegnato.

#### **Art. 8 - Docenti accompagnatori**

Gli insegnanti organizzatori trasmettono alla segreteria con congruo anticipo la seguente documentazione :

- richiesta su modulo specifico;
- elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza (da consegnare in segreteria con congruo anticipo rispetto alla data di effettuazione);
- autorizzazione delle famiglie;

Gli accompagnatori, almeno uno ogni 15/18 allievi, devono essere docenti delle classi o del corso di appartenenza degli alunni stessi (almeno uno è d'obbligo che sia della classe)

Per gli alunni portatori di handicap è necessaria la presenza di un accompagnatore.

Nel corso della visita e del viaggio va prestata particolare attenzione al problema della sorveglianza: si ricorda che gli insegnanti sono responsabili del danno cagionato dai loro allievi nel tempo in cui sono loro affidati..

#### **Art. 9 - Periodo di effettuazione**

L'effettuazione delle visite e dei viaggi viene scaglionato nell'arco dell'anno scolastico in modo da non intralciare il buon funzionamento dell'attività didattica.

Vanno esclusi i giorni di scrutinio.

Le uscite didattiche non devono, di norma, svolgersi nell'ultimo mese scolastico, fatta eccezione per il ritiro premi, le visite a parchi di montagna o altre situazioni per cui sia prevista la possibilità di deroga.

Le visite non devono sovrapporsi al calendario generale degli impegni collegiali di Istituto. Le uscite deliberate vanno inserite nei verbali dei Consigli di Classe di ottobre-novembre

In caso di calamità, maltempo, condizioni di traffico impossibili etc., il Dirigente Scolastico è tenuto a vietare, fino al momento della partenza, l'effettuazione di una gita scolastica precedentemente autorizzata (C.M. 12.02.1986 n. 47).

## **ALLEGATO N°6 REGOLAMENTO USCITA AUTONOMA ALUNNI**

**nella Scuola Secondaria di primo grado**

La Legge 4 dicembre 2017, n. 17 all' articolo 19 bis così recita: Art. 19-bis. Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici "1. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

2. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità' connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche".

Le Istituzioni Scolastiche sono tenute ad adottare disposizioni interne all'Istituto onde esercitare la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad essa affidati.

Tale disposizioni dovranno tenere conto di diversi fattori ambientali ed individuali, essere supportate dalle decisioni e dalle scelte organizzative di seguito riportate, ivi compresa la premessa.

Il Dirigente Scolastico, su richiesta della famiglia, a partire dal primo anno di scuola secondaria di I grado, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e del livello di maturazione raggiunto e delle condizioni ambientali che non esponano i minori ad eccessivi rischi può consentire, di norma, l'uscita autonoma al termine delle lezioni, dietro richiesta dei genitori, con esplicita assunzione di responsabilità e nelle situazioni e condizioni descritte nel seguente regolamento .

### **PREMESSA**

1. Gli alunni non sono detentori di responsabilità fino ai 14 anni, età in cui, ai sensi dell'art.97 c.p. l'alunno che frequenta la scuola secondaria di primo grado, tuttavia, può essere autonomo e responsabile, consapevole delle regole comportamentali nonché capace di discernere e valutare rischi, facendo scelte adeguate alla sua sicurezza.
2. La scuola, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e, di conseguenza del livello di maturazione raggiunto, può considerare e valutare la possibilità di consentire l'uscita autonoma per gli alunni i cui genitori ne abbiano fatto richiesta, nelle situazioni e condizioni descritte nel seguente regolamento.
3. L'uscita autonoma degli alunni sarà consentita solamente dopo una'analisi dei fattori di rischio potenzialmente prevedibili (vedasi paragrafo: *Fattori ambientali*) e quindi oggetto di valutazione in condizioni di normalità. Sono escluse dalla valutazione tutti i fenomeni eccezionali, inconsueti e comunque non ricadenti in situazioni note e riconducibili alla normale capacità previsionale degli operatori scolastici.
4. La valutazione avverrà tenendo presenti i sotto elencati criteri e sarà effettuata dal personale scolastico, nonché condivisa con gli stessi genitori. Se il personale della scuola ritenesse che non sussistano le condizioni di normalità atte a garantire una efficace tutela, non si consentirà l'uscita autonoma degli alunni provvedendo ad informare le famiglie per la necessaria presenza a scuola di genitore o di altra persona maggiorenne da questi delegata.
5. La valutazione riguarderà altresì le caratteristiche degli alunni (vedasi paragrafo: *Fattori individuali*), con particolare riferimento a manifestazioni comportamentali che richiedano forme di controllo intensificato o una particolare attenzione. Anche questa valutazione è affidata al personale scolastico e condivisa con i genitori.
6. Alla luce delle sopra riportate indicazioni, il personale scolastico, effettuerà le necessarie valutazioni e consentirà l'uscita autonoma di tutti gli alunni che presenteremo i requisiti evidenziati, dietro autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico, su richiesta di entrambi i genitori o chi ne faccia le veci.
7. L'autorizzazione può essere revocata in qualsiasi momento, con atto unilaterale motivato, da parte della Scuola qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.
8. Il corretto comportamento degli alunni a scuola sarà una condizione necessaria per la possibilità di uscita autonoma. In caso di gravi infrazioni al regolamento disciplinare, dopo l'ammonizione verbale, la prima sanzione dovrà essere la sospensione dell'autorizzazione all'uscita autonoma che verrà decisa con atto del dirigente a seguito di segnalazione scritta del coordinatore del consiglio di classe.

### **LA DICHIARAZIONE DELLE FAMIGLIE**

- La domanda di uscita autonoma degli alunni -compresa l'uscita autonoma per il pranzo nei corsi a tempo prolungato e l'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico - deve essere formulata dagli esercenti la potestà genitoriale secondo un apposito modello fornito dalla Scuola.
- La famiglia deve essere puntualmente ed esaurientemente informata sia delle responsabilità di legge che delle procedure da seguire.
- <sup>41</sup> La dichiarazione sottoscritta con il modello fornito sul diario scolastico di istituto rappresenta una precisa

assunzione di responsabilità da parte del richiedente , non tanto per esonerare quest'ultima da compiti che le sono assegnati dalla legge quanto per esplicitare la manifestazione inequivocabile di volontà al fatto che all'uscita da scuola alla vigilanza effettiva di questa subentra una *vigilanza potenziale* della famiglia e il consenso verso le pratiche e le procedure dalla scuola attivate.

- I genitori dovranno fornire sempre un numero di telefono al quale essere rintracciabili per consentire alla Scuola di reperire velocemente i genitori per comunicare eventuali modificate condizioni legate al rilascio della presente autorizzazioni. La mancata reperibilità urgente, se reiterata, costituisce motivo di sospensione dell'autorizzazione.

#### **FATTORI AMBIENTALI**

##### **COLLOCAZIONE DELLA SCUOLA**

- VIABILITA' e TRAFFICO - posizione centrale/decentrata della scuola - distanza dell'abitazione dell'alunno - aree ad alta intensità di traffico- presenza di aree pedonali -zone di attraversamento protette/ piste pedonali/ciclabili – traffico veicolare/assembramento
- RESIDENZA ALUNNI - relazione tra i fattori di viabilità e traffico con il domicilio/ residenza degli alunni – percorsi casa/scuola - eventuale utilizzo della bicicletta -
- CONTROLLO DEL TERRITORIO presenza dei Vigili Urbani. - presenza adulti lungo il percorso - eventuali accordi/comunicazioni con le Forze dell'Ordine/volontari/associazioni territoriali.-

#### **FATTORI INDIVIDUALI**

##### **da considerare da parte dei docenti e genitori**

##### **COMPORTEMENTO DEGLI ALUNNI**

- AUTONOMIA PERSONALE - capacità autonoma di gestirsi e di gestire il contesto ambientale - conoscenza dei corretti comportamenti e delle principali regole della circolazione stradale
- ATTEGGIAMENTI INDIVIDUALI - Adeguata capacità di attenzione - affidabilità, senso di responsabilità, corretta applicazione delle competenze acquisite
- CARATTERISTICHE CARATTERIALI - eccessiva vivacità - aggressività- scarso senso del pericolo - distrazione

## **ALLEGATO N. 7- REGOLAMENTO BYOD - BRING YOUR OWN DEVICES - REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI DISPOSITIVI DIGITALI PERSONALI A SCUOLA**

Approvato dal Collegio Docenti nella seduta del 1.9.2016

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 27.10.2016

L'AZIONE #6 del PNSD “ Politiche attive per il BYOD ( Bring your own device) nonché gli obiettivi del 1^ anno del PNSD dell'Istituto Comprensivo di FAVRIA prevedono che la scuola riconosca la possibilità per gli alunni di una formazione digitale che parta dal saper utilizzare in modo consapevole i propri dispositivi.

Si legge testualmente nel Piano Nazionale : “La scuola digitale, in collaborazione con le famiglie e gli enti locali, deve aprirsi al cosiddetto BYOD (Bring Your Own Device), ossia a politiche per cui l'utilizzo di dispositivi elettronici personali durante le attività didattiche sia possibile ed efficientemente integrato”.

Pertanto , al fine di offrire agli studenti opportunità innovative ed inedite per incrementare la loro formazione , il nostro Istituto intende favorire tale processo attraverso una modalità che contribuisca al miglioramento dell'ambiente educativo e di apprendimento garantendone la sicurezza .

E' altresì obiettivo di detta azione quello di formare gli alunni ad una corretta gestione dei rischi e pericoli della Rete .

Si rende pertanto necessario normare l'uso dei dispositivi mobili a scuola

1. Dispositivi ammessi: qualsiasi computer portatile, tablet, e-reader – NO CELLULARI
2. I dispositivi devono essere usati a scuola per soli scopi didattici e solo dopo previa autorizzazione esplicita dell'insegnante. Agli studenti non è permesso usarli per giochi durante le ore scolastiche.
3. E' vietato agli studenti usare dispositivi di registrazione audio, videocamere o fotocamere (o dispositivi che li prevedano) per registrare media o fare foto in classe senza il permesso dell'insegnante.
  
4. Audio e video registrati a scuola a fini didattici possono essere pubblicati esclusivamente in canali di comunicazione intestati ufficialmente all'I.C. FAVRIA da cui potranno essere condivisi. Agli studenti non è permesso usare i propri dispositivi al di fuori dall'orario di lezione: pause o ricreazione.
5. Prima della ricreazione i dispositivi vanno consegnati all'insegnanti che li custodirà nell'armadio
6. Gli studenti sono responsabili personalmente dei propri dispositivi; è vietato prendere in prestito dispositivi di altri studenti. La scuola non è responsabile della sicurezza dei dispositivi e di eventuali danni.
7. Gli studenti sono responsabili di riportare a casa il dispositivo al termine delle lezioni. La scuola non sarà ritenuta responsabile per nessun dispositivo degli studenti lasciato a scuola.
8. Agli studenti è richiesto di caricare completamente il dispositivo a casa e devono essere consapevoli che:
  - a. non sarà possibile ricaricare i dispositivi durante l'orario di lezione;
  - b. non sarà possibile ricaricare i dispositivi in aula; A tal scopo si consiglia di dotarsi di caricabatteria portatili.
9. Ogni dispositivo dovrà essere contrassegnato a cura dell'alunno , con l'indicazione di nome e cognome .  
**Uso non consentito di Internet**
  - a. Usare Internet per scopi diversi da quelli didattici;
  - b. Scaricare musica, video e programmi da internet o qualsiasi file senza il consenso dell'insegnante;
  - c. Giocare sul computer, in rete o diversamente (se non come parte di una lezione);

### **Diritti di proprietà intellettuale**

Gli studenti devono rispettare e proteggere la proprietà intellettuale altrui:

- Non è ammessa la copia o il plagio di qualsiasi materiale;
- Non è ammessa la violazione dei copyrights;
- Si deve attribuire, citare e richiedere il permesso degli autori o creatori delle informazioni o dei media originali (se richiesto dalla legge o da accordo).
- La scuola favorisce e incentiva lo sviluppo dell'open source e copyleft

### **Diritto di ispezione**

- La scuola si riserva il diritto di monitorare le attività online degli utenti e accedere, controllare, copiare, raccogliere o cancellare ogni comunicazione elettronica o file e rivelarli ad altri se ritenuto necessario.
- La scuola può ispezionare la memoria del dispositivo dello studente se ritiene che le regole scolastiche non siano state rispettate, questo comprende, ma non è limitato, a registrazioni audio e video, fotografie scattate nelle pertinenze scolastiche e che violano la privacy altrui, o ogni altra questione legata a bullismo, ecc.  
In tal caso verrà data tempestiva informazione alla famiglia.

### **43 Sanzioni per il mancato rispetto del Regolamento**

L'accesso al network della scuola è un privilegio, non un diritto.

L'uso della tecnologia, sia essa proprietà della scuola o un dispositivo fornito dagli studenti, comporta responsabilità personali. Ci si aspetta che gli studenti rispettino le regole dell'I.C., agiscano responsabilmente e rispettino i termini e le condizioni fissate dall'insegnante di classe e dalla scuola. Il mancato rispetto di questi termini e condizioni potrà risultare nella temporanea o permanente perdita di accesso alla rete nonché altre azioni disciplinari e legali, se necessario.

Gli studenti saranno ritenuti responsabili delle loro azioni e sono incoraggiati a segnalare immediatamente ogni uso accidentale al loro insegnante o anomalie nella Rete .

Le sanzioni dipenderanno dalla gravità dell'accaduto e sanzionate secondo il Regolamento di Istituto. I dispositivi potranno essere confiscati per l'intera giornata. Se un dispositivo viene confiscato, allo studente sarà richiesto di consegnarlo all'insegnante ,il quale lo riconsegnerà ai genitori.

### **Compiti dell'insegnante**

L' insegnante ha il compito di sorvegliare costantemente l'attività degli alunni ; raccogliere i dispositivi e custodirli in luogo protetto durante la ricreazione ; segnalare ai Tecnici con tempestività anomalie nella Rete .

Sarà altresì compito dei docenti , qualora, nonostante tutti i dispositivi in essere, si dovessero verificare episodi di apertura di siti inappropriati durante le attività, gestire con tempestività la loro chiusura e segnalare il fatto all'animatore digitale.

### **Compito dell'Istituto**

Sarà cura della scuola provvedere a mettere a disposizione,in prestito d'uso,un adeguato numero di dispositivi per gli alunni che ne fossero privi,al fine di permettere la partecipazione di tutti gli alunni della classe alle attività programmate dai docenti.

L'istituto avrà altresì cura di garantire connessioni sicure mediante l'utilizzo di dispositivi adatti(firewall,parental—control...)compatibilmente con le necessità di utilizzo della Rete e nei limiti dei fondi disponibili.

## **ALLEGATO N° 8 REGOLAMENTO E-SAFETY POLICY**

Approvato dal collegio dei docenti in data 18 maggio 2017  
Approvato aggiornamento dal collegio dei docenti del 25 ottobre 2018  
Approvato dal consiglio di istituto del 12 novembre 2018

### **SCOPO E FINALITA'**

Il presente documento è volto a regolamentare i comportamenti nei confronti dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nella didattica, in ambito scolastico e anche extra-scolastico, relativamente alle attività di compiti assegnati a casa.

L'intento della scuola è quello di promuovere l'uso consapevole e critico da parte degli alunni delle tecnologie digitali e di Internet, di far acquisire loro procedure e competenze tecniche, ma anche corrette norme comportamentali, di prevenire ovvero rilevare e fronteggiare le problematiche che derivano da un utilizzo non responsabile, pericoloso o dannoso, delle tecnologie digitali.

### **SEZIONE 1**

#### **RUOLI E RESPONSABILITA'**

##### **1. IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il ruolo del Dirigente Scolastico nel promuovere l'uso consentito delle tecnologie e di internet include i seguenti compiti:

- Garantire la sicurezza on line dei membri della comunità scolastica
- Garantire che tutti gli insegnanti ricevano una formazione adeguata per svolgere efficacemente l'insegnamento volto a promuovere una cultura dell'inclusione, del rispetto dell'altro e delle differenze, un utilizzo positivo e responsabile delle TIC
- Garantire l'esistenza di un sistema in grado di consentire il monitoraggio ed il controllo interno della sicurezza on line
- Seguire le procedure previste dalle norme in caso di reclami o attribuzione di responsabilità al personale scolastico in relazione a incidenti occorsi agli alunni nell'utilizzo delle TIC a scuola

##### **2. ANIMATORE DIGITALE, COLLABORATORE DEL DS, RESPONSABILE DEL LABORATORIO DI INFORMATICA, IL TEAM DIGITALE**

Il ruolo dei suddetti soggetti consiste in:

- Stimolare la formazione interna negli ambiti di sviluppo della scuola digitale e fornire consulenza e informazioni al personale in relazione ai rischi on line ed alle misure di prevenzione e gestione degli stessi
- Monitorare e rilevare le problematiche emergenti relative all'utilizzo sicuro delle tecnologie digitali e di internet a scuola
- Assicurare che gli utenti possano accedere alla rete della scuola solo tramite password applicate e regolarmente cambiate e curare la manutenzione e lo sviluppo del sito web della scuola per scopi istituzionali e consentiti
- Coinvolgere la comunità scolastica nella partecipazione ad attività e progetti attinenti la scuola digitale

##### **3. REFERENTE BULLISMO**

Per l'attuazione delle finalità di cui all'articolo 1, comma 1, del disegno di legge del Senato n. 1261 "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo" la scuola nomina un docente Referente in merito alle problematiche del bullismo e cyberbullismo.

#### **Il ruolo del referente prevede:**

- prendere parte ai corsi di formazione previsti dalla suddetta legge ai fini di garantire l'acquisizione di idonee competenze teoriche e pratiche
- organizzare attività formative per i docenti
- promuovere la conoscenza del fenomeno e gli strumenti di prevenzione dello stesso affinché le famiglie possano riconoscerlo ed intervenire in modo corretto,
- sostenere la famiglia e i minori vittime del cyberbullismo
- promuovere, in collaborazione con tutti gli insegnanti, l'educazione all'uso consapevole della rete di bambini e ragazzi, favorendo specifici percorsi didattici finalizzati a responsabilizzare gli stessi minori e a promuoverne la consapevolezza in ordine ai rischi, oltre che alle opportunità
- garantire, a questo riguardo, la continuità curricolare tra i diversi ordini di scuola e in modo particolare tra la secondaria di primo grado e la secondaria di secondo grado, secondo quanto previsto dal decreto.

##### **4. DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

Il ruolo del DSGA include i seguenti compiti:

- assicurare nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, l'intervento di tecnici per garantire che l'infrastruttura tecnica della scuola sia funzionante, sicura e non aperta a uso improprio o a dannosi attacchi esterni
- garantire il funzionamento dei diversi canali di comunicazione all'interno della scuola e fra la scuola e le famiglie

##### **5. DOCENTI**

45 Il ruolo del personale docente e di ogni figura educativa che lo affianca include i seguenti

compiti

- informarsi/ aggiornarsi sulle problematiche attinenti alla sicurezza nell'utilizzo delle tecnologie digitali e di internet e sulla politica di sicurezza adottata dalla scuola , rispettandone il Regolamento
- garantire che le modalità di utilizzo corretto e sicuro delle TIC e di internet siano integrate nel curriculum di studio e nelle attività didattiche ed educative delle classi
- garantire che gli alunni capiscano e seguano le regole per prevenire e contrastare l'utilizzo scorretto e pericoloso delle TIC e di internet
- assicurare che gli alunni abbiano una buona comprensione delle opportunità di ricerca offerte dalle tecnologie digitali e dalla rete , ma anche della necessità di evitare il plagio e di rispettare la normativa sul diritto d'autore
- garantire che le comunicazioni digitali dei docenti con alunni e genitori siano svolte nel rispetto del codice di comportamento professionale ed effettuate con sistemi scolastici ufficiali
- controllare l'uso delle tecnologie digitali da parte degli alunni durante le lezioni e in ogni altra attività scolastica
- nelle lezioni in cui è programmato l'utilizzo di internet , guidare gli alunni a siti controllati e verificati come adatti per il loro uso e controllare che nelle ricerche su internet siano trovati e trattati solo materiali idonei
- comunicare ai genitori bisogni , difficoltà o disagi espressi degli alunni rilevati a scuola e connessi con l'utilizzo delle TIC al fine di approfondire e concordare coerenti linee di interventi educativi
- segnalare qualsiasi problema o proposta di carattere tecnico organizzativo ovvero esigenza di carattere informativo all'AD ai fini della ricerca di soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative da diffondere nella scuola e di un aggiornamento della politica adottata in materia di prevenzione e gestione di rischi nell'uso delle TIC
- segnalare al DS e ai genitori qualsiasi abuso rilevato a scuola nei confronti degli alunni in relazione all'utilizzo delle tic o di internet per l'adozione delle procedure previste nelle norme

#### **6. ALLIEVI**

Il ruolo degli allievi include i seguenti compiti :

- essere responsabili in relazione al proprio grado di maturità e di apprendimento , per l'utilizzo dei sistemi delle tecnologie digitali in conformità con quanto richiesto dai docenti
- avere una buona comprensione delle potenzialità offerte dalle TIC per la ricerca di contenuti e materiali ma anche della necessità di evitare il plagio e rispettare i diritti d'autore
- comprendere l'importanza di adottare buone pratiche di sicurezza on line quando si utilizzano le tecnologie digitali per non correre rischi
- adottare condotte rispettose degli altri anche quando si comunica in rete
- esprimere domande, difficoltà o richieste di aiuto nell'utilizzo delle tecnologie didattiche o di Internet ai docenti e ai genitori

#### **7. GENITORI**

Il ruolo dei genitori degli alunni include i seguenti compiti :

- sostenere la linea di condotta della scuola adottata nei confronti dell'utilizzo delle TIC e delle Comunicazioni nella didattica
- seguire gli alunni nello studio a casa adottando i suggerimenti e le condizioni d'uso delle TIC indicate dai docenti, in particolare controllare l'utilizzo del pc e di internet
- concordare con i docenti linee di intervento coerenti e di carattere educativo in relazione ai problemi rilevati per un uso non responsabile o pericoloso delle tecnologie digitali o di internet

### **SEZIONE 2**

**Condivisione e comunicazione della Policy all'intera comunità scolastica**

#### **a) Condividere e comunicare la politica e-safety agli alunni**

- Tutti gli alunni saranno informati che la rete , l'uso di internet e di ogni dispositivo digitale saranno controllati dagli insegnanti e utilizzati solo con la loro autorizzazione
- Uno o più moduli di insegnamento saranno programmati nell'ambito della disciplina TECNOLOGIA per aumentare la consapevolezza e l'importanza di un uso sicuro e responsabile di Internet tra gli alunni
- L'istruzione degli alunni riguardo all'uso responsabile e sicuro di internet precederà l'accesso alla rete
- L'elenco delle regole per la sicurezza on line sarà pubblicato in tutte le aule o laboratori con accesso a Internet
- Sarà data particolare attenzione nell'educazione alla sicurezza, agli aspetti per i quali gli alunni risultano più esposti o rispetto ai quali risultano più vulnerabili.

#### **b) condividere e comunicare la politica di e-safety al personale**

- la linea di condotta della scuola in materia di sicurezza nell'utilizzo delle tecnologie digitali e di internet sarà discussa negli organi collegiali e comunicata formalmente a tutto il personale con il presente documento e altro materiale informativo anche sul sito web
- per proteggere tutto il personale e gli alunni , la scuola metterà in atto una linea di condotta di utilizzo accettabile ,  
46 controllato e limitato alle esigenze didattiche essenziali .

- Il personale docente sarà reso consapevole del fatto che il traffico internet può essere monitorato e si potrà risalire al singolo utente registrato
  - un'adeguata informazione/formazione on line del personale docente nell'uso sicuro e responsabile di internet , sia professionalmente che personalmente sarà fornita a tutto il personale , anche attraverso il sito web della scuola
  - il sistema di filtraggio adottato e il monitoraggio sull'utilizzo delle TIC sarà supervisionato dall'AD che segnalerà al DSGA eventuali problemi che dovessero richiedere acquisti o interventi di tecnici
  - l'AD metterà in evidenza on line strumenti che il personale potrà usare con i bambini in classe .
  - Tutto il personale è consapevole che una condotta non in linea con il codice di comportamento dei pubblici dipendenti e i propri doveri professionali è sanzionabile
- c) condividere e comunicare la politica di e-safety ai genitori**
- sarà incoraggiato un approccio di collaborazione nel perseguimento della sicurezza nell'uso delle TIC e di internet in occasione degli incontri scuola famiglia , assembleari , collegiali e individuali
  - l'Ad e i docenti della classe forniranno ai genitori indirizzi sul web relativi a risorse per lo studio e a siti idonei ed educativi per gli alunni , sistemi di filtraggio e attività educative per il tempo libero
  - i genitori esperti potranno collaborare nelle attività di informazione / formazione

### **SEZIONE 3**

#### **GESTIONE DELLE INFRAZIONI ALLA POLICY**

##### **1) disciplina degli alunni**

Le infrazioni in cui è possibile che gli alunni incorrano a scuola nell'utilizzo delle tecnologie digitali , in relazione alla fascia di età considerate, sono prevedibilmente le seguenti :

- uso inappropriato della Rete
- un uso della rete per giudicare , infastidire o impedire a qualcuno di esprimersi o partecipare
- l'invio incauto o senza permesso di foto o di altri dati personali come l'indirizzo di casa o il telefono
- la condivisione di immagini intime o inadeguate
- la comunicazione incauta e senza permesso con sconosciuti

Gli interventi correttivi sono rapportati all'età e al livello di sviluppo del bambino

Sono previsti pertanto, da parte dei docenti, provvedimenti disciplinari proporzionati all'età e alla gravità del comportamento , quali

- il richiamo verbale
- il richiamo scritto con annotazione sul diario e sul Registro elettronico
- la convocazione dei genitori da parte degli insegnanti
- la convocazione dei genitori da parte del Ds
- l'eventuale provvedimento disciplinare deciso dal consiglio di classe o interclasse

Contestualmente sono previsti interventi di carattere educativo di rinforzo dei comportamenti corretti e riparativi dei disagi causati, di ri-definizione delle regole sociali di convivenza attraverso la partecipazione consapevole e attiva degli alunni della classe, di prevenzione e gestione positiva dei conflitti, di moderazione dell'eccessiva competitività, di promozione di rapporti amicali e di reti di solidarietà, di promozione della conoscenza e della gestione delle emozioni.

##### **2) disciplina del personale scolastico**

Le potenziali infrazioni, in cui è possibile che il personale scolastico e in particolare i docenti incorrano nell'utilizzo delle tecnologie digitali e di internet, sono diverse e alcune possono determinare , favorire o avere conseguenze di maggiore o minore rilievo sull'uso corretto e responsabile delle TIC da parte degli alunni :

- un utilizzo delle tecnologie e dei servizi della scuola , d'uso comune con gli alunni , non connesso alle attività di insegnamento o al profilo professionale, anche tramite l'installazione di software o il salvataggio di materiali non idonei
- un utilizzo delle comunicazioni elettroniche con i genitori e gli alunni non compatibile con il ruolo professionale
- un trattamento dei dati personali, comuni e sensibili degli alunni, non conforme ai principi della privacy o che non garantisca un'adeguata protezione degli stessi
- una diffusione delle password assegnate e una custodia non adeguata degli strumenti e degli accessi di cui possono approfittare terzi
- una carente istruzione preventiva degli alunni sull'utilizzazione corretta e responsabile delle tecnologie digitali e di internet
- una vigilanza elusa degli alunni che può favorire un utilizzo non autorizzato delle TIC e possibili incidenti
- insufficienti interventi nelle situazioni critiche di contrasto a terzi , correttivi o di sostegno agli alunni, di segnalazioni ai genitori , al Dirigente scolastico o all'Animatore digitale .

Il Dirigente Scolastico può controllare l'utilizzo delle TIC per verificarne la conformità alle regole di sicurezza, compreso l'accesso a internet, la posta elettronica inviata/pervenuta a scuola, procedere alla cancellazione di materiali inadeguati o non autorizzati dal sistema informatico della scuola, conservandone copia per eventuali

successive investigazioni.

Tutto il personale è tenuto a collaborare con il Ds e a fornire ogni informazione utile per le valutazioni del caso e per l'avvio di procedimenti che possono avere carattere organizzativo, gestionale, disciplinare, amministrativo, penale a seconda del tipo o della gravità delle infrazioni commesse. Le procedure sono quelle previste dalla legge e dai contratti di lavoro.

### 3) **disciplina dei genitori**

In considerazione dell'età dei bambini (fino a 14 anni) e della loro dipendenza dagli adulti, alcune considerazioni e condotte dei genitori possono favorire o meno l'uso corretto e responsabile delle TIC da parte degli alunni a scuola, luogo in cui possono portare materiali e strumenti o comunicare problematiche sorte al di fuori del contesto scolastico.

Le situazioni familiari meno favorevoli sono:

- la convinzione che se il proprio figlio rimane a casa ad usare il computer è al sicuro e non combinerà guai
- una piena autonomia concessa al proprio figlio nella navigazione sul web e nell'utilizzo del cellulare o dello smartphone
- un utilizzo del pc, del cellulare o dello smartphone in comune con gli adulti che possono conservare in memoria materiali non idonei

I genitori degli alunni possono essere convocati a scuola per concordare misure educative diverse oppure essere sanzionabili a norma di legge in base alla gravità dei comportamenti dei loro figli, se dovessero risultare pericolosi per sé e/o dannosi per altri, in relazione soprattutto a materiale o situazioni che abbiano ripercussione in ambito scolastico.

#### **INTEGRAZIONE DELLA POLICY CON REGOLAMENTI ESISTENTI**

La Policy richiede l'aggiornamento del Regolamento di istituto con l'inserimento delle seguenti norme:

L'uso della postazione di lavoro è soggetto alle seguenti condizioni:

##### 1. **DIVIETI**

E' vietato installare materiale protetto da copyright. E' vietato l'uso della postazione di lavoro per i collegamenti a Internet a scopi commerciali o di profitto personale o di attività illegali. Ricordando che la responsabilità delle azioni compiute tramite una utenza è sempre del legittimo titolare, anche se compiute in sua assenza, la password ricevuta non deve essere comunicata a nessuno e non deve essere salvata su dispositivi di uso comune. Essa deve essere memorizzata dall'utente che non deve trascriverla in nessun luogo. Ogni contatto ed operazione on line che implica assunzione di impegni o responsabilità per conto della scuola deve essere autorizzata dal legale rappresentante dell'istituzione.

##### 2. **USO PERSONALE**

E' consentito l'utilizzo della postazione di lavoro, in modo saltuario, a fini personali, solo se compatibile o funzionale al ruolo professionale svolto purchè non sia causa diretta o indiretta, di disservizi dei sistemi elaborativi e dei servizi di collegamento dell'Amministrazione; non sia causa di oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, non interferisca con le attività lavorative dell'utente, delle attività scolastiche o con altri obblighi dello stesso verso l'Amministrazione.

##### 3. **USO DIDATTICO**

- Ogni allievo è direttamente responsabile della postazione assegnatagli per le ore in cui vi svolge lezione. Agli utenti è fatto assoluto divieto di cancellare, modificare in qualsiasi modo i files presenti sulla macchina o alterare il sistema operativo o la configurazione dei programmi e dell'hardware della macchina.
- E' fatto obbligo di adottare comportamenti idonei a non provocare danni o pericoli agli strumenti ed alle attrezzature messi a disposizione. In caso contrario l'utente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia o al riordino.
- Gli utenti sono tenuti a non prelevare o depositare informazioni, applicazioni o documenti che possano in qualsiasi modo arrecare danno a persone, cose o istituzioni.
- E' vietato inserire file sul server o scaricare da internet software non autorizzati o materiale soggetto a copyright o a diritti di proprietà intellettuale.
- Il riscontro di qualsiasi anomalia deve essere tempestivamente segnalato dagli alunni al docente e dal docente al responsabile del laboratorio.
- per utilizzare CD-ROM, DVD, penne USB o altri supporti di memorizzazione personali è necessario chiedere il permesso e sottoporli al controllo anti virus.
- L'utilizzo di videogames è vietato, a meno che non vi sia una finalità didattica del gioco, espressamente prevista dal docente.
- Si devono rispettare le regole di decenza e morali, evitare atti e comportamenti che possano recare offesa a cose, persone o istituzioni presenti o meno sulla rete.

- E' fatto assoluto divieto di navigare in siti dai contenuti pornografici o contenenti scene di violenza , razzismo o sfruttamento dei minori
- Si deve mantenere segreto il nome, l'indirizzo, il telefono di casa, il telefono cellulare , il nome e l'indirizzo della scuola frequentata
- non si devono inviare a nessuno fotografie proprie o di amici

I docenti che accompagnano gli allievi in laboratorio o fanno usare i dispositivi di classe o i loro dispositivi ( vedasi BYOD) sono tenuti a controllare che vengano rispettati i divieti sopraelencati e che l'utilizzo delle risorse tecnologiche sia finalizzato agli intenti didattici previsti .

#### **SEZIONE 4**

### **GESTIONE DELL'INFRASTRUTTURA E DELLA STRUMENTAZIONE ICT DELLA SCUOLA**

#### **A. ACCESSO A INTERNET : FILTRI , ANTIVIRUS SULLA NAVIGAZIONE**

L'accesso a Internet è possibile e consentito per la didattica nel laboratorio multimediale e in classe nel caso di utilizzo delle LIM , dei pc di classe e dei dispositivi personali da parte dei docenti e degli alunni secondo quanto indicato nel regolamento BYOD in vigore nel nostro Istituto .

L'accesso dai pc dell'istituto (laboratorio e pc classi ) è schermato da filtri che dal server impediscono il collegamento a siti appartenenti a black list , secondo le impostazioni date del team digitale che provvede periodicamente alla manutenzione e aggiornamento del sistema informatico del laboratorio, ove necessario richiedendo l'intervento di tecnici esterni .

Per quanto riguarda i dispositivi degli alunni, portati da casa , si rimanda al Regolamento BYOD; riguardo alla navigazione sicura con i dispositivi personali si specifica che i filtri dei dispositivi personali devono essere installati a cura dei genitori tutori dell'alunno su ciascun dispositivo

#### **GESTIONE ACCESSI**

L'accesso al sistema informatico per la didattica è consentito al personale attraverso l'assegnazione di una password . La password è comune e permette di accedere al server . Le postazioni del laboratorio e nelle classi funzionano come stazioni di lavoro e non come archivio

#### **1. E MAIL**

L'account di posta elettronica è solo quello istituzionale utilizzato dagli uffici amministrativi , sia per la posta in ingresso che in uscita.

#### **2. SITO DELLA SCUOLA**

La scuola attualmente ha un sito web . Tutti i contenuti del settore didattico sono pubblicati sotto la supervisione del docente REFERENTE DEL SITO , che ne valuta con il Dirigente Scolastico la sicurezza e l'adeguatezza sotto il profilo dell'accessibilità , della pertinenza dei contenuti , del rispetto della privacy

#### **3. SOCIAL NET WORK**

Attualmente nella didattica non si utilizzano social network . L'Istituzione scolastica ha però creato, col profilo della posta istituzionale del primo collaboratore, una pagina you tube per la pubblicazione di video di attività didattiche particolarmente significative , anche per diffonderle attraverso questo canale , sul sito dell'Istituto .

Nel caso di video in cui siano ripresi gli alunni durante le attività didattiche , eventi o manifestazioni verrà acquisita specifica autorizzazione scritta dei genitori di ciascun alunno coinvolto .

#### **4. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Il personale scolastico è “ incaricato del trattamento” dei dati personali nei limiti delle operazioni di trattamento e delle categorie di dati necessarie ai fini dello svolgimento della propria funzione e nello specifico della docenza. Tutto il personale incaricato riceve poi istruzioni particolareggiate applicabili al trattamento di dati personali AL MOMENTO DELLA STIPULA DEL CONTRATTO DI LAVORO ai fini della protezione e sicurezza degli stessi .

#### **B. STRUMENTAZIONE PERSONALE**

- PER GLI STUDENTI : gestione degli strumenti personali – cellulari tablet si rimanda al regolamento BYOD
- PER I DOCENTI : gestione degli strumenti personali

Durante le ore di lezione non è consentito l'utilizzo del cellulare , mentre è consentito l'uso di altri dispositivi elettronici personali a scopo didattico ed integrativo di quelli scolastici disponibili. Durante il restante orario è consentito l'utilizzo del cellulare per comunicazioni di carattere urgente mentre è permesso l'uso di altri dispositivi elettronici personali per attività funzionali all'insegnamento , ad integrazione di quelli scolastici disponibili.

- PER IL PERSONALE DELLA SCUOLA – gestione degli strumenti personali

Durante l'orario di servizio al restante personale scolastico è consentito l'utilizzo del cellulare solo per comunicazioni personali di carattere urgente

#### **SEZIONE 5**

Secondo il disegno di legge del Senato n. 1261 Art. 1. Comma 2 , per cyberbullismo, si intende: “qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione e si intende altresì qualunque forma di furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica”.

L' Istituito opererà in merito al suddetto articolo nel modo seguente:

## **PREVENZIONE , RILEVAZIONE E GESTIONE DEI CASI**

### **A. PREVENZIONE**

#### **1. RISCHI**

I rischi effettivi che si possono correre a scuola nell'utilizzo delle TIC da parte degli alunni derivano da un uso non corretto del telefono cellulare o dello smartphone , dei pc e dei tablet della scuola collegati alla rete. Il telefono cellulare non è richiesto dalla scuola perchè non è ritenuto necessario in ambito scolastico , ma viene spesso fornito dai genitori per mantenere i contatti con i figli anche fuori dal contesto scolastico .

#### **2. AZIONI**

Le azioni previste di prevenzione nell'utilizzo delle Tic sono le seguenti :

- informare e formare i docenti , i genitori , il personale ATA e gli studenti sui rischi che un uso non sicuro delle tecnologie può favorire
- fornire ai genitori informativa e richiesta di utilizzazione all'utilizzo dei dati personali degli alunni eccedenti i trattamenti istituzionali obbligatori ( liberatoria per la pubblicazione delle foto, immagini , testi e disegni ... )
- non consentire l'utilizzo del cellulare a scuola in quanto per comunicazioni urgenti è sempre disponibile il telefono della scuola supervisionato dal personale addetto al centralino , che prima di passare la telefonata si accerta dell'identità dell'interlocutore
- consentire l'utilizzo del cellulare solo in casi particolari ed eccezionali , ad es quando ci trova fuori dal contesto scolastico durante una visita guidata , e comunque sempre con la supervisione dell'insegnante .
- Utilizzare filtri, software che impediscono il collegamento a siti web per adulti

**Le azioni di contenimento degli incidenti previste sono le seguenti :**

- se la condotta incauta dell'alunno consiste nel fare circolare immagini imbarazzanti di natura sessuale su internet , è necessario rimuoverle : contattare il service provider e se il materiale postato viola i termini e le condizioni d'uso del sito , chiedere di rimuoverle
- se l'alunno viene infastidito ed offeso, suggerirgli di modificare i dettagli del proprio profilo sistemandolo su “ privato” in modo tale che solo gli utenti autorizzati siano in grado di vederlo o suggerirgli di bloccare particolari mittenti, di rimuoverli dalla lista degli amici, di inserire il compagno o la persona che offende , per quanto riguarda l'e-mail, tra gli indesiderati .
- consigliare di cambiare il proprio indirizzo e-mail, di scaricare un'applicazione che blocchi chiamate o messaggi da numeri indesiderati o, se necessario , cambiare il numero di cellulare
- fare cancellare il materiale offensivo dal telefonino, facendo intervenire i genitori , e chiedere agli studenti di indicare a chi e dove lo hanno spedito per farlo fare anche agli altri, e conservare una copia di detto materiale per ulteriori indagini
- contattare la polizia postale se si ritiene che il materiale offensivo sia illegale . In caso di foto e video pedopornografici, confiscare il telefono o altri dispositivi ed evitare di eseguire download , produrne copie , dividerne link o postarne il contenuto , poiché ciò è reato per chiunque.

### **B . RILEVAZIONE**

#### **1. CHE COSA SEGNALARE**

Gli alunni possono mostrare segni di tristezza o di ansia o di risentimento nei confronti di compagni o di altri o riferire spontaneamente o su richiesta l'accaduto ai docenti . I fatti riferiti possono essere accaduti anche al di fuori della scuola . Anche confrontandosi periodicamente sui rischi delle comunicazioni on line , i minori possono riferire di fatti o eventi personali o altrui che “ allertano” l'insegnante .

Una prova di quanto riferito può essere presente nella memoria degli strumenti tecnologici utilizzati , può essere mostrata spontaneamente dall'alunno , può essere presentata da un reclamo dei genitori , può essere notata dall'insegnante che si accorge dell'infrazione in corso . Mentre il docente è autorizzato a controllare le strumentazioni della scuola , per controllare il telefono cellulare si rivolge al genitore .

I contenuti pericolosi comunicati/ricevuti da altri , messi/scaricati in rete ovvero le tracce che possono comprovare l'utilizzo incauto possono essere i seguenti :

- contenuti afferenti alla privacy
- contenuti afferenti all'aggressività
- contenuti afferenti alla sessualità

#### **2. COME SEGNALARE : QUALI STRUMENTI E A CHI**

Per il telefono cellulare ci si può assicurare che l'alunno vittima salvi sul suo telefono ogni messaggio/voce/testo/immagine , conservando così il numero del mittente.

Gli insegnanti anche con l'ausilio tecnico dell'AD provvedono a conservare le prove della condotta scorretta o dell'abuso rilevate sui pc della scuola : la data e l'ora , il contenuto dei messaggi , e , se possibile , l'ID del mittente o l'indirizzo web del profilo e il suo contenuto.

Qualora ci si dovesse accorgere che l'alunno , usando il computer , si sta servendo di un servizio di messaggiera istantanea , l'insegnante può copiare e incollare e stampare la conversazione . Per gli eventuali collegamenti non autorizzati a siti social network, video-hosting site e altri website, l'insegnante può conservare il link, stampare la

pagina o salvare la schermata su documento word.

Per le mail si può stampare la mail o conservare l'intero messaggio, compresa l'intestazione del mittente.

Conservare la prova è utile per far conoscere l'accaduto in base alla gravità ai genitori degli alunni, al DS e per le condotte criminose alla Polizia.

Qualora non si disponga di prove, ma solo delle testimonianze dell'alunno, le notizie raccolte sono comunque comunicate ai genitori e al ds; per quelle criminose anche alla Polizia.

In particolare la segnalazione viene fatta a entrambe le famiglie, se oltre alla vittima anche l'autore della condotta negativa è un altro alunno.

Per le segnalazioni di fatti rilevanti si applica il Regolamento di istituto per INFRAZIONI GRAVI.

Per i reati più gravi (es. pedopornografia) gli operatori scolastici hanno l'obbligo di effettuare la denuncia all'autorità giudiziaria o più semplicemente agli organi di polizia competenti.

Ai fini della denuncia, la relazione deve essere fatta nel modo più dettagliato possibile indicando: il fatto, il giorno dell'acquisizione del fatto, nonché le fonti di prova, e, per quanto possibile, le generalità, il domicilio e quant'altro di utile a identificare la persona alla quale il reato è attribuito, la persona offesa e tutti coloro che sono in grado di riferire circostanze rilevanti per la ricostruzione del fatto.

### 3. GESTIONE DEI CASI

DEFINIZIONE DELLE AZIONI DA INTRAPRENDERE A SECONDA DEI CASI

#### 1. Gestione dei casi di immaturità

Può sembrare naturale all'alunno fornire i propri dati sui siti allestiti in modo da attrarre l'attenzione, che richiedono una procedura di registrazione.

Curiosità, manifestazioni di interesse tra pari, idee e fantasie sulla sessualità sono espressioni del progressivo sviluppo dell'alunno e dei molteplici messaggi che gli giungono quotidianamente attraverso i media, i discorsi degli altri bambini e degli adulti.

I comportamenti cosiddetti "quasi aggressivi", che spesso si verificano fra coetanei, la presa in giro "per gioco", effettuata anche in rete, mettono alla prova la relazione coi compagni, la supremazia o la parità tra i soggetti, e l'alternanza e la sperimentazione dei diversi ruoli.

Il gruppo dei pari rappresenta anche il momento di conquista dell'autonomia dagli adulti e pertanto luogo di complicità e di piccole trasgressioni, di scambi confidenziali condivisa fra gli amici nella rete o con il cellulare.

Detti comportamenti sono controllati e contenuti dai docenti attraverso i normali interventi educativi, di richiamo al rispetto delle regole di convivenza, di rispetto per gli altri per evitare che possano degenerare, diventare pericolosi per sé o offensivi e minacciosi per gli altri.

#### 2. Gestione dei casi i prepotenza o prevaricazione

I comportamenti definibili di BULLISMO possono esprimersi nelle forme più varie e non sono tratteggiabili a priori, se non contestualizzandoli.

Le caratteristiche che aiutano ad individuarli ed a distinguerli dallo scherzo sono:

- la costanza nel tempo e la ripetitività
- l'asimmetria (disuguaglianza di forza e di potere)
- il disagio della/e vittima/e

Il bullismo si esplica infatti con comportamenti e atteggiamenti costanti e ripetitivi di arroganza, prepotenza, prevaricazione, disprezzo, dileggio, emarginazione, esclusione ai danni di una o più persone, agiti non da un solo soggetto, ma in genere da un gruppo.

Nel caso particolare del Cyberbulling le molestie sono attuate attraverso strumenti tecnologici:

- invio di sms, messaggi in chat, mail offensive o di minaccia
- diffusione di messaggi offensivi ai danni della vittima, attraverso la divulgazione di sms o e-mail nelle mailing list o nelle chat line
- pubblicazione nel cyberspazio di foto o filmati che ritraggono prepotenze o in cui la vittima viene denigrata

Il bullismo può originarsi anche dall'aspirazione di conflitti presenti nel contesto scolastico.

Il conflitto, presente in ogni normale interazione, è da considerarsi come un campanello d'allarme e può degenerare in forme patologiche quando non lo si riconosce e gestisce in un'ottica evolutiva dei rapporti, di negoziazione e risoluzione.

Per prevenire e affrontare il bullismo dunque i docenti non solo identificano vittime e prepotenti in divenire, ma affrontano e intervengono sul gruppo classe coinvolgendo anche i genitori.

- l'elemento fondamentale è la corretta ricostruzione dell'ambiente sociale in cui tale fenomeno si verifica
  - Gli interventi mirati sul gruppo classe sono gestiti in collaborazione dal team docente con le famiglie
- Vengono intrapresi anche percorsi di sostegno alle vittime volti a incrementarne l'autostima, mentre i prevaricatori sono destinatari di interventi mirati a smuoverne le competenze empatiche e a favorire una loro condivisione delle norme morali.

In relazione alle manifestazioni socio affettive fra pari i docenti intervengono per favorire nei ragazzi un buon rapporto con il proprio corpo e per far percepire meglio eventuali violazioni dei limiti di prossimità o di confidenza ed imparare ad apporvisi, per far acquisire fiducia nelle proprie sensazioni e nel proprio intuito e determinazione nel

rifiutare i contatti anche “ a distanza” sgradevoli e strani , per rendere consapevoli gli alunni del diritto al rispetto dei propri limiti e di quelli altrui, per far capire che l'interazione on line deve sottostare a delle regole di buon comportamento, né più né meno di quelle della vita reale.

Qualora la scuola rilevi una situazione psico-socio-educativa particolarmente problematica , convoca i genitori per valutare con loro a quali risorse territoriali possono rivolgersi.

### **3. Gestione degli abusi sessuali**

Le forme di abuso sono diventate ancora più subdole in seguito alle possibilità offerte dai nuovi mezzi di comunicazione e il loro utilizzo non fa che acuire il problema .

Succede sempre più frequentemente che un adulto prenda contatto con dei bambini nei forum o nelle chat su internet e che li metta di fronte a domande o messaggi sessuali o addirittura a immagini pornografiche o a richieste di fotografie o video . Spesso l'adulto si finge minorenne.

La denuncia all'Autorità giudiziaria o agli organi di polizia da parte degli insegnanti o del Ds , costituisce il passo necessario per avviare un intervento di tutela della vittima e un procedimento penale nei confronti del presunto colpevole.

Il compito della scuola dunque non è solo quello di segnalare e denunciare , ma anche quello di educare alla prevenzione .

## **SEZIONE 6**

### **MONITORAGGIO DELL'IMPLEMENTAZIONE DELLA POLICY E SUO AGGIORNAMENTO**

Il monitoraggio dell'implementazione della policy e del suo eventuale aggiornamento sarà svolto ogni anno , con l'alternarsi delle classi quinta e seconda secondaria.

Tale monitoraggio sarà curato dal Ds con la collaborazione dell'AD ed ai docenti delle classi , tramite questionari e conversazione. Sarà finalizzato a rilevare la situazione iniziale delle classi e gli esiti a fine anno, in relazione all'uso sicuro e responsabile delle TIC e di internet . Il monitoraggio sarà rivolto anche agli insegnanti , al fine di valutare l'impatto della policy e le necessità di eventuali miglioramenti . L'aggiornamento della policy sarà curato dal ds , dall'AD , dagli organi Collegiali , a seconda degli aspetti considerati

## **SEZIONE 7**

### **FORMAZIONE**

#### **➤ FORMAZIONE DEI DOCENTI SULL'UTILIZZO E L'INTEGRAZIONE DELLE TIC NELLA DIDATTICA**

Il corpo docente ha partecipato estesamente a corsi di formazione sia nell'ambito di piani nazionali che su iniziative organizzate dall'istituzione o dalle scuola associate in Rete e possiede generalmente una buona base di competenze e nel caso delle figure di sistema , anche di carattere specialistico . E' inoltre disponibile ad aggiornarsi per mantenere al passo la propria formazione . Il percorso complesso della formazione specifica dei docenti per l'utilizzo delle TIC nella didattica prosegue grazie a momenti di aggiornamento ( corsi PON e Rete ) e autoaggiornamento personale o all'interno dell'Istituto e on line .

Sono disponibili per i docenti varie risorse :

- programma il futuro
- CATALOGO FORMATIVO DEL PNFD

#### **➤ FORMAZIONE DEI DOCENTI SULL'UTILIZZO di INTERNET E DELLE TECNOLOGIE DIGITALI**

Anche il percorso della formazione specifica dei docenti sull'utilizzo consapevole e sicuro di Internet può prevedere momenti di autoaggiornamento, momenti di formazione personale o collettiva di carattere permanente , legata all'evoluzione rapida delle tecnologie e delle modalità di comunicazione e a cui accedono sempre di più ed autonomamente anche i ragazzi

Tramite il sito è possibile l'accesso diretto a

progetto GENERAZIONI CONNESSE : MATERIALI informativi sulla sicurezza in Internet per l'approfondimento personale , per le attività con gli studenti e gli incontri con i genitori costituiti da video , guide , manuali , link e contributi della Polizia di Stato, dell'Arma dei carabinieri e di Telefono Azzurro

#### **➤ SENSIBILIZZAZIONE DELLE FAMIGLIE**

L'Istituto ha attivato iniziative per sensibilizzare le famiglie all'uso consapevole delle TIC e della rete , promuovendo la conoscenza delle numerose situazioni di rischi on line . A tal fine sono previsti incontri fra docenti e genitori per la diffusione del materiale informativo sulle tematiche trattate , messo a disposizione dei siti specializzati e dalle forze dell'ordine .

Saranno favoriti momenti di confronto e discussione anche sulle dinamiche che potrebbero instaurarsi fra i pari con l'uso di cellulari o smartphone o delle chat line o social network più diffusi, con particolare riferimento alla prevenzione del cyberbullismo .

Sul sito scolastico sulla bacheca relativa a GENERAZIONI CONNESSE sono già stati messi in condivisione materiali dedicati ad alunni e famiglie che possono servire come spunti di approfondimento e confronto .

La scuola si impegna alla diffusione delle informazioni e delle procedure contenute nel documento ( e-policy safety)

per portare a conoscenza delle famiglie il regolamento sull'utilizzo delle tecnologie all'interno dell'Istituto e prevenire i rischi legati a un utilizzo non corretto di internet

## **REGOLAMENTO AULA INFORMATICA**

### **PLESSO FAVRIA G. VIDARI – FRONT DON MILANI – BUSANO PRIMARIA**

Il Laboratorio di Informatica in assenza di utenti, deve sempre essere rigorosamente chiuso a chiave e quindi non accessibile.

Per accedervi è necessario che l'insegnante interessato richieda la chiave al personale in servizio al piano il quale provvederà anche a far firmare l'apposito registro, che dovrà poi essere controfirmato al momento della riconsegna della chiave.

#### **MODALITA' DI ACCESSO**

L'accesso al laboratorio di informatica è permesso solamente agli studenti accompagnati dal loro insegnante.

I docenti della classe sono tenuti, come sopra indicato, ad apporre la loro firma sull'apposito registro ogni volta che utilizzano il laboratorio e a svolgere azione di controllo affinché non si verifichino manomissioni da parte degli studenti.

In Laboratorio è vietato consumare cibi e bevande

I locali e le attrezzature devono essere mantenuti in situazione di ordine e pulizia

#### **MODALITA' DI USO**

Ogni utente è tenuto al corretto uso dei locali e della dotazione hardware e software.

Ogni utente deve essere a conoscenza della legislazione vigente ed in particolare del Regolamento e-safety di Istituto, pertanto è responsabile delle proprie azioni.

Gli utenti non possono installare programmi o pacchetti software se non autorizzati dal responsabile del Laboratorio

Non si possono modificare programmi o pacchetti software già installati sui computer, né eliminare file che non siano di esclusivo uso personale.

Gli studenti sono tenuti a mantenere la loro postazione nel corso della lezione e non devono modificare l'assetto dei pc.

E' opportuno che al termine di ogni lezione l'insegnante controlli che i computer si trovino nell'assetto standard anche per individuare eventuali responsabilità di manomissione o altre problematiche.

Si ricorda che i vari pc sono postazioni di lavoro e non di archivio, pertanto i file creati andranno rimossi dai pc e salvati su chiavette USB personali o di classe.

Nel caso di individuazione di virus o di altre anomalie, l'insegnante avrà cura di segnalare immediatamente il fatto all'Animatore Digitale.

#### **STAMPA**

Si raccomanda di ridurre al minimo le stampe e si ricorda che la realizzazione di attività che richiedano un cospicuo consumo di inchiostro deve essere concordata col Responsabile di laboratorio

#### **ACCESSO A INTERNET**

Per l'accesso a internet si rimanda al Regolamento e-safety policy dell'istituto SEZIONE 3, sia come indicazioni che come DISCIPLINA DELLE INFRAZIONI.

## **ALLEGATO N° 9 REGOLAMENTO RECANTE DICHIPLINA PER LA GESTIONE DELL'ALBO ON LINE**

Approvato con delibera n°13/14 del Consiglio di Istituto del 12/10/15

### **Art. 1 - Oggetto**

Il presente regolamento disciplina le modalità e le competenze di pubblicazione con le quali l'Istituto Comprensivo di Favria organizza e gestisce il proprio "Albo Pretorio on line" pubblicando atti e provvedimenti amministrativi in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza amministrativa di cui all'articolo 1, della Legge n. 241 del 07.08.1990 e s.m.i. ed in specifica attuazione dell'art. 32 delle Legge n. 69 del 18.06.2009 e s.m.i. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.

### **Art. 2 - Finalità**

La pubblicazione di atti all'Albo on-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva.

### **Art. 3 - Istituzione dell'albo on Line**

E' istituito l'Albo on Line, che consiste nella individuazione di uno spazio "web" del sito informatico istituzionale di questo Istituto Comprensivo di Favria : [www.icfavria.gov.it](http://www.icfavria.gov.it)  
Vengono pubblicati tutti gli atti per i quali disposizioni di legge e di regolamento ne prevedono l'obbligo avente effetto di pubblicità legale.

L'Albo on line è collocato nella "Home page" del predetto sito informatico con apposito collegamento denominato Albo on-line.

A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 1, della Legge 69/2009 e s.m.i., tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio on line di questa Istituzione Scolastica.

### **Art. 4 - Struttura dell'Albo on Line**

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo on-line, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire una agevole ed integrale reperibilità e conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.
2. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo on-line sarà suddiviso in specifiche AREE, raggiungibili con semplicità attraverso specifici e dettagliati collegamenti.

### **Art. 5 - Responsabile del Procedimento di pubblicazione degli atti**

L' Istituto Comprensivo, ai sensi della Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e Innovazione, individua il Responsabile del Procedimento di pubblicazione nel profilo del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o altra figura come il Responsabile del sito. I suoi compiti principali sono:

- ricevere la richiesta di pubblicazione da parte dei responsabili che hanno generato l'atto;
- assicurarsi che l'atto da pubblicare sia conforme alla normativa vigente;
- assicurarsi della esattezza delle date di "affissione" e "defissione"
- pubblicare l'atto amministrativo;
- operare insieme ai Responsabili del trattamento dei dati personali e della gestione del sito istituzionale, ogniqualvolta si rendesse necessaria la pubblicazione di dati personali.

Affinché il processo di pubblicazione on line possa generare un prodotto atto ad assolvere agli obblighi di pubblicità legale è necessario che esso garantisca la conformità di quanto pubblicato all'originale, la validità giuridica dei documenti e la loro veridicità efficacia e perdurabilità nel tempo, il Responsabile del procedimento di pubblicazione deve garantire:

- autorevolezza e autenticità del documento pubblicato;
- conformità all'originale, cartaceo o informatico;
- preservazione del grado di giuridicità dell'atto ossia non degradazione dei valori giuridici e probatori degli atti pubblicati;
- inalterabilità del documento pubblicato;
- possibilità di conservare, a norma di legge, il documento nel tempo in modo tale da preservare la validità giuridica e probatoria;
- provvedere a che le informazioni rese disponibili nel sito siano pubblicate con modalità tali da non consentire la modificazione da parte degli utenti della rete.

### **Art. 6 - Responsabili che generano l'atto**

Responsabili che generano l'atto hanno l'obbligo di:

- caricare il documento in formato elettronico;
- assicurarsi che saranno pubblicati in un formato non modificabile da terzi;
- assicurarsi che la consultazione degli atti pubblicati risulti chiara e ben visibile;
- il numero di repertorio dell'albo nonché il numero di protocollo generale;
- la data di pubblicazione;
- la data di scadenza;
- la descrizione o l'oggetto del documento;
- la lista degli allegati, consultabili, riferiti alla pratica.
- porre attenzione alle informazioni che contengono dati personali di natura sensibile o giudiziari che saranno sostituiti da opportuni omissis .

#### **Art. 7 - Atti soggetti alla pubblicazione**

Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo on-line tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento. Gli atti interni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati. I provvedimenti sono forniti in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità, l'integrità e la non modificabilità nel tempo.

#### **Art. 8 - Atti non soggetti alla pubblicazione**

Non sono soggetti alla pubblicazione, ai sensi del precedente articolo, gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

#### **Art. 9 - Modalità di redazione degli atti pubblici**

Nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet del' Istituto Comprensivo di Favria il Responsabile che genera l'atto deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e proporzionalità delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto.

Per necessità e proporzionalità si intende che il Responsabile che genera l'atto deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire agli eventuali interessati e controinteressati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti e/o interessi legittimi.

Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui al precedente che appaiono sproporzionate devono contenere "l'omissis" dal Responsabile che genera l'atto da pubblicare quando lo redige.

Qualora bisognasse necessariamente fare riferimento a dati personali, il Responsabile che genera l'atto dovrà utilizzare formule il più possibile generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona; in tali casi, inoltre, il Responsabile che genera l'atto dovrà indicare espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente agli eventuali interessati e controinteressati (qualora dimostrino, in base alle regole sul diritto di accesso di cui alla Legge 241/90 e s.m.i., di averne interesse specifico per far valere proprie posizioni giuridiche che si presumono lese dall'atto medesimo).

#### **Art. 10 - Durata, modalità e gestione della pubblicazione e accesso**

Sono pubblicati all'Albo on-line gli atti adottati dagli Organi di governo del'Istituto Comprensivo di Favria ovvero da una norma di legge o di regolamento.

La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.

Con i termini di "affissione" e "defissione", si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo on-line.

La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.

La pubblicazione ha durata pari a quindici giorni, qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o dal Regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.

## **ALLEGATO N° 10 REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI**

ai sensi dell'Art. 45 del D.l. 129/2018

Approvato con delibera 2/5 del Consiglio di istituto del 21/01/2019

Il Consiglio di Istituto

VISTO il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440 e ss.mm.ii., concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm.ii.;

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

VISTA la Legge 15 marzo 1997, n. 59, concernente "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, "Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'Art.21, della Legge 15 marzo 1999, n. 59";

VISTO il D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche";

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

VISTO il D.Lgs 18 aprile 2016 n. 50 recante "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";

CONSIDERATO in particolare l'Art. 36 (Contratti sotto soglia), c. 2, lett. a, del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 come modificato dal D.Lgs 19 aprile 2017, n. 56 che prevede che "le stazioni appaltanti procedono all'affidamento di lavori, servizi e forniture per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici";

VISTO il D.Lgs 25 maggio 2016, n. 97 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

CONSIDERATE la Delibera del Consiglio ANAC del 26 ottobre 2016, n. 1097, le Linee Guida n. 4, di attuazione del D.lgs 18 aprile 2016, n. 50 recante "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, individuazione degli operatori economici" e le successive Linee Guida dell'ANAC;

VISTO il D.Lgs 19 aprile 2017, n. 56 recante "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50";

VISTO il D.l. 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107";

CONSIDERATO l'Art. 4 c. 4 del D.l. 28 agosto 2018, n. 129 che recita "Con l'approvazione del programma annuale si intendono autorizzati l'accertamento delle entrate e l'impegno delle spese ivi previste, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte ai sensi dell'articolo 45.";

CONSIDERATO l'Art. 44 del D.l. 28 agosto 2018, n. 129: "Funzioni e poteri del dirigente scolastico nella attività negoziale" che al comma 1 stabilisce che "Il dirigente scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale";

CONSIDERATO lo specifico dell' Art. 45 del D.l. 28 agosto 2018, n. 129 riguardante le competenze del Consiglio di istituto nell'attività negoziale;

CONSIDERATE le modalità di acquisizione per le categorie merceologiche rientranti in quelle previste (beni informatici e connettività) dalla Legge 28 dicembre 2015 n. 208 - Legge di stabilità 2016;

DELIBERA

di adottare il seguente Regolamento dell'attività negoziale per la fornitura di beni e servizi

### **Art. 1 – Principi**

a. La gestione amministrativo-contabile dell'Istituto Comprensivo di Favria, di seguito denominato Istituto si ispira ai principi fondamentali di competenza e di cassa, ed è improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità; si conforma ai principi di trasparenza, annualità, universalità, integrità, unità, veridicità, chiarezza, pareggio, armonizzazione, confrontabilità e monitoraggio. (art. 2 c. 1 del D.Lvo n. 129/2018).

56 Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi

dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

#### **Art. 2 – Disciplina della attività contrattuale**

a. L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali e dal presente regolamento.

b. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'Istituto, sono:

- Il Decreto Legislativo 18 Aprile 2016 n. 50 pubblicato sul Supplemento Ordinario n. 10 alla Gazzetta Ufficiale 19/04/2016, n. 91 recante "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"
- La legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005 e successive modificazioni.
- Le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs 112/98 e dal DPR n.8 marzo 1009, n.275/99.
- Il Regolamento di contabilità scolastica approvato con Decreto Legislativo 129 del 28 agosto 2018, in vigore interamente a partire dal 01.01.2019
- Il D.lgs 14 marzo 2013, n.33 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni.

#### **Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture**

a. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati, nell'ambito dei fondi previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.

b. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico attraverso procedure che garantiscano la pubblicizzazione e trasparenza a norma di quanto previsto dal D.lgs. n.33/2013 attraverso l'albo ed il sito internet dell'Istituto.

c. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato sulla base dell'elenco degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria previsti dall'art. 80 del d.lgs 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni;

d. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificialmente frazionata;

e. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488 del 23.12.1999 e successive modifiche ed integrazioni (Consip);

f. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri:

- dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre al prezzo di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la funzionalità e l'affidabilità;

- del miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche con la prioritaria verifica dell'eventuale esistenza e validità di Convenzioni Consip conformi al servizio/fornitura/lavoro che il Dirigente scolastico ha determinato di acquisire/affidare al fine della realizzazione del Programma Annuale in conformità al P.T.O.F.; ovvero indagine nel Mercato Elettronico della P.A. per determinare un prezzo di riferimento da utilizzare per l'eventuale Ordine di Acquisto/Trattativa diretta nel MEPA o per l'eventuale acquisto al di fuori del MEPA ad un costo minore per l'Amministrazione appaltante.

#### **Art. 4 – Funzioni e poteri del dirigente scolastico nell'attività negoziale (art. 44 dlgs 129/2018)**

a. Il dirigente scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto assunte ai sensi dell'articolo 45 dl 129/2018.

b. Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A.

c. Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente.

d. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economico di cui all'articolo 21 dl 129/2018.

e. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h) , può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

#### **Art. 5 - Competenze del Consiglio d'istituto nell'attività negoziale (art 45 dlgs 129/2018)**

1. Il Consiglio d'istituto delibera in ordine:

a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;

b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;

c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;

- d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
- e) all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
- f) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
- h) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
- j) all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

2. Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 39.999,99 euro;
- b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di 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) contratti di locazione di immobili;
- d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- i) partecipazione a progetti internazionali;
- j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21 di 129/2018 .

3. Nei casi specificamente individuati dai commi 1 e 2, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d'istituto. In tali casi, il dirigente scolastico non può, inoltre, recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio d'istituto.

#### **Art. 6- Strumenti di acquisto e di negoziazione (art 46 dlgs 219/2018)**

Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, le istituzioni scolastiche, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, ricorrono agli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da Consip S.p.A., secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative in materia di contenimento della spesa. Fermo restando l'obbligo di acquisizione in forma centralizzata previsti dalla normativa vigente, le istituzioni scolastiche possono, altresì, espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti ai sensi dell'articolo 47, ovvero espletare procedure di affidamento in via autonoma anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione.

#### **Art. 7- Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti (art 47 dlgs 219/2018)**

Gli accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo- contabili, ovvero la gestione comune delle procedure connesse agli affidamenti di lavori, beni e servizi e agli acquisti possono espressamente prevedere la delega delle relative funzioni al dirigente dell'istituzione scolastica individuata quale «capofila», che, per le attività indicate nel singolo accordo ed entro i limiti stabiliti dal medesimo, assume, nei confronti dei terzi estranei alla pubblica amministrazione, la rappresentanza di tutte le istituzioni scolastiche che ne

fanno parte e le connesse responsabilità.

Le scritture contabili delle istituzioni scolastiche sono autonome e separate anche a seguito della conclusione o dell'adesione ad un accordo di rete .

Restano fermi, in ogni caso, gli obblighi e le responsabilità di ciascun dirigente scolastico connessi all'applicazione delle disposizioni contenute nel dlgs 129/2018, nonché quelli relativi alla disciplina vigente in materia di responsabilità dirigenziale e valutazione della dirigenza.

#### **Art. 8 - Acquisizione di lavori, beni e servizi**

E' fatto salvo il divieto di frazionamento artificioso, della rotazione e della verifica di congruità economica (opportunosamente mediante indagini di mercato). Si richiama il Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 03.08.2016 a seguito della riforma del d.l. 94/2014 che rappresenta atto di indirizzo per le Pubbliche Amministrazioni in materia di misure di prevenzione di fenomeni corruttivi.

Il Dirigente Scolastico a norma dell'art. 3 e 26 del d.lgs 50/2016 assume la qualifica di Responsabile Unico del procedimento (RUP) con gli obblighi in esso previsti, per la realizzazione della procedure negoziate nel rispetto delle disposizioni normative vigenti comprese quelle del presente regolamento.

Qualora di Dirigente deleghi un Responsabile del procedimento questo risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure.

Acquisti entro 10.000 € (I.V.A. esclusa)

Ai sensi dell'Art. 44 del D.l. 129/2018, il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del Programma Annuale, approvato dal Consiglio di Istituto che, ai sensi dell'Art. 4 c. 4 comprende l'autorizzazione degli impegni di spesa destinati alla sua realizzazione. La procedura di acquisto viene determinata dal Dirigente fra quelle previste dalla normativa vigente: Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici", Procedura negoziata, Procedura ristretta, secondo la valutazione di opportunità del Dirigente.

Acquisti da 10.000 € al limite di 40.000 € (I.V.A. esclusa)

Il Consiglio di istituto delibera per le spese rientranti in questa prima fascia di applicare l' Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente: Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici", Procedura negoziata, Procedura ristretta.

Acquisti da 40.000 € alla soglia comunitaria - nel biennio 2018 e 2019 - di 144.000 € (I.V.A. esclusa)

Il Consiglio di istituto delibera per le spese rientranti in questa seconda fascia di applicare l' Art. 36 c. 2, lett. b del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente: Procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici, Procedura ristretta.

Acquisti oltre la soglia di rilevanza comunitaria- nel biennio 2018 e 2019 - di 144.000 € (I.V.A. esclusa)

Per questa categoria di acquisti il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'Art. 45 c. 1 del D.l. 129/2018, esprime la propria deliberazione, per ogni singolo atto negoziale, in merito alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico, contenenti la procedura ed il criterio di aggiudicazione da adottare.

La delibera del Consiglio deve essere resa in ogni caso prima della pubblicazione del bando di gara o della trasmissione della lettera di invito agli operatori economici individuati.

#### **Art. 9- Affidamento di lavori**

Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. b il consiglio delibera che "per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori ... mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori, ... individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti."

Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. c Il consiglio delibera che "per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, mediante la procedura negoziata con consultazione di almeno quindici 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."

#### **Art. 10-Elenchi di operatori economici**

Gli elenchi di operatori, distinti per categoria merceologica, ai quali attingere per l'individuazione degli operatori a cui trasmettere le lettere di invito per una singola attività negoziale o per la durata dell'intero anno scolastico vengono costituiti attraverso la preventiva emanazione di un avviso pubblico per raccogliere le manifestazioni di interesse proposte dagli operatori economici che si dichiarano disponibili

ad essere interpellati per la fornitura di beni o servizi e per la realizzazione di lavori. L'individuazione degli operatori da invitare avviene mediante sorteggio pubblico, la cui data viene notificata almeno 15 gg prima agli operatori inseriti nel relativo elenco, o comunque con il rispetto del criterio di rotazione degli inviti.

#### **Art. 11- Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale (art 48 dlgs 219/2018)**

Le determinazioni dirigenziali relative all'attività negoziale ed i contratti e le convenzioni stipulati a seguito delle stesse, ai sensi dell'Art. 48 (Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale) del DL 129/2018, sono pubblicati nel Portale Unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito internet dell'istituzione scolastica, sezione Amministrazione Trasparente.

Il D.S.G.A. provvede alla tenuta della predetta documentazione ed alla sua conservazione con le modalità di cui all'articolo 42 del d. lgs 219/2018

L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, ai sensi dell'Art. 36 c. 2 lett. b) e c) del D.lgs 50/2016, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati a rispondere alla procedura di acquisto. Viene altresì assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.

L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'articolo 29 del D.lgs n. 50/2016 e dalla ulteriore normativa vigente.

È assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.

#### **Art. 12 – Procedimento contrattuale**

All'attività negoziale di cui al presente regolamento il Dirigente Scolastico provvede tramite apposita determinazione tenendo conto delle disposizioni e responsabilità previste dalla vigente disciplina contabile.

Per l'attività istruttoria di cui all'art. 44 c. 2 del D.lgs 129/2018 il Dirigente scolastico si avvale del Direttore SGA e/o dei responsabili all'uopo incaricati.

L'iniziativa presa dall'Istituto per la conclusione di un contratto ha valore di invito ad offrire e non di proposta e ciò deve essere sempre precisato nelle richieste di offerta. L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa, per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera di invito.

Per l'acquisizione di beni e servizi che richiedono particolari competenze il Dirigente Scolastico si può avvalere della collaborazione di una apposita Commissione con funzioni consultive.

Si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato od operatore economico unico in ambito territoriale.

Il Dirigente Scolastico procede all'invio di lettera di invito/ordine di acquisto anche in caso di unica manifestazione di interesse/preventivo presentato a fronte della richiesta di tre preventivi, come sopra disciplinato nel presente regolamento);

L'affidamento diretto è regolato da contratto o scrittura privata semplice, oppure da apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi tenendo conto, comunque, dei medesimi contenuti previsti nella lettera d'invito.

Ai citati contratti viene data esecuzione mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il fabbisogno si verifica concretamente, nel rispetto del limite di spesa previsto dal contratto.

Ciascun bene o prestazione oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.

Qualora il fabbisogno si rilevi maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto, il Dirigente Scolastico con propria motivata determinazione integrativa della precedente può addivenire ad un contratto aggiuntivo.

#### **Art. 13-Fondo economale per le minute spese**

L'istituzione scolastica può costituire, in sede di redazione del programma annuale, un fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.

La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere comunque entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, è stabilita dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera.

È sempre vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al D.S.G.A. che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e).

Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto dipartite di giro, dal dirigente scolastico al D.S.G.A. Ognivolta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

I rimborsi previsti dal comma 5 avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto con la delibera di cui al comma 2. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.

A conclusione dell'esercizio finanziario il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.

La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

#### **Art. 14 – Contratti di sponsorizzazione**

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 45 c.2 l.d del dlgs 129/2018 nel rispetto delle seguenti condizioni:

Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione. I fini istituzionali e/c le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità (educative) istituzionali della scuola. Pertanto, si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche:

- a. Beni voluttuari in genere.
- b. Produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura.
- c. Inoltre aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.).

Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura.

Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e della scuola.

La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al C.D.I. per la relativa ratifica.

#### **Art.15 - Modifiche**

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto e ha durata e validità sino a nuove deliberazioni in materia.

#### **Art.16- Pubblicità**

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica nell'apposita sezione di Pubblicità Legale – Albo on-line e di "Amministrazione Trasparente" > Disposizioni Generali > Atti Generali.

#### **Art 17-Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia

## **ALLEGATO N°11 REGOLAMENTO INCARICHI ESPERTI INTERNI ESTERNI**

Approvato dal consiglio di istituto in data 21/01/2019

Con delibera n.2/7

### **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR n. 275 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 l'art.43 del Decreto Interministeriale n. 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107";

VISTO l'art. 7, comma 6, del D. Lgs. 165/2001, come introdotto dall'art. 32 del D.L. 223/2006, convertito nella L. 248/2006

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

VISTO il D.M. n. 326 del 12/10/1995;

VISTO il Regolamento d'Istituto;

Visto il Regolamento per l'acquisizione beni , servizi e forniture dell'istituto;

Vista la nota MIUR 34815 del 02/08/2017

Vista la nota MIUR 74 del 05/01/2019, avente ad oggetto "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107" – Orientamenti interpretativi

### **EMANA**

Ai sensi del D.l. 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107"; il seguente regolamento.

#### **Art.1 –FINALITA'E AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente regolamento disciplina, ai sensi della normativa vigente, le modalità e i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera con personale / soggetti esterni per tutte le attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze , funzionali all'offerta formativa e all'erogazione del servizio.

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti di formazione professionale, Associazioni, Ditte al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione, in coerenza con le disponibilità finanziarie.

Le procedure per l'individuazione e/o reclutamento del personale saranno conformi ai principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia, efficienza e tempestività dell'azione amministrativa.

Prioritariamente l'Istituzione Scolastica verifica se siano presenti o disponibili all'interno del personale interno le risorse di cui necessita.

In caso negativo, la selezione dell'esperto avviene:

- 1) Attraverso la ricerca tra personale di altre istituzioni scolastiche e/o amministrazioni pubbliche;
- 2) Attraverso avvisi di selezione per l'individuazione di personale esterno alle istituzioni scolastiche /e o amministrazioni pubbliche;
- 3) Attraverso affidamento a soggetti esterni ( Università, associazioni, enti di formazione esperti della materia, enti accreditati presso il MIUR...)

Nel caso di ricorso a personale esterno all'Istituto, ma dipendente da altre Amministrazioni pubbliche l'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, , in applicazione dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

#### **Art.2–INDIVIDUAZIONE DELL'ESPERTO TRA IL PERSONALE INTERNO**

Nel caso di personale interno la selezione può avvenire su designazione all'interno degli OO.CC. oppure attraverso una comparazione di CV .

Nel secondo caso, una volta esperito il primo senza successo, l'Istituzione Scolastica procederà all'emanazione di un avviso interno pubblicato sul proprio sito web, contenente i seguenti criteri generali che saranno adattati ad ogni singolo caso:

- Livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati
- Congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa/ organizzativa per i quali è bandita la selezione;
- Titoli culturali;

- Precedenti esperienze didattiche/professionali espletate nell'ambito scolastico o in ambiti affini/pertinenti , rispetto alla prestazione richiesta e/o del progetto attivato.

Una volta individuato il personale, attraverso la comparazione dei CV ad opera di una specifica commissione, se presenti più candidature, l'Istituzione Scolastica conferirà un incarico aggiuntivo mediante apposita lettera di incarico.

A parità di punteggio e nel limite di spesa stabilito sarà data la preferenza ai candidati più giovani.

Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità per il conferimento dell'incarico.

### **Art.3-INDIVIDUAZIONE DELL'ESPERTO TRA IL PERSONALE DI ALTRE ISTITUZIONI SCOLASTICHE /AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE**

Accertata l'indisponibilità di personale interno, per inesistenza di specifiche competenze professionali e/o per indisponibilità dello stesso, l'Istituzione Scolastica può ricorrere all'Istituto delle collaborazioni plurime ex artt 35 e 57 del CCNL scuola. In tal caso l'Istituzione Scolastica procederà all'emanazione di un avviso interno pubblicato sul proprio sito web, contenente i seguenti criteri generali che saranno adattati ad ogni singolo caso:

- Livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati

- Congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa/ organizzativa per i quali è bandita la selezione;

- Titoli culturali;

- Precedenti esperienze didattiche/professionali espletate nell'ambito scolastico o in ambiti affini/pertinenti , rispetto alla prestazione richiesta e/o del progetto attivato.

Una volta individuato il personale, attraverso la comparazione dei CV ad opera di una specifica commissione, se presenti più candidature, l'Istituzione Scolastica conferirà un incarico mediante apposita lettera di incarico, previa acquisizione dell'autorizzazione del Dirigente della scuola/ amministrazione statale di appartenenza resa a condizione che la collaborazione non interferisca con gli ordinari obblighi di servizio .

A parità di punteggio e nel limite di spesa stabilito sarà data la preferenza ai candidati più giovani.

Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità per il conferimento dell'incarico.

### **Art.4-INDIVIDUAZIONE DELL'ESPERTO ESTERNO ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE /EO AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE**

In alternativa al ricorso alle collaborazioni plurime l'Istituzione scolastica procederà, mediante avviso pubblicato sul sito web dell'istituzione scolastica, alla selezione di personale esperto esterno alle istituzioni scolastiche /e o amministrazioni pubbliche .

La selezione avverrà sulla base dei seguenti criteri generali che saranno adattati ad ogni singolo caso:

- Livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati

- Congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa/ organizzativa per i quali è bandita la selezione;

- Titoli culturali;

- Precedenti esperienze didattiche/professionali espletate nell'ambito scolastico o in ambiti affini/pertinenti , rispetto alla prestazione richiesta e/o del progetto attivato.

A parità di punteggio e nel limite di spesa stabilito sarà data la preferenza ai candidati più giovani.

Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità per la stipula del contratto.

Qualora all'avviso pubblico risponda una persona giuridica, questa dovrà indicare il nominativo dell'esperto che propone e inviare il C.V. dello stesso ai fini della comparazione.

Individuato l'esperto esterno l'Istituzione scolastica stipulerà un contratto di prestazione d'opera ai sensi dell'art .2222 e ss del codice civile .

La prestazione resa non dà origine a subordinazione lavorativa. L'esperto gestirà in autonomia gli impegni nel quadro delle indicazioni progettuali concordando la calendarizzazione degli stessi con l'Istituzione scolastica.

### **Art.5-AFFIDAMENTO A SOGGETTI ESTERNI ( UNIVERSITÀ, ASSOCIAZIONI, ENTI DI FORMAZIONE ESPERTI DELLA MATERIA, ENTI ACCREDITATI PRESSO IL MIUR... )**

E' possibile affidare a soggetti esterni ( Università, Associazioni, Enti Di Formazione Esperti Della Materia, Enti Accreditati Presso Il MIUR...) ricorrendo ad una procedura negoziale così come prevista dal D.lgs 50/2016 come novellato dal D.Lgs56/2017.

Le associazioni e gli enti formatori devono essere nella condizione di svolgere il servizio all'interno dell'attività lucrativa marginale.

Nel caso di comparazione di associazioni/ enti formatori ecc... la selezione avverrà sulla base dei seguenti criteri

- Congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dall' associazione / ente formatore con lo specifico progetto per il quali è bandita la selezione;

- Esperienze dello specifico lavoro dell'associazione/ente formatore nelle scuole e nello specifico ordine di scuola indicato nell'avviso di selezione
  - Esperienze rilevanti di inclusione e/o altre esperienze specifiche ( se il progetto prevede aspetti didattici in tal senso)
  - Convenienza in termini economici in rapporto alla progettazione proposta.
- Nell'ipotesi di partecipazione di un' unica associazione o di un unico ente formatore è comunque necessario valutarne l'idoneità per la stipula del contratto.

#### **Art.6-SPECIFICITA'**

Quando un'indagine di mercato non è compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista se ricorrono presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista.

In particolare il dirigente non procede all'espletamento della gara qualora trattasi di:

- collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese
- qualora:
  - lo scopo dell'appalto consista nella creazione o nell'acquisizione di un'opera o di una rappresentazione artistica unica;
  - la concorrenza sia assente per motivi tecnici.
  - sia prevista la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale.

#### **Art.7 -PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE**

L'avviso di selezione preceduto o meno da manifestazione di interesse, a discrezione dell'Istituzione Scolastica, dovrà essere pubblicato sul sito (albo on line e Amministrazione trasparente) e dovrà indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre il punteggio attribuito.

Per ciascun avviso dovrà essere specificato:

- l'oggetto della prestazione;
- la durata del contratto/ incarico : termini di inizio e di conclusione della prestazione;
- il corrispettivo proposto per la prestazione.

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

- Essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione europea o di Paesi terzi che si trovino nelle condizioni di cui all'art 38, commi 1 e 3 bis del D.Lgs 165/2001;
  - Godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza
  - Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente rendimento insufficiente
  - Non essere incorsi nella sanzione disciplinare dall'esclusione definitiva o temporanea dall'insegnamento per tutta la durata di quest'ultima sanzione ( se insegnanti)
  - Non essere dichiarati decaduti da un impiego statale per aver conseguito l'impiego statale mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile o siano incorsi nella sanzione disciplinare della destituzione
  - Di non aver riportato condanne per reati contro i minori ( reati di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale, ovvero dell'irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori
  - Non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale che implicano l'impossibilità di contrarre con le pubbliche amministrazioni.
  - Essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali.
  - Essere in possesso di attestazioni comprovanti la specificità della formazione inerente l'attività
- Le tabelle valutative verranno indicate per ogni specifica selezione.

#### **Art.8 -DETERMINAZIONEDEL COMPENSO**

1. La determinazione da parte del D.S. del corrispettivo massimo relativo ai singoli contratti deve essere ispirata ai principi e alle disposizioni della normativa vigente con riguardo alla materia (leggi-CCNL scuola-DI 326 del 12/10/1995, Tariffe professionali).

#### **Personale interno alla pubblica amministrazione**

		<b>Importo orario</b>
<b>Tipologia</b>	Attività di insegnamento	fino ad un massimo di € 35,00
<b>64</b>	Attività di non	fino ad un massimo

	insegnamento docente (da rapportare per il personale ATA al profilo di appartenenza)	di €. 17,50

**Decreto Interministeriale n. 326 del 12/10/1995 Compensi spettanti per attività di direzione e di docenza relativi alle iniziative di formazione**

Tipologia	Importo
Direzione, organizzazione	Fino ad un massimo di €.41,32 giornaliere
Coordinamento, progettazione, produzione di materiali, valutazione, monitoraggio	Fino ad un massimo di €.41,32 giornaliere Fino ad un massimo €.51,65 orarie per universitari
Docenza	Fino ad un massimo di €.41,32 orarie Fino ad un massimo €.51,65 orarie per universitari
Attività tutoriale, coordinamento gruppo di lavoro	Fino ad un massimo di €.41,32 orari

**Linee guida Autorità di gestione PON FSE 2014-2020**

Tipologia	Importo
Formatori/esperti	€.70,00 onnicomprensive
Tutor	€.30,00 onnicomprensive
Figure aggiuntive	€.30,00 onnicomprensive
Personale ATA per spese di gestione	A seconda della tipologia contrattuale

2. Può anche essere previsto un pagamento forfettario, ove più conveniente all'Amministrazione.

3. Qualora la risorsa sia a carico delle famiglie e sia svolta in orario scolastico, deve essere comunque garantita la partecipazione di tutti gli alunni, senza discriminazione alcuna

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

5. Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore esperto effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico. Il compenso verrà erogato dietro presentazione di fattura elettronica/ritenuta d'acconto e corredata dal registro firme della prestazione effettuata e a seguito di accertamento, da parte del Dirigente responsabile dell'esattezza della prestazione, secondo i termini contrattuali.

6. Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato, ed è esclusa l'instaurazione di alcun rapporto di lavoro subordinato.

**Art.9 –DOVERI E RESPONSABILITA 'DELL'ESPERTO**

L'esperto destinatario del contratto di prestazione d'opera deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

1. Predisporre una programmazione specifica in base alle eventuali indicazioni e richieste dell'Istituzione Scolastica ;
2. Definire con l' Istituzione scolastica il calendario delle attività e concordare eventuali variazioni.

In base al contratto d'opera, può svolgere la propria attività in appoggio agli insegnanti durante l'attività didattica curricolare e, in tal caso, la responsabilità sugli alunni rimane a carico degli insegnanti, oppure può gestire direttamente corsi di insegnamento aggiuntivi, assumendo tutte le responsabilità connesse alla vigilanza degli alunni, previa autorizzazione dei genitori. In tal caso l'esperto è tenuto a rispondere direttamente all'Istituzione scolastica per ogni intervento connesso all'incarico.

#### **Art.10–STIPULA DEL CONTRATTO**

Nei confronti dei candidati selezionati, il D.S. provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri adottati con il presente Regolamento e nei limiti di spesa del progetto ,alla stipula dell'incarico o del contratto. L'incarico o il contratto deve essere redatto per iscritto e sottoscritto per esteso da entrambi i contraenti.

Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività di verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.

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

I contratti disciplinati dal presente Regolamento costituiscono prestazioni d'opera e sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale ,in dipendenza anche della posizione de contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.

I contratti di cui al presente Regolamento non sono automaticamente prorogabili. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

È istituito presso la Segreteria della scuola un Registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti , l'oggetto e il periodo dell'incarico .Tale registro deve essere predisposto e aggiornato dal DSGA o suo incaricato.

#### **Art.11–AUTORIZZAZIONE PER I 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 30/03/2001.

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

#### **Art.12 PUBBLICITÀ**

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica nell'apposita sezione di Pubblicità Legale – Albo on-line e di “Amministrazione Trasparente” > Disposizioni Generali > Atti Generali.

#### **Art. 13 VOLONTARI**

Sono favoriti contratti di collaborazione a titolo gratuito, per attività volontariamente proposte con esperti, a condizione che siano utili e congrue con le finalità dell'Istituzione Scolastica.

# **ALLEGATO N° 12 REGOLAMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI E DI ACCESSO CIVICO**

Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n.4/5 del 29/04/2019

## **TITOLO I**

### **NORME DI CARATTERE GENERALE**

#### **Art. 1**

##### Oggetto del regolamento

Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio da parte dell'utenza scolastica e/o di chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso, agli atti amministrativi e ai documenti detenuti dall'Istituto Comprensivo Statale di Favria, in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n° 241 e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare il D.P.R. 27 giugno 1992, n° 352, la Legge 11 febbraio 2005, n° 15 e dal D.P.R. 12 aprile 2006, n° 184.

#### **Art. 2**

##### Diritto di accesso: definizione

Il diritto di accesso è il diritto per gli interessati di prendere visione e/o di estrarre copia di atti amministrativi e di documenti, previo pagamento della somma determinata secondo l'art.17, in possesso della scuola ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale collegato ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso.

La richiesta di accesso può esser presentata dal soggetto interessato direttamente o da un suo delegato: legale rappresentante-difensore, procuratore, tutore. La delega, con copia fotostatica del documento di identità del delegante, deve essere allegata alla richiesta.

#### **Art. 3**

##### Soggetti interessati

Sono considerati soggetti interessati, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

In riferimento agli alunni, si individuano quali soggetti interessati i genitori (o gli esercenti la potestà genitoriale).

La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.

Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità, poiché il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante.

#### **Art. 4**

##### Definizione di atto o documento amministrativo

L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L.15/2005, definisce, come già indicato all'art. 1 del presente regolamento, documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente

dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale". In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere, tra gli altri, i seguenti (elenco non esaustivo dei possibili casi):

- Elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
- Compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali;
- Registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori e/o del legale rappresentante di alunno non ammesso alla classe successiva e con esclusione delle sole parti che concernono altri alunni;
- Atti formali emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
- Atti relativi alla formulazione delle graduatorie interne d'Istituto;
- Atti relativi al fascicolo personale, a favore del soggetto interessato ;
- Atti relativi alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi;
- Atti relativi alla corresponsione di retribuzioni accessorie.

#### **Art. 5**

##### Atti e provvedimenti ammessi

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola. L'istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Ai sensi di quanto descritto al precedente art. 2 è consentito l'accesso a tutti gli atti e ai provvedimenti dell'Istituto scolastico o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa e istituzionale.

#### **Art. 6**

##### Disciplina dei casi di esclusione

Fatta salva espressa autorizzazione giudiziaria, ed in conformità a quanto previsto dall'art. 24 della L. n. 241/1990, non è ammesso l'accesso ai seguenti provvedimenti :

- I documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
- I documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni;
- Accertamenti medico-legali e relative documentazioni;
- Pareri legali richiesti dall'Amministrazione, ove finalizzati alla difesa in giudizio;
- I documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- Gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal DS;
- I documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- Corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;

## **TITOLO II**

### **DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO E RELATIVO PROCEDIMENTO**

#### **Art. 7**

##### Modalità di accesso: definizione

L'accesso agli atti amministrativi potrà avvenire in modo informale o formale.

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati.

Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

- a) quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di controinteressati
- b) quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale
- c) quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

#### **Art. 8**

##### Controinteressati

Per controinteressati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza.

Qualora l'Istituto scolastico dovesse individuare soggetti controinteressati è tenuta a darne tempestiva comunicazione agli stessi (con raccomandata A/R o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).

I controinteressati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica. Decorso tale termine l'Istituto scolastico, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati e la mancata opposizione da parte degli stessi, provvede alla valutazione della richiesta iniziale.

#### **Art. 9**

##### Accesso informale

Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio della segreteria.

Responsabile dell'accesso è il Dirigente Scolastico.

Per poter ottenere l'accesso all'atto, il richiedente ha l'obbligo di motivare la richiesta e deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione
- specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta
- dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta viene esaminata nell'ambito dell'orario di ufficio, presso la Segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, qualora gli elementi siano sufficienti, è accolta, se possibile, mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

Nel caso in cui l'Istituto, in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

#### **Art. 10**

##### Accesso formale

Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta scritta. Nella richiesta l'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta stessa, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione. E' richiesto, inoltre, specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, nonché dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza rispetto al soggetto interessato. Il richiedente deve altresì specificare la volontà di accedere alla mera presa visione ovvero all'estrazione di copia del documento richiesto.

La richiesta dovrà essere corredata di fotocopia di un documento di identità oppure siglata con firma digitale Certificata che attesterà l'identità del richiedente.

L'amministrazione è tenuta a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso formale presentata. Nella

69  
richiesta di rilascio di copie dei documenti, ne è indicata la modalità prescelta dall'istante:

- copia semplice;
- copia su supporto elettronico, non modificabile;
- copia “conforme all’originale”.

La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell’ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell’articolo 22, comma 5, della Legge n. 241/1990.

Qualora l’Istituto non sia competente in ordine al procedimento di accesso, la richiesta erroneamente presentata è trasmessa all’Amministrazione competente, se nota; di tale comunicazione è data informazione all’interessato entro **10 giorni** dalla presentazione della richiesta.

Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, l’unità organizzativa competente ne dà comunicazione al richiedente entro **dieci giorni** mediante raccomandata con avviso di ricevimento, oppure tramite P.E.C. (Posta Elettronica Certificata) ovvero altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso il termine del procedimento, di cui al comma 8, decorre dalla data di presentazione della richiesta formalmente completa e corretta.

Il procedimento di accesso, ai sensi dell’art. 25, comma 4 della Legge n. 241/1990 s.m.i. e dell’art. 7 della Legge n. 69/2009 in materia dei tempi di conclusione del procedimento, si conclude entro **trenta giorni** decorrenti dalla data di presentazione della richiesta salvo i casi di differimento disciplinati dal successivo articolo.

Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente scolastico o suo delegato. Egli, valutata la richiesta decide per:

**Accoglimento:** la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;

**Limitazione:** è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;

**Differimento:** la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dalla Amministrazione.

**Rifiuto:** la domanda non può essere accolta.

Dell'accoglimento della richiesta Formale o del Rifiuto (che deve essere motivato) va data comunicazione all’interessato a mezzo notifica.

## **Art. 11**

### Casi di sospensione del termine

Il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso per il tempo necessario qualora per la prosecuzione:

- debba essere compiuto un adempimento da parte dell’interessato (pagamento dei diritti di ricerca, anticipo spese, ecc..)
- debbano essere acquisiti atti di altre amministrazioni.

## **Art. 12**

### Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso

All’atto di presentazione dell’istanza, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di identificazione.

Coloro che esercitano lo stesso diritto, in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, oltre al documento di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo. Nel caso di rappresentanza di persone fisiche il titolo idoneo che attesti il potere rappresentativo è costituito da un atto di delega dell’interessato, corredata dalla fotocopia di un documento di identità del delegante e del delegato

Nel caso di richiesta inviata per PEC sarà necessaria una delega con firma elettronica dell’interessato, o

fotocopia dell'atto di delega.

### **Art. 13**

#### Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

L'accoglimento della richiesta di accesso è formalizzato in apposito atto.

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso deve contenere il giorno e l'ora fissati per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

L'esame dei documenti ed il ritiro delle eventuale copie richieste è effettuato dal richiedente previa esibizione di un valido documento di riconoscimento; qualora il richiedente sia accompagnato da altra persona, ne vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce all'istanza di accesso. Il richiedente può farsi sostituire da persona da lui indicata a mezzo di delega, cui deve essere allegata la fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato e del delegante.

È facoltà del richiedente domandare l'invio dei documenti a mezzo di servizio postale o tramite P.E.C. , previo pagamento delle spese. In caso di accesso a documenti raccolti o conservati mediante strumenti informatici, qualora sia tecnicamente possibile, copia dei dati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti informatici, previo pagamento delle spese .

Su richiesta dell'interessato, le copie eventualmente richieste possono essere autenticate.

### **Art. 14**

#### Divieti nel corso della visione

L'esame dei documenti deve effettuarsi dal richiedente nell'Ufficio dove è depositato l'atto, alla presenza del funzionario addetti .

L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti dati in visione, con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di:

- Asportarli, anche temporaneamente, dal luogo in cui i documenti sono dati in visione.
- Fare copie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati in visione;
- Fare segni particolari, cancellature, manomissioni.

### **Art. 15**

#### Responsabilità a carico dei richiedenti

I soggetti a cui sia stato affidato un documento di pertinenza di questo Istituto Scolastico, sono responsabili e rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare all'Istituto per danneggiamento, distruzione o perdita del documento consegnato.

La sottoscrizione o la soppressione o la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art.351 del C.P.

## **TITOLO III**

### **DISCIPLINA DEL DIRITTO DI OTTENERE COPIA DEI DOCUMENTI**

### **Art. 16**

#### Rilascio copie

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti e documenti sono determinate e aggiornate all'occorrenza con deliberazione del Consiglio d'Istituto in base ai seguenti criteri:

- Costo carta in bianco;
- Costo riproduzione, comprensivo ammortamento macchina e personale addetto;
- Diritti di ricerca d'archivio.

Per gli atti e documenti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo come da disposizioni vigenti, oltre ai diritti di ricerca e ai costi di riproduzione come indicato nel seguente articolo.

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura, con impressioni indelebili, delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

#### **Art. 17**

##### Oneri economici a carico del richiedente/ Determinazione tariffe

(Spese di riproduzione, spedizione, diritti di ricerca, rimborsi costi di notifica, copie conformi all'originale)

Per gli atti e i documenti in sola visione senza estrazione o rilascio di copia, l'accesso è gratuito, salvo i diritti di ricerca.

Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di produzione, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché ai diritti di ricerca e ove richiesto di spedizione. Gli oneri economici a carico del richiedente vengono così determinati:

#### **1. Costo diritti di ricerca**

- € 5,00 per diritto di ricerca per ogni singola richiesta

#### **2. Costi di riproduzione**

- € 0,15 a facciata per riproduzioni fotostatiche formato A4;
- € 0,30 fronte/retro per riproduzioni fotostatiche formato A4;
- € 0,30 per facciata per riproduzioni fotostatiche formato A3;
- € 0,60 fronte/retro per riproduzioni fotostatiche formato A3;

#### **3. Costi di spedizione**

Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente.

#### **4. Costi per notifica a controinteressati**

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati forfettariamente in € 10,00 a controinteressato (€ 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso.

Per tutte le spese relative alle notifiche ed all'estrazione di copia, gli importi sono da corrispondere all'Istituzione scolastica tramite il versamento sul c/c postale o bancario della scuola, indicando la causale: rimborso spese per rilascio documenti amministrativi.

La ricevuta di pagamento deve essere presentata in segreteria prima del rilascio delle copie.

### **TITOLO IV**

## RICORSI

### Art. 18

#### Inammissibilità della domanda.

La domanda è considerata inammissibile quando:

- a) abbia un oggetto generico e indeterminato;
- b) sia finalizzata ad un controllo generalizzato in assenza di interesse diretto;
- c) non riguardi documenti esistenti, ma postuli un'attività di elaborazione di dati o la formazione di nuovi documenti da parte della Scuola;
- d) ove si tratti di una domanda di accesso presentata da una associazione di tutela dei consumatori e non evidenzi uno specifico interesse in relazione a reali o probabili lesioni degli interessi dei consumatori, ma miri a ottenere dati per verificare la possibilità di violazioni;

### Art. 19

#### Differimento, limitazione o non accoglimento della richiesta di accesso.

Il differimento, la limitazione o il non accoglimento della richiesta di accesso è disposto, con provvedimento motivato.

Il differimento o la limitazione può essere accordato per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, in particolare nel corso di procedure concorsuali e di procedura di gara, previa valutazione da parte del Responsabile del Procedimento.

Il diritto di accesso non può essere esteso ad atti in formazione, cioè non ancora perfezionati.

I documenti non possono essere esclusi dall'accesso, qualora sia sufficiente far ricorso al differimento o alla limitazione.

Il provvedimento che dispone il differimento ne indica la durata. Esso è immediatamente comunicato al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.

La richiesta di accesso si intende non accolta quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'Amministrazione si sia pronunciata.

## TITOLO V ACCESSO

### CIVICO

#### Art. 20

##### Accesso Civico: definizione

L'accesso civico introdotto dall'art. 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, qualora le pubbliche amministrazioni ne abbiano omissa la pubblicazione.

#### Art. 21

##### Come esercitare il diritto

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata e va presentata al responsabile della Trasparenza (il Dirigente Scolastico) secondo le seguenti modalità:

- Posta ordinaria all'indirizzo: Istituto Comprensivo di Favria piazza della Repubblica 6-10014 Favria (TO)

- **Posta elettronica** all'indirizzo [toic865006@istruzione.it](mailto:toic865006@istruzione.it)

#### **Art. 22**

##### Oggetto dell'accesso civico

Sono oggetto di accesso civico i documenti, le informazioni o i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, di pertinenza dell'Istituto Comprensivo di Favria, qualora il medesimo ne abbia omesso la pubblicazione, con esclusione di documenti, informazioni o dati di titolarità di altri Enti.

#### **Art. 23**

##### Il procedimento

Il Responsabile della Trasparenza, ricevuta la richiesta e verificatane la fondatezza, dispone la pubblicazione entro trenta giorni e la contestuale comunicazione al richiedente, ovvero, la comunicazione al medesimo dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Nel caso di ritardo o mancata risposta nei tempi previsti, il richiedente può ricorrere al responsabile del potere sostitutivo individuato nel Direttore dell'Ufficio Scolastico regionale.

### **TITOLO VI DISPOSIZIONI**

#### **FINALI**

#### **Art. 24**

##### Norme di rinvio

Per tutti gli aspetti non esplicitamente contenuti nel presente Regolamento si applicano le norme della Legge 241/1990 e del DPR n. 18/2006 e le loro successive modifiche e integrazioni.

#### **Art. 25**

##### Revisioni ed integrazioni

Il presente Regolamento viene adottato su delibera del Consiglio d'Istituto e potrà essere revisionato in caso di necessità urgenti dovute sia ad eventuali intervenute modifiche normative alla disciplina, sia alla diversa gestione scolastica, rimanendo in vigore fino alla data della modifica.

#### **Art. 26**

##### Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione all'albo dell'Istituto e sul sito web.

La stessa modalità di pubblicità di cui al comma 1 sarà utilizzata per le successive.