



2^o

ISTITUTO COMPRENSIVO “O.M. CORBINO”

CON SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO A INDIRIZZO MUSICALE

Via Gramsci snc - 96011 AUGUSTA (SR) - Tel 0931 993733

PEO: src81400b@istruzione.it PEC: src81400b@pec.istruzione.it

Codice fiscale: 81002120897 Codice univoco: UFAR3X
omcorbinoaugusta.edu.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(delibera n. 32 del 07/11/2025)

PREMESSA

Il presente Regolamento d'Istituto e Regolamento di Disciplina, che del primo costituisce parte integrante, sono previsti rispettivamente dal D.L.297/94, dal D.P.R.249/98, dal D.P.R. 21 novembre 2007 n°235, dalla Nota ministeriale 31 luglio 2008, prot. N°3602, dal Decreto-Legge 1 settembre 2008 N°137 e sono formulati nel rispetto delle norme nazionali che contengono disposizioni specifiche relative alle diverse sezioni del presente regolamento e ai diversi aspetti della vita e dell'organizzazione dell'istituto.

Essi riassumono ed integrano le disposizioni diramate fino alla data odierna, che restano vigenti e regolano la vita dell'Istituto.

Grazie a questi due importanti strumenti l'Istituto:

- *promuove le condizioni perché sia reso effettivo il diritto allo studio*
- *favorisce un costante e stretto rapporto tra scuola, famiglie ed ambiente sociale*
- *cura la programmazione d'incontri sociali, culturali e pedagogici attraverso i suoi Organi rappresentativi*
- *sollecita ogni iniziativa mirata ad un'effettiva educazione democratica in una prospettiva europea e multiculturale*

Spetta al Dirigente scolastico adottare le misure organizzative conseguenti e rendere noto il presente Regolamento agli interessati. In relazione a specifiche esigenze ed attività, le presenti disposizioni possono essere integrate o parzialmente modificate su indicazione del dirigente scolastico, mediante disposizioni di servizio o circolari.

Al presente Regolamento devono attenersi il personale, gli studenti, le famiglie e l'odierna istituzione scolastica.

PRINCIPI GENERALI

Finalità della scuola dell'obbligo.

La scuola dell'obbligo nella sua impostazione educativa e didattica, nelle sue strutture e nei suoi contenuti programmatici è diretta e ordinata al raggiungimento delle finalità per le quali si rimanda all' articolo n.3 della Costituzione Italiana.

Come scuola per l'istruzione obbligatoria, deve rispondere al principio democratico di elevare il livello di educazione e d'istruzione personale di ciascun cittadino e generale di tutto il popolo italiano, potenziare la capacità di partecipare ai valori della cultura, della civiltà e della convivenza sociale e di contribuire al loro sviluppo.

La scuola, secondo la legge istitutiva, "concorre a promuovere la formazione dell'uomo e del cittadino secondo i principi sanciti dalla Costituzione e favorisce l'orientamento dei giovani ai fini della scelta dell'attività-successiva".

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

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

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

Obiettivi del Regolamento

Scopo del Regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola secondo i principi generali fissati dall'art.1, in modo da favorire i momenti d'incontro e di colloquio fra i vari organi collegiali e fra questi e le varie componenti della comunità educante ed attuare una reale gestione unitaria.

Tutto il Personale della Scuola, gli studenti, le famiglie e l'utenza del 2° I.C. "O. M. CORBINO" sono tenuti a seguire scrupolosamente le seguenti Disposizioni.

Il Dirigente scolastico ha il dovere di predisporre misure organizzative idonee all'espletamento degli obblighi di vigilanza previsti per il personale della scuola (art. 25 Dlgs 165/01).

Il DSGA controllerà che tutto il personale ATA abbia preso attenta visione delle presenti Disposizioni e vigilerà sul rispetto assoluto delle stesse.

Cap.1- REGOLAMENTO DI VIGILANZA.....	4
1.1 COMPITI DEL PERSONALE DOCENTE, DEI COLLABORATORI SCOLASTICI, DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI/TUTORI.....	4
1.2 VIGILANZA. ACCESSO, PERMANENZA ED USCITA DALLA SCUOLA.....	4
1.3 VIGILANZA NEL PERCORSO CHE VA DALL'INGRESSO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA.....	5
1.4 INGRESSO A SCUOLA IN RITARDO.....	6
1.5 USCITA DA SCUOLA IN ANTICIPO.....	6
1.6 RITARDI - PERMESSI - ASSENZE - GIUSTIFICAZIONI.....	6
1.7 VIGILANZA DURANTE I CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI.....	7
1.8 VIGILANZA DURANTE LA RICREAZIONE.....	7
1.9 VIGILANZA SUI MINORI BISOGNOSI DI SOCCORSO.....	7
1.10 USCITA DALLA SCUOLA.....	7
1.11 USCITA AUTONOMA.....	8
1.11.1 Uscita autonoma al termine delle lezioni degli alunni minori di 14 anni.....	8
1.11.2 Uscita autonoma alunni in situazione di handicap.....	9
A. Autorizzazione all'uscita autonoma.....	9
B. Impegno dei genitori/tutori.....	9
1.12 VIGILANZA DURANTE LE ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE.....	9
1.12.1 Visite guidate e viaggi di istruzione.....	10
Cap. 2 - REGOLAMENTO GENERALE IN MATERIA DI SICUREZZA.....	11
2.1.DISPOSIZIONI GENERALI PER STUDENTI.....	11
2.2 DISPOSIZIONI GENERALI PER IL PERSONALE.....	11
2.3 INGRESSO DEI GENITORI NEI PLESSI DELL'ISTITUTO.....	12
2.4 INGRESSO DI ESTRANEI NEI PLESSI DELL'ISTITUTO.....	12
2.5 CONSEGNA DIFFERITA MERENDA E MATERIALE SCOLASTICO.....	13
2.6 SOMMINISTRAZIONE FARMACI.....	13
2.7 ALLERGIE ED INTOLLERANZE ALIMENTARI.....	13
2.8 DIVIETO DI FUMO.....	13
Cap. 3 - REGOLAMENTO INFORTUNI.....	14
3.1 Procedura da seguire in caso di infortunio occorso ad alunni.....	14
3.1.1 Obblighi da parte dell'infortunato (e/o del Genitore).....	14
3.1.2.Obblighi da parte del Docente (e del personale ATA se ha assistito all'infortunio).....	14
3.1.3.Obblighi da parte della Segreteria.....	14
3.2 Procedura da seguire in caso di infortunio occorso ad alunni durante viaggi o visite d'istruzione	15
3.2.1 Obblighi da parte dell'infortunato.....	15
3.2.2 Obblighi da parte del docente.....	15
3.3 Procedura da seguire in caso di infortunio occorso al personale dell'istituzione scolastica.....	15
3.3.1 Obblighi da parte dell'infortunato.....	15
Cap. 4 - REGOLAMENTO VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE.....	16
Cap.5- REGOLAMENTO PER I CORSI AD INDIRIZZO MUSICALE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO.....	19

Cap. 6- REGOLAMENTO D'USO DI SPAZI - BIBLIOTECHE - LABORATORI.....	27
Cap. 7- MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON STUDENTI E GENITORI.....	28
Cap. 8- REGOLAMENTO INTERNO CONSIGLIO D'ISTITUTO.....	30
Cap. 9- REGOLAMENTO DELLE SEDUTE DEL COLLEGIO DOCENTI.....	36
Cap. 10 - ALTRI ORGANI COLLEGIALI.....	3
Cap. 11 - REGOLAMENTO CRITERI FORMAZIONE CLASSI E SEZIONI.....	5
Cap. 12 - REGOLAMENTO IN MATERIA DI VALUTAZIONE DEGLI STUDENTI..	6
Cap. 13 - REGOLAMENTO APPLICATIVO DEL LIMITE DELLE ASSENZE E RELATIVE DEROGHE.....	9
Cap. 14- REGOLAMENTO DISCIPLINARE.....	10
Cap. 15 - REGOLAMENTO del Centro Sportivo Scolastico del 2° Istituto Comprensivo "O.M. Corbino" di Augusta.....	18
Cap. 16 - MISURE PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO AI FENOMENI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO - PIANO D'AZIONE.....	20
Cap. 17 - REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE.....	48

Cap.1- REGOLAMENTO DI VIGILANZA

1.1 COMPITI DEL PERSONALE DOCENTE, DEI COLLABORATORI SCOLASTICI, DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI/TUTORI

L'obbligo di sorveglianza sugli studenti e le conseguenti responsabilità discendono dagli art. 2047 e 2048 del Codice Civile.

L'obbligo di vigilanza sugli alunni ha carattere prioritario su ogni altra attività e incombe su tutto il personale della scuola, in particolare sui docenti e sui collaboratori scolastici. Tutto il personale deve vigilare gli alunni in ogni momento in cui gli stessi sono affidati alla scuola.

Più precisamente, tutto il personale vigilerà costantemente, in ogni momento e in ogni luogo, che gli alunni non tengano comportamenti potenzialmente pericolosi per sé e per gli altri (sporgersi, correre, litigare, spingersi ecc.) o che possano essere esposti a fonti di rischio o a situazioni di pericolo.

Il Dirigente scolastico ha il dovere di predisporre misure organizzative idonee all'espletamento degli obblighi di vigilanza previsti per il personale della scuola (art. 25 Dlgs 165/01).

Il DSGA controllerà che tutto il personale ATA abbia preso attenta visione delle presenti Disposizioni e vigilerà sul rispetto assoluto delle stesse.

Gli studenti sono tenuti a mantenere costantemente un comportamento adeguato ed assolutamente non pregiudizievole dell'incolumità propria e degli altri.

I genitori degli studenti sono tenuti a dare indicazioni agli stessi sull'importanza e la necessità che si comportino adeguatamente e si attengano alle indicazioni del personale scolastico.

1.2 VIGILANZA. ACCESSO, PERMANENZA ED USCITA DALLA SCUOLA.

Il personale docente è incaricato della vigilanza degli alunni all'entrata dell'edificio scolastico, durante la permanenza nello stesso e all'uscita; i docenti sono coadiuvati dai collaboratori scolastici nel compito di vigilare.

Durante l'esercizio delle attività didattiche il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Tale responsabilità permane durante le lezioni in compresenza di docenti specializzati o esperti esterni. Il docente che durante l'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi, prima di allontanarsi deve incaricare un collaboratore scolastico o un collega disponibile di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. I collaboratori non possono rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente ed in caso di omissione, sono responsabili dei danni subiti dagli alunni.

Anche gli alunni devono facilitare l'azione di vigilanza, mantenendo un atteggiamento adeguato e non pregiudizievole dell'incolumità propria ed altrui.

E' vietato l'accesso nell'atrio interno alla scuola prima del suono della campana, a meno di diversa indicazione da parte del personale, che consentendo l'ingresso si assume la responsabilità della vigilanza sui minori.

Non è prevista la vigilanza negli spazi di attesa, né prima del suono della campana di inizio lezioni, né durante l'orario delle lezioni, né dopo la fine delle lezioni; eventuali infortuni o danni derivanti da comportamenti scorretti non potranno che essere considerati di piena responsabilità degli alunni e dei loro genitori.

L'ingresso a scuola degli insegnanti avviene 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti vigilare sugli allievi, accogliendo all'entrata, accompagnandoli nelle rispettive aule, vigilando durante tutto l'orario scolastico ed assistendo all'uscita dalla scuola.

Eventuali reiterati ritardi senza giustificato motivo oltre a provocare disfunzioni del servizio, espongono il docente all'attribuzione della "culpa in vigilando"; il ripetersi di questa negligenza costituisce un'aggravante.

In casi di specifiche richieste dichiarate dalle famiglie, debitamente inviate in segreteria didattica, sarà effettuato un servizio di vigilanza PRE-SCUOLA a partire dalle ore 7:30 ed un servizio di POST SCUOLA fino alle ore 14:30.

I docenti della scuola dell'Infanzia accoglieranno gli alunni nelle aule; i genitori accompagneranno i bambini davanti la porta, senza entrare nell'aula, o nell'androne affidandoli al collaboratore scolastico che li accompagnerà in classe, lasciando rapidamente gli ambienti scolastici anche per consentire maggior ordine e vigilanza.

I docenti della scuola Primaria accoglieranno gli alunni all'ingresso e, al suono della campana, li guideranno verso le aule di appartenenza.

Il docente in orario di servizio è responsabile della vigilanza sugli alunni a lui affidati. Nessuno studente, per motivi disciplinari, deve essere temporaneamente allontanato dall'aula.

1.3 VIGILANZA NEL PERCORSO CHE VA DALL'INGRESSO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA.

Al fine di regolamentare l'ingresso degli/le alunni/e nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, presso l'ingresso dei plessi è presente almeno un collaboratore scolastico con compiti di vigilanza sugli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio/reparti fino all'entrata degli stessi nelle aule.

I docenti di scuola Primaria e scuola Secondaria di 1° Grado attenderanno gli studenti nell'androne del plesso di servizio e li accompagneranno ordinatamente nelle rispettive aule.

Nei plessi di scuola dell'Infanzia, i genitori consegneranno i bambini al personale nell'androne e lasceranno subito la scuola, senza attardarsi, per evitare di creare confusione e distogliere i docenti dagli obblighi di servizio.

È obbligo per i docenti di sostegno segnalare immediatamente ai collaboratori del Dirigente l'assenza degli alunni con disabilità della classe loro assegnata.

La porta di ingresso non dovrà mai essere lasciata incustodita e/o aperta.

1.4 INGRESSO A SCUOLA IN RITARDO

L'ingresso in ritardo deve essere sempre autorizzato dal Dirigente o da un suo delegato. A tal fine, il genitore è tenuto a presentarsi ed a compilare il modulo di richiesta.

Qualora l'alunno giungesse in ritardo non accompagnato da genitore o adulto delegato, la Scuola contatterà la famiglia, che sarà tenuta a giustificare il ritardo entro il giorno successivo.

Lo studente in ritardo sarà accolto al massimo entro le ore 10,00. Qualora giungesse a scuola dopo le ore 8,10, non potrà entrare in classe a prima ora. Reiterati ingressi in ritardo sono da segnalare al dirigente scolastico per i provvedimenti di competenza relativi alla vigilanza sull'obbligo d'istruzione e sono oggetto di valutazione in relazione alla condotta.

1.5 USCITA DA SCUOLA IN ANTICIPO

Il ricorso all'uscita anticipata dalle lezioni dei singoli alunni è consentito per improrogabili necessità di tipo familiare e per motivi di salute e può essere esercitato esclusivamente dal genitore esercitante la patria potestà sull'alunno minorenne o da un suo delegato, le cui generalità devono essere note agli uffici di segreteria per gli opportuni riscontri.

L'uscita anticipata degli studenti è consentita esclusivamente con le seguenti modalità:

- 1) di norma solo in orari coincidenti con il termine dell'ora di lezione, tranne in casi eccezionali o per indifferibili motivi di salute;
- 2) l'alunno potrà lasciare la scuola solo se accompagnato dal genitore/delegato che ne farà richiesta attraverso la compilazione dell'apposito modello predisposto dalla segreteria;
- 3) gli elenchi con gli estremi di genitori e delegati saranno a disposizione all'interno di ciascuna aula per consentire ai docenti di verificare la possibilità di consentire l'uscita;
- 4) la richiesta, insieme al documento d'identità, sarà consegnata dal collaboratore scolastico al docente presente in classe che verificherà l'esattezza dei dati in essa indicati, registrerà l'uscita anticipata e conserverà il modulo, previa apposizione della propria firma; (il documento d'identità sarà poi riconsegnato dallo studente)
- 5) in caso di classe priva per qualsiasi motivo del docente responsabile e custodita dal personale della scuola, l'uscita anticipata dovrà essere registrata dal Dirigente scolastico o da un suo collaboratore o dal Referente di plesso.

1.6 RITARDI - PERMESSI - ASSENZE - GIUSTIFICAZIONI.

Per gli alunni di scuola primaria e secondaria di primo grado, soggetti all'obbligo d'istruzione ed alla vigilanza su di esso, le assenze devono essere giustificate dal genitore sul registro elettronico. Questo per verificare che i genitori/tutori siano consapevoli dell'assenza da scuola da parte dello studente.

Le giustificazioni sono verificate dal docente della prima ora. Dopo tre giorni che si continua a non giustificare l'assenza, il genitore/tutore sarà convocato a scuola a giustificare.

Le richieste di ingresso in ritardo o uscita anticipata dovranno essere compilate, sui moduli predisposti, da parte del genitore o da chi è esercente la patria potestà. Il ricorso frequente a uscite anticipate/ingressi in ritardo è oggetto di segnalazione al dirigente scolastico, specie se ricorrenti nelle medesime giornate o plausibile strumento di “assenza strategica” per sottrarsi a prove di valutazione.

Il genitore o l'esercente la patria potestà od un familiare da essi delegato dovrà presentarsi a scuola per ricevere in consegna l'alunno autorizzato ad uscire anticipatamente.

I periodi di assenza superiori a 10 giorni devono essere giustificati con certificato medico, in assenza del quale non è consentito ai docenti di far accedere lo studente in aula. Se privo del certificato medico, lo studente sarà consegnato al collaboratore scolastico e sarà segnalato al referente di plesso perché il genitore lo prelevi da scuola.

1.7 VIGILANZA DURANTE I CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI.

Il docente che, al termine della lezione, prosegue il suo orario di servizio in un'altra classe, si trasferisce tempestivamente e senza indugio verso quest'ultima, affidando la sorveglianza temporanea al personale ausiliario. Il docente che ha terminato il suo orario di servizio giornaliero o ha un'ora 'buca' all'ora successiva rimane in classe assicurando la sorveglianza fino all'arrivo del docente dell'ora successiva.

In caso di eccessivo ritardo da parte del docente che deve dare il cambio, affidata la sorveglianza della classe ad un collaboratore scolastico, i docenti segnaleranno la circostanza ad un Collaboratore del Dirigente Scolastico per l'eventuale sostituzione ed i provvedimenti di competenza.

Per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti stessi nelle classi; in caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso al Collaboratore del Dirigente Scolastico.

1.8 VIGILANZA DURANTE LA RICREAZIONE

La vigilanza sugli alunni nei periodi d'intervallo-ricreazione è assicurata dai docenti impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede la ricreazione.

La ricreazione si svolge, a discrezione del docente in servizio, per tutta la classe all'interno dell'aula o in cortile.

Tutto il personale vigilerà costantemente, in ogni momento ed in ogni luogo, che gli alunni non tengano comportamenti potenzialmente pericolosi per sé e per gli altri (sporgersi, correre, litigare, spingersi ecc.) o che possano essere esposti a prevedibili fonti di rischio o a situazioni di pericolo.

I collaboratori scolastici, durante l'intervallo, vigilano sugli spazi di competenza prestando attenzione anche all'ordinata frequentazione dei servizi igienici da parte degli studenti.

1.9 VIGILANZA SUI MINORI BISOGNOSI DI SOCCORSO

La vigilanza sugli alunni con disabilità grave, sugli alunni che presentano comportamenti imprevedibili e/o impossibilitati ad autoregolamentarsi, sugli alunni

temporaneamente invalidi per infortunio ecc. deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno in orario e dal docente della classe coadiuvato, in caso di necessità, da collaboratori scolastici in particolare da quelli dedicati ai sensi dell'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL.

1.10 USCITA DALLA SCUOLA

I genitori degli studenti di scuola Primaria e Secondaria di 1° Grado si disporranno ordinatamente, senza intralciare l'uscita degli alunni a debita distanza dalle porte e dalle scale, e favorendo un'uscita ordinata e sicura.

I docenti impegnati nell'ultima ora di lezione sono tenuti ad accompagnare gli alunni ordinatamente in fila fino all'uscita indicata per ciascuna delle classi. Il docente si assicurerà di essere seguito dall'intera classe e affiderà l'alunno al genitore e/o adulto delegato per iscritto.

In tutti i plessi

Nello scendere/salire le scale e nel recuperare l'uscita, si devono evitare ingorghi e intralci. In particolare:

- a) gli alunni devono sempre essere presi in consegna dai genitori, affidatari o da persone da questi delegati.
- b) Nessuna persona non delegata sarà autorizzata al prelievo dei minori.
- c) In caso di delega, il personale presente deve verificare se la persona che preleva l'allievo corrisponde a quella i cui dati sono depositati in segreteria.
- d) In nessun caso l'allievo può essere prelevato da persona minorenni o sconosciuta.
- e) Gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, esperiti inutilmente ragionevoli tempi d'attesa, consegnano il minore alla sorveglianza del collaboratore scolastico che attenderà l'arrivo del genitore. Trascorsi inutilmente i tempi di attesa, sarà contattata la locale Stazione dei Carabinieri o della Polizia.
- f) La dirigenza si riserva di segnalare alle forze dell'ordine il mancato ritiro e comportamenti reiterati.
- g) I genitori o persona delegata, se in via eccezionale sono impossibilitati a presentarsi all'ora stabilita a prelevare il minore, sono tenuti a informare dell'imprevisto la scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunno.

Dopo la consegna dei bambini alla famiglia, viene meno la responsabilità della scuola verso i bambini stessi per ogni evenienza. Il rispetto dell'orario di entrata e di uscita è indispensabile per il buon funzionamento della scuola.

In caso di sciopero dei docenti e/o personale A.T.A., il Dirigente scolastico dà avviso ai genitori tramite circolare. Si seguirà la normativa da contratto.

In caso di circostanze eccezionali non previste dal piano di evacuazione dell'Istituto per cui sia necessario evacuare l'edificio, il Dirigente scolastico ne dà immediatamente comunicazione agli organi di Pubblica Sicurezza e adotta tutti i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza degli allievi. Pertanto può far uscire gli alunni dall'edificio scolastico senza preavviso alle famiglie, permanendo

la vigilanza dei docenti. In caso di calamità naturali si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla Legge e al piano di evacuazione predisposto dalla scuola.

1.11 USCITA AUTONOMA

1.11.1 Uscita autonoma al termine delle lezioni degli alunni minori di 14 anni.

La Legge 4 dicembre 2017, n. 172 ha disposto la conversione con modificazioni, del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, l' articolo 19 bis che così recita: (Art. 19-bis). (Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici) "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."

L'uscita autonoma è consentita, previa espressa autorizzazione acquisita agli atti dell'istituzione, solo agli alunni di scuola secondaria di primo grado ed esclusivamente nelle giornate con orario regolare (quindi non in caso di variazione dovuta a sciopero/assemblea sindacale/altre motivazioni).

Non è consentita l'uscita autonoma agli alunni di scuola primaria né l'affidamento degli stessi a fratelli/sorelle frequentanti la scuola secondaria di primo grado, in quanto non è possibile affidare un minorenne ad altro minorenne.

Qualora gli studenti debbano normalmente, al termine delle lezioni, recarsi presso altra abitazione (ad esempio dai nonni) è fatto obbligo di specificarlo nel modulo di autorizzazione come indirizzo finale (es: casa nonni via Lavaggi n.3)

Per gli studenti iscritti ai percorsi ad indirizzo musicale (strumento musicale) e non frequentanti il plesso Todaro, dato che presso di esso si terranno alcune lezioni, settimanalmente ed in relazione a specifiche esigenze didattiche, i genitori avranno cura di compilare il modulo di autorizzazione all'uscita autonoma specifico, indicando se l'autorizzazione vale solo per le lezioni in orario antimeridiano o anche in orario pomeridiano (con differente indicazione del percorso).

Per gli alunni non autorizzati all'uscita autonoma, è fatto obbligo a genitori/tutori e delegati di prelevarli rispettando gli orari di uscita e quindi di fine servizio dei docenti.

1.11.2 Uscita autonoma alunni in situazione di handicap

Per gli alunni in situazione di handicap, la possibilità di autorizzare l'uscita autonoma sarà verificata in sede di G.L.O.

A. Autorizzazione all'uscita autonoma

Per autorizzare l'uscita autonoma i genitori/tutori devono dichiarare di aver valutato il grado di autonomia dell'alunno e dovranno effettuare le loro valutazioni tenendo conto dello specifico contesto nel quale il minore dovrà muoversi. Le dichiarazioni sono specificate nel modello allegato che è parte integrante del presente Regolamento. Secondo quanto previsto dalla L.n.148/2017,

l'autorizzazione di cui sopra esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, di un mezzo di locomozione proprio, compatibile con l'età minima prevista per il suo utilizzo, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nell'utilizzo del mezzo di locomozione stesso.

Sono escluse dall'autorizzazione le uscite anticipate, anche qualora essa siano state comunicate con nota scritta, e i rientri dalle uscite didattiche oltre il normale orario scolastico. In tali casi le famiglie dovranno sempre ritirare personalmente o tramite delegati gli studenti e il personale dovrà vigilare affinché gli alunni siano presi in consegna da un adulto autorizzato (genitore o delegato).

L'autorizzazione all'uscita autonoma ha validità per tutto l'anno scolastico in corso e s'intende confermata per gli anni scolastici successivi, a meno di nuove comunicazioni da parte dei genitori/tutori.

B. Impegno dei genitori/tutori

I genitori/tutori si impegnano a:

- controllare i tempi di percorrenza e le abitudini del proprio figlio per evitare eventuali pericoli;
- informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza dovessero modificarsi;
- ritirare personalmente o tramite persona maggiorenne delegata il minore su richiesta della scuola e nel caso dovessero insorgere problemi di sicurezza;
- ricordare costantemente al minore la necessità di adottare comportamenti corretti e rispettosi del codice della strada, richiedendo un rigoroso rispetto delle necessarie ed opportune istruzioni

Gli alunni non autonomi saranno prelevati dai genitori alle fine delle lezioni. In caso di ritardo gli alunni devono aspettare all'interno dell'androne sotto la custodia del personale ATA.

1.12 VIGILANZA DURANTE LE ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE

La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche (spettacoli teatrali, cinematografici, sportivi, mostre, ecc.) è affidata con incarico del Dirigente scolastico e costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio.

I docenti accompagnatori devono accompagnare gli alunni e svolgere attività di sorveglianza durante tutto il tempo in cui sono ad essi affidati e non possono in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.

Spetta agli insegnanti, durante le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, impartire agli alunni chiare norme di sicurezza e di comportamento, in particolare per quanto attiene a regole semplici di educazione stradale.

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

1.12.1 Visite guidate e viaggi di istruzione.

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori.

Il Dirigente scolastico provvede ad assegnare gli insegnanti nel rapporto di uno ogni quindici alunni, salvo eventuali deroghe che rendessero necessario aumentare il numero di accompagnatori.

In caso di partecipazione di uno o più alunni con disabilità, viene di norma designato un accompagnatore fino a due alunni disabili, a meno di specifiche esigenze.

Le visite guidate in orario antimeridiano possono essere effettuate se rientrano in una programmazione educativo-didattica del Consiglio di Classe. Viaggi e visite d'istruzione saranno approvati dagli Organi Collegiali. Gli alunni portatori di handicap dovranno essere accompagnati dal docente di sostegno o, in assenza, da un docente curricolare, se non autonomi

La scuola dell'Infanzia può prevedere visite didattiche al di fuori del territorio comunale, rispettando la stessa procedura degli altri Ordini scolastici.

Cap. 2 - REGOLAMENTO GENERALE IN MATERIA DI SICUREZZA

2.1.DISPOSIZIONI GENERALI PER STUDENTI

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

Agli studenti è richiesto un comportamento corretto e prudente (che è la miglior forma di prevenzione contro gli infortuni). in particolare:

- non si deve né correre né saltare eccetto che per le attività motorie;
- non ci si deve sporgere dalle finestre;
- non si devono ingombrare con oggetti i pavimenti, le vie di esodo, gli atri, le uscite, le scale;
- non si deve rimuovere o danneggiare la segnaletica;
- non si deve oltrepassare o togliere l'eventuale barriera che blocca il passaggio verso zone pericolose;
- bisogna evitare di percorrere i corridoi passando vicino alle porte perché la loro apertura improvvisa potrebbe causare danni;
- bisogna sistemare contenitori, materiali, sedie e banchi in modo da facilitare l'evacuazione
- è proibito portare a scuola oggetti estranei all'insegnamento e pericolosi.

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

2.2 DISPOSIZIONI GENERALI PER IL PERSONALE

Al personale è fatto obbligo di non omettere l'adozione, in via preventiva, d'idonee misure organizzative e disciplinari atte a evitare situazioni anche solo potenzialmente pericolose. A titolo esemplificativo e non esaustivo si dispone:

- di non porre cattedre, banchi, armadi o altro materiale nei corridoi negli spazi adibiti all'esodo i quali devono essere sempre assolutamente sgombri;
- di mettere cartelli o poster alle pareti di corridoi o atri avendo cura che la loro disposizione non pregiudichi la visibilità della segnaletica di sicurezza;
- di eliminare qualsiasi accumulo o deposito di materiale, anche non pericoloso di per sé (leggasi eventuali diluenti, solventi, vernici, acidi e quant'altro) sia per il decoro della scuola, sia per la pericolosità stessa di un eventuale accumulo poco controllato (nulla valendo l'eventuale chiusura a chiave dell'ambiente);
- di non conservare materiali infiammabili né bombolette spray di alcun tipo; di non depositare materiale di alcun tipo nei locali caldaia e in prossimità dei quadri elettrici;

- di eliminare qualsiasi possibile fonte di pericolo per i lavoratori e per gli alunni (a solo titolo esemplificativo: cavi elettrici non integri, macchinari inadeguati o mal funzionanti, elettrodomestici non preventivamente autorizzati da questa direzione, etc.);
- di impedire l'accesso ai minori nei locali con pavimenti bagnati;
- di mantenere segnalati in modo chiaro, i percorsi individuati per le evacuazioni;
- di segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico eventuali inadempienze sulla sicurezza o eventuali imperizie di chiunque a qualsiasi titolo operi o sia comunque presente nella scuola;
- di impedire ai minori di avvicinarsi alle zone considerate ristrette o comunque debitamente segnalate perché alla presenza di cantiere o di operai o lavoratori comunque estranei alla scuola; tali aree dovranno essere mantenute inaccessibili ai minori con adeguate recinzioni o con la chiusura a chiave ove possibile o con la stessa presenza fisica del personale scolastico.
- A tutto il personale non è consentito l'utilizzo del telefonino personale durante le lezioni né essere distolto dal servizio a causa di chiamate personali. Tutte le comunicazioni (telefonate, servizi di segreteria...) saranno fornite al docente al termine del servizio. Sono naturalmente fatti salvi gravi ed urgenti motivi.

Il personale, in particolare i collaboratori scolastici, dovrà indossare calzature adeguate allo svolgimento delle proprie mansioni, allo scopo di evitare incidenti specie durante le pulizie.

Il personale collaboratore scolastico dovrà conservare i prodotti per le pulizie in luoghi sicuri e inaccessibili agli altri. È pertanto assolutamente vietato abbandonare chiusi o aperti e incustoditi materiali di pulizia nei servizi igienici o in altri locali della scuola accessibili agli studenti.

È fatto divieto permanente a tutto il personale della scuola di utilizzare, all'interno dell'edificio scolastico, stufe elettriche, a gas e altro materiale combustibile che possa essere causa di incendio.

Le macchine elettriche che è consentito usare per migliorare i servizi erogati al personale, devono essere a norma di Legge sotto il profilo della sicurezza.

Il personale docente è tenuto, ciascun anno scolastico, all'illustrazione agli allievi delle misure adottate nella gestione delle emergenze e relativi comportamenti illustrati dal piano di emergenza, utilizzando anche tutti i mezzi possibili per coinvolgere pienamente gli alunni e contribuendo allo sviluppo di una cultura della sicurezza. La non attivazione delle procedure d'informazione agli allievi in tale ambito o non adeguatamente riportata nei registri personali e di classe, ha rilevanza penale oltre che disciplinare e amministrativa.

Ad integrazione delle presenti indicazioni generali, il personale è tenuto ad acquisire consapevolezza delle disposizioni in tema di sicurezza diramate dal Dirigente Scolastico mediante le circolari.

2.3 INGRESSO DEI GENITORI NEI PLESSI DELL'ISTITUTO

Al fine di creare un ambiente sereno e rispettoso dei principi pedagogici dell'opera educativa dei docenti, i genitori non possono accedere alle aule.

Gli stessi genitori non possono attardarsi, dopo l'inizio delle attività didattiche e/o dopo aver prelevato i figli, nei locali della scuola. Per comunicazioni urgenti ai figli possono usufruire della collaborazione del personale della scuola.

I genitori potranno interloquire con i docenti nei giorni e negli orari stabiliti. Per situazioni di estrema urgenza, i genitori attenderanno nell'atrio degli edifici.

I genitori che sono presenti a scuola per colloqui, assemblee, incontri collegiali, non devono portare con sé i propri figli o, se costretti, ne sono esclusivamente responsabili in caso di incidenti

2.4 INGRESSO DI ESTRANEI NEI PLESSI DELL'ISTITUTO

È assolutamente vietato l'ingresso e la permanenza di estranei nei locali scolastici, a meno che non si tratti di personale preventivamente identificato e/o autorizzato dal Dirigente scolastico o dai suoi collaboratori, di persone che hanno necessità di rivolgersi agli uffici di segreteria, di genitori che hanno appuntamento con i docenti.

Non è consentito al personale docente e ATA accogliere a titolo personale soggetti che nulla hanno a che fare con il proprio servizio.

I collaboratori scolastici controlleranno affinché estranei non si introducano nella scuola. Eventuali estranei vanno immediatamente bloccati dai collaboratori scolastici che informeranno il Responsabile di plesso. Lo stesso vale per i tecnici delle ditte che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale, che potranno operare solo dopo autorizzazione del dirigente scolastico o suo collaboratore/referente di plesso.

In caso di presenza di squadre di operai per i lavori di manutenzione dei plessi, per nessun motivo è consentito che gli alunni entrino in contatto con detto personale.

2.5 CONSEGNA DIFFERITA MERENDA E MATERIALE SCOLASTICO

Per non distogliere i collaboratori scolastici dall'essenziale servizio di vigilanza, per non disturbare il regolare svolgersi dell'attività didattica e per rendere più responsabili gli alunni, è proibito che sia inviato loro alcunché dopo l'ingresso nelle aule. In via del tutto eccezionale sarà consentita la consegna della merenda.

È obbligo dei genitori e degli studenti accertarsi che nello zaino sia presente tutto l'occorrente per seguire le lezioni e per la ricreazione.

È fatto obbligo ai collaboratori ed ai docenti di attenersi scrupolosamente alle presenti disposizioni e di segnalare genitori, studenti e personale che non vi si attengono.

I docenti annoteranno sul registro on line tutte le volte che gli studenti saranno privi dell'occorrente per il regolare svolgimento delle lezioni, perché il rispetto di queste regole sia preso in considerazione al momento della valutazione del comportamento e del grado di autonomia e maturità degli studenti.

È consentito ai genitori/tutori degli alunni che svolgono attività nel pomeriggio (progetti extracurricolari, lezioni di strumento, ecc...) consegnare l'occorrente per il pranzo ai collaboratori scolastici o materiale scolastico necessario nel pomeriggio.

2.6 SOMMINISTRAZIONE FARMACI

È assolutamente proibito agli alunni assumere farmaci a scuola (o durante viaggi e visite d'istruzione) senza la previa autorizzazione del docente che è tenuto a vigilare sulle modalità di assunzione.

Qualora gli studenti necessitino per particolari patologie di assumere farmaci durante l'orario scolastico, i genitori sono tenuti a chiederlo per iscritto, utilizzando l'apposita modulistica che indica anche le modalità di assunzione e, sottoscritta dal personale individuato della somministrazione, solleva lo stesso da ogni responsabilità nel caso di incidenti qualora si sia attenuto scrupolosamente alle indicazioni fornite dalla famiglia e/o eventualmente dal medico.

2.7 ALLERGIE ED INTOLLERANZE ALIMENTARI

È fatto obbligo alle famiglie di segnalare alla scuola allergie ed intolleranze alimentari utilizzando l'apposita modulistica.

Gli uffici di segreteria, acquisite le dichiarazioni, trasmettono la documentazione ai docenti per i provvedimenti e gli accorgimenti di competenza.

Per motivi di igiene e di sicurezza, anche connessi alla possibilità di allergie ed intolleranze alimentari, è vietato portare per le feste a scuola dolci o altre preparazioni casalinghe.

Qualora venga offerto cibo non confezionato ma preparato da esercenti locali (bar, pasticcerie, panifici, pizzerie,...) è necessario presentare la lista degli ingredienti debitamente sottoscritta da chi ha proceduto alla preparazione, perché i docenti possano verificare la presenza di componenti e preparazioni non somministrabili agli alunni che presentano allergie e/o intolleranze.

2.8 DIVIETO DI FUMO

È assolutamente vietato a tutto il personale, agli studenti e agli utenti esterni di fumare all'interno dei plessi e negli spazi esterni di loro pertinenza.

I contravventori saranno sanzionati secondo quanto disposto dalla normativa vigente. Il personale che non rispetta il divieto sarà sottoposto anche a provvedimento disciplinare.

Cap. 3 - REGOLAMENTO INFORTUNI

Quando durante la permanenza degli alunni nella scuola si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con semplici interventi degli operatori scolastici (disinfezione, semplice medicazione senza uso di farmaci, etc.), si raccomanda al personale di seguire le seguenti semplici norme:

- chiedere l'intervento del 112
- contattare telefonicamente la famiglia;
- informare il Dirigente o i suoi collaboratori.

Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre presentare denuncia consegnando al Dirigente scolastico, entro 24 ore, una relazione dettagliata.

3.1 Procedura da seguire in caso di infortunio occorso ad alunni

3.1.1 Obblighi da parte dell'infortunato (e/o del Genitore)

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, ai collaboratori e/o referenti di plesso.
2. Far pervenire, con urgenza, in segreteria all'Ufficio Alunni il referto medico originale relativo all'infortunio.
3. Firmare in segreteria il modulo recante il consenso al trattamento dei dati personali e il modulo di consegna della documentazione medica.
4. In caso di prognosi, se l'alunno infortunato dovesse riprendere le lezioni, farne richiesta al Dirigente Scolastico allegando attestazione medica che conferma la possibilità di frequentare regolarmente le lezioni.

3.1.2.Obblighi da parte del Docente (e del personale ATA se ha assistito all'infortunio)

1. Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, i collaboratori e/o i referenti di plesso.
2. Avvisare il responsabile di plesso per garantire la vigilanza e l'incolumità della classe.
3. Fare intervenire l'autoambulanza ove necessario. È OBBLIGATORIO RIVOLGERSI ESCLUSIVAMENTE AL 112. Non è consentito portare lo studente presso studi medici o chiedere a medici di recarsi a scuola per visitare lo studente infortunato.
4. Avvisare sempre i familiari.
5. Accertare la dinamica dell'incidente.
6. Stilare urgentemente una dettagliata relazione utilizzando il modello disponibile in segreteria in cui si indicheranno dinamica, testimoni e prime cure prestate.
7. In caso di richiesta di rientro in vigenza di prognosi, accertarsi che i genitori abbiano ottenuto l'autorizzazione da parte del dirigente scolastico.
8. Ammettere l'alunno in classe al termine del periodo di prognosi.

3.1.3.Obblighi da parte della Segreteria

1. Fornire la modulistica al genitore dell'alunno, al docente e al personale a vario titolo interessato.

2. Assumere a protocollo tutta la documentazione relativa all'infortunio e predisporre il fascicolo che conterrà: corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL e PS, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, eventuale corrispondenza legale.
3. Fornire tempestivamente la documentazione al DS per la denuncia all'INAIL.
4. Compilare sempre la denuncia per l'assicurazione scolastica (anche per infortuni di lieve entità ed indipendentemente dai giorni di prognosi) secondo i modelli predisposti dalla Compagnia d'Assicurazione e spedirli nei termini previsti dalle polizze con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile.
5. Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini di richiedere, tramite scuola, i previsti rimborsi.

3.2 Procedura da seguire in caso di infortunio occorso ad alunni durante viaggi o visite d'istruzione

3.2.1 Obblighi da parte dell'infortunato

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al responsabile dal viaggio di istruzione o della visita guidata.
2. Far pervenire, con urgenza, in segreteria all'Ufficio Alunni il referto medico originale relativo all'infortunio.
3. Firmare in segreteria il modulo recante il consenso al trattamento dei dati personali.
4. In caso di prognosi, se l'alunno infortunato dovesse riprendere le lezioni, farne richiesta al Dirigente Scolastico allegando attestazione medica che conferma la possibilità di frequentare regolarmente le lezioni.

3.2.2 Obblighi da parte del docente

1. Prestare assistenza all'alunno. Portare con sé il modello di relazione d'infortunio.
2. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario, provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.
3. Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.
4. Avvisare i familiari.
5. Trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi.
6. Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3.3 Procedura da seguire in caso di infortunio occorso al personale dell'istituzione scolastica

3.3.1 Obblighi da parte dell'infortunato

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.
2. Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola.

3. Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione: recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.
4. Trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi.
5. Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Cap. 4 - REGOLAMENTO VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE

Finalità

I viaggi e le visite guidate sono attività didattiche che integrano l'offerta formativa curriculare ed extracurriculare e consentono di collegare significativamente gli apprendimenti con la conoscenza e la consapevolezza dell'ambiente esterno nella pluralità dei suoi aspetti: storici, culturali, linguistici, antropologici, fisici e paesaggistici.

Tipologie

Si distinguono quattro tipologie di esperienze proponibili:

1. Viaggi di integrazione culturale/Viaggi d'istruzione (di durata superiore alle 24 ore).
2. Viaggi connessi ad attività sportive e/o a competizioni.
3. Visite guidate (della durata di una giornata).
4. Uscite didattiche (in territorio comunale ed extra comunale da svolgersi in orario scolastico)

Programmazione

In linea con il PTOF e la progettazione educativo-didattica, i docenti coordinandosi tra loro e con i docenti titolari della relativa funzione strumentale/referenza, predispongono un piano di uscite, visite e viaggi oggetto di proposta da parte dei consigli di classe, interclasse ed intersezione e di delibera del Consiglio d'Istituto entro il mese di dicembre.

La proposta dev'essere corredata da una precisa e dettagliata documentazione che ne spieghi le finalità e gli obiettivi, i collegamenti con le altre attività educativo-didattiche, il piano delle attività in preparazione e a conclusione dell'esperienza, la previsione del costo della quota pro-capite.

Il Piano può essere integrato da visite, uscite, viaggi non prevedibili nella sua prima stesura, conseguenti all'adesione dell'istituto ad iniziative/progetti deliberati successivamente.

Nel caso di uscite didattiche da effettuarsi in orario curriculare e senza l'uso di mezzi di trasporto, è necessario inviare comunicazione al dirigente scolastico.

Destinatari

Per gli alunni di scuola dell'Infanzia si possono programmare uscite didattiche e visite guidate.

Per gli alunni di scuola Primaria si possono programmare uscite e visite. I viaggi sono previsti in via residuale nel contesto di specifiche iniziative (es: partenariati e gemellaggi, gare disciplinari, progetti Erasmus).

Gli alunni di scuola Secondaria di 1° grado possono essere coinvolti in tutte le tipologie di esperienze indicate dal presente regolamento.

Adesioni

L'adesione del gruppo classe conferisce utilità e significatività alle esperienze da condurre al di fuori dagli edifici scolastici. Pertanto, non si darà seguito a uscite/visite cui aderisce meno dell'80% degli alunni della stessa classe o del gruppo individuato quale destinatario dell'iniziativa e si individueranno le soluzioni più idonee affinché sia minimizzato il rischio che gli alunni debbano rinunciare a partecipare per motivi economici. Per lo stesso motivo, se possibile, sarà suddiviso il costo del viaggio in acconto e saldo. Il versamento

dell'acconto vale da formale adesione alla proposta di viaggio/visita d'istruzione e non sarà rimborsata tale quota nel caso successivamente la famiglia decida di non fare più partecipare lo studente, a prescindere dalle motivazioni.

Per i viaggi, che comportano un impegno economico maggiore per le famiglie, il numero minimo di partecipanti è 50. La partecipazione degli alunni è comunque subordinata alla verifica da parte dei docenti della rispondenza del comportamento a quanto disposto dal Regolamento disciplinare.

Per non gravare sulla quota di partecipazione degli altri studenti, non è previsto rimborso in caso di assenza o ritiro dall'uscita/visita/viaggio cui si era aderito. Il rimborso sarà effettuato solo se previsto ed alle condizioni della polizza assicurativa (se lo studente è in regola con il pagamento del premio).

Alunni diversamente abili

Nell'ottica dell'impegno dell'intera comunità scolastica per la piena inclusione di tutti gli alunni, si garantirà la partecipazione degli studenti, anche con disabilità, mediante la predisposizione di tutti gli accorgimenti necessari di carattere logistico-organizzativo anche in collaborazione con l'ente locale e le associazioni di volontariato.

Autorizzazione dei genitori

La partecipazione degli alunni a uscite/visite/viaggi è subordinata alla sottoscrizione di un'autorizzazione da parte dei genitori nella quale questi specificano di sollevare l'istituzione scolastica da responsabilità civili e penali per danni arrecati o subiti dai figli nel caso questi non rispettino le regole stabilite e le indicazioni fornite dagli insegnanti accompagnatori.

Organizzazione

Ai fini della organizzazione e corretta conduzione di uscite/visite/viaggi è necessario il coordinamento tra docenti e personale di segreteria. Tale compito è affidato ai docenti titolari della relativa funzione strumentale/referenza che forniscono indicazioni in merito a possibili mete, programmi, autorizzazioni ed eventuale modulistica e quote. Spetta alle funzioni strumentali/ai referenti, inoltre, verificare insieme alla segreteria che prima della partenza i docenti accompagnatori dispongano dell'ordine di servizio, dell'elenco nominativo degli alunni partecipanti con indicazione dei recapiti dei genitori, del programma dettagliato della/e giornata/e, dei recapiti di guide/altri soggetti coinvolti, dei modelli previsti dal regolamento infortuni.

Le uscite, le visite ed i viaggi devono essere programmate nel pieno rispetto dell'incolumità degli alunni. Gli insegnanti devono partecipare al pasto con gli alunni.

Deve essere prestabilito un luogo presso cui recarsi in caso di maltempo. Deve essere assicurata la disponibilità di una cassetta di pronto soccorso.

Accompagnatori

Per la realizzazione di uscite/visite/viaggi è prevista la presenza di un docente accompagnatore ogni 15 alunni. Per gli alunni con disabilità si disporrà l'accompagnamento, in funzione della gravità e tipologia dell'handicap, con un docente per ogni alunno o massimo due alunni per docente.

I docenti dichiarano all'inizio dell'anno la propria disponibilità a svolgere il ruolo di accompagnatori, per consentire alla scuola di valutare la possibile organizzazione di visite e viaggi d'istruzione. L'eventuale mancata conferma della disponibilità all'accompagnamento degli alunni da parte dei docenti è oggetto di dichiarazione adeguatamente motivata. Compete al Dirigente Scolastico decidere se tenerne conto nella definizione degli ordini di servizio.

Partecipazione dei genitori

Ai sensi dell'art. 1, le uscite, le visite ed i viaggi sono attività didattiche. In quanto tali, essi non prevedono la presenza dei genitori se non in via residuale a fronte di casi/esigenze personali particolari.

Non è consentito ai genitori vincolare l'adesione degli studenti alla possibilità che anch'essi prendano parte a uscite/visite/viaggi in programma.

Copertura assicurativa

La polizza stipulata dall'istituto prevede la copertura assicurativa per le attività svolte al di fuori dell'edificio scolastico di appartenenza purché regolarmente deliberate dagli organi preposti.

È facoltà del consiglio d'istituto decidere d'integrare tale copertura in occasione della realizzazione dei viaggi d'istruzione, ad ulteriore garanzia dei partecipanti, specie se all'estero.

Gestione contabile

Il versamento delle quote, singole o per gruppi, si effettua tramite PagoPA da parte dei genitori.

Disposizioni finali

Eventuali deroghe al presente Regolamento sono deliberate dal Consiglio d'Istituto con il voto favorevole dei 2/3 dei componenti.

Cap.5- REGOLAMENTO PER I CORSI AD INDIRIZZO MUSICALE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Riferimenti normativi:

- D.M. del 3 Agosto 1979;
- D.M. del 13 Febbraio 1996;
- D.M. del 6 Agosto 1999;
- D.I. n. 176 del 1° luglio 2022 (in applicazione dell'art. 12 del DLgs 60/17)

PREMESSA

Percorsi ordinamentali a indirizzo musicale

I percorsi a indirizzo musicale - che costituiscono parte integrante del Piano triennale dell'offerta formativa - in coerenza con il curriculum di istituto e con le Indicazioni nazionali per il curriculum, si sviluppano attraverso l'integrazione dell'insegnamento dello strumento musicale con la disciplina di Musica. L'insegnamento dello strumento musicale si pone in coerenza con il curriculum di Musica, di cui condivide le finalità generali, si affianca e interagisce con questo, concorrendo alla costruzione della competenza musicale tramite la più consapevole appropriazione del linguaggio musicale, integrando aspetti teorici, lessicali, storici e culturali con quelli pratici; l'acquisizione di capacità cognitive riguardo categorie musicali fondamentali e traduzione operativa nella pratica strumentale; l'educazione all'ascolto, il riconoscimento dei fenomeni ed attributi del suono, l'ascolto ragionato e guidato.

I percorsi a indirizzo musicale concorrono all'armonizzazione dei percorsi formativi della filiera musicale. Essi, infatti, costituiscono uno snodo centrale per la progettazione di una proposta educativa e formativa capace di sostenere ed armonizzare tutta la filiera degli studi musicali, svolgendo un ruolo importante di "raccordo in entrata" con la scuola primaria (e tra questa e quella dell'infanzia) e un ruolo di "raccordo in uscita" prioritariamente con i licei musicali (secondo quanto previsto dall'art. 7 del decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 89) e con i corsi propedeutici organizzati dagli Istituti superiori di studi musicali.

Orientamenti formativi

Sviluppare l'insegnamento musicale significa fornire agli alunni - destinati a crescere in un mondo fortemente segnato dalla presenza della musica come veicolo di comunicazione spesso soltanto subita - una maggiore capacità di lettura attiva e critica del reale, una ulteriore possibilità di conoscenza, espressione e coscienza, razionale ed emotiva, di sé. Obiettivo del corso triennale è porre alcuni traguardi essenziali che dovranno essere da tutti raggiunti. Il rispetto delle finalità generali di carattere orientativo non esclude la valorizzazione delle eccellenze. Adeguata attenzione viene riservata a quegli aspetti del far musica, come la pratica corale e strumentale di insieme, che pongono il preadolescente in relazione consapevole e fattiva con altri soggetti.

L'insegnamento strumentale:

- promuove la formazione globale dell'individuo offrendo, attraverso un'esperienza musicale resa più completa dallo studio dello Strumento, occasioni di maturazione logica, espressiva, comunicativa;
- integra il modello curricolare con percorsi disciplinari intesi a sviluppare, nei processi evolutivi dell'alunno, unitamente alla dimensione cognitiva, la dimensione pratico-operativa, estetico-emotiva, improvvisativo-compositiva;
- offre all'alunno, attraverso l'acquisizione di capacità specifiche, ulteriori occasioni di sviluppo e orientamento delle proprie potenzialità, una più avvertita coscienza di sé e del modo di rapportarsi al sociale;
- fornisce ulteriori occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni in situazione di svantaggio.

In particolare la produzione dell'evento musicale attraverso la pratica strumentale: comporta processi di organizzazione e formalizzazione della gestualità in rapporto al sistema operativo dello Strumento concorrendo allo sviluppo delle abilità sensomotorie legate a schemi temporali precostituiti; dà all'alunno la possibilità di accedere direttamente all'universo di simboli, significati e categorie fondanti il linguaggio musicale che i repertori strumentali portano con sé; consente di mettere in gioco la soggettività, ponendo le basi per lo

sviluppo di capacità di valutazione critico-estetiche; permette l'accesso ad autonome elaborazioni del materiale sonoro (improvvisazione - composizione), sviluppando la dimensione creativa dell'alunno. L'essenziale aspetto performativo della pratica strumentale porta alla consapevolezza della dimensione intersoggettiva e pubblica dell'evento musicale stesso, fornendo un efficace contributo al senso di appartenenza sociale.

Art. 1

Costituzione dei percorsi ad indirizzo musicale. Numero dei posti disponibili per strumento.

Sono costituiti presso il 2° I.C. "Orso Mario Corbino" di Augusta (SR), a partire dall'A.S. 2023/2024, i percorsi a indirizzo musicale, in applicazione del D.I. 1° luglio 2022, n. 176, in continuazione dei preesistenti corsi a indirizzo musicale, istituiti secondo il D.M. 6 agosto 1999 n. 201.

Nel 2° I.C. "Orso Mario Corbino" è presente il doppio percorso a indirizzo musicale; in entrambi i percorsi sono attivate le medesime quattro specialità: Chitarra, Flauto, Pianoforte, Violino, per un totale di 8 sottogruppi per ogni anno di corso (2 per ciascuna specialità strumentale).

La distribuzione omogenea degli studenti nei diversi sottogruppi strumentali è indispensabile per garantire la continuità nel tempo dell'offerta formativa in ambito musicale ed è in funzione della musica d'insieme intesa come didattica caratterizzante del percorso.

Entro la data di effettuazione della prova orientativo-attitudinale è reso noto il numero di posti disponibili per le classi prime nel rispetto dei parametri numerici fissati dalle vigenti norme per la costituzione delle classi. Inoltre, entro la medesima scadenza sono indicati, complessivamente per i due percorsi, il numero di posti per ciascuna specialità strumentale che non può comunque essere inferiore a sei e superiore a sedici. Per le classi successive il numero minimo di posti per ciascuna specialità strumentale è pari a quattro e il numero massimo è sedici.

La disponibilità dei posti per la frequenza ai percorsi ad indirizzo musicale, distinta per specialità strumentale e anno di corso, è variabile in funzione del numero complessivo di alunni effettivamente frequentanti. In ogni caso, il numero complessivo degli alunni (distribuiti per tipologia strumentale), non sarà inferiore, a trentasei per ogni anno di corso.

Art. 2

Modalità di iscrizione ai percorsi ordinamentali ad indirizzo musicale.

I percorsi ad indirizzo musicale sono aperti a tutti gli alunni che si iscrivono per la prima volta alla Scuola Secondaria dell'I.C. "O. M. Corbino", compatibilmente con i posti disponibili (art. 1) e tenuto conto delle indicazioni espresse dal Decreto interministeriale n. 176 del 01 Luglio 2022 concernente la disciplina dei percorsi ad indirizzo musicale delle scuole secondarie di primo grado, in applicazione dell'art. 12 del D. Lgs 60/17 e della Circolare Ministeriale che ogni anno il Ministero della Pubblica Istruzione redige in materia di iscrizioni.

Non sono richieste abilità musicali pregresse. Per richiedere l'ammissione ai Corsi è necessario presentare esplicita richiesta all'atto dell'iscrizione, barrando l'apposita casella presente nel modulo di domanda ed indicando in ordine di preferenza i quattro strumenti (chitarra, flauto, pianoforte e violino): tale preferenza non darà comunque nessun diritto di precedenza sulla scelta stessa e nessuna certezza dell'effettiva ammissione al percorso.

Art. 3

Prova orientativo-attitudinale. Articolazione e criteri di valutazione

Per l'accesso al percorso è prevista una specifica prova orientativo-attitudinale predisposta ed espletata da una Commissione presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, composta da almeno un docente per ognuna delle specialità strumentali previste e da un docente di Musica.

La prova orientativo-attitudinale viene effettuata nei termini previsti dalla normativa nazionale ed è strutturata in una serie di test in ordine progressivo di difficoltà utile per determinare il punteggio così come indicato nella griglia di valutazione riportata in seguito. La prova orientativo-attitudinale si articola in quattro tipologie di prove:

1. senso ritmico: riproduzione di formule ritmiche di difficoltà crescente (massimo 10 punti);
2. senso melodico: riproduzione vocale di semplici frammenti melodici di difficoltà crescente (massimo 10 punti);
3. orecchio musicale: individuazione su proposta guidata di altezze e intervalli (massimo 10 punti);
4. motivazione e attitudine allo studio dei vari strumenti, accertate attraverso un colloquio ed una semplice prova di approccio agli strumenti (massimo 10 punti).

Dalla sommatoria dei punteggi attribuiti alle singole prove verrà attribuito un punteggio totale massimo di 40 punti.

Per l'ammissione al corso non è richiesta alcuna competenza musicale pregressa, tuttavia i candidati già avviati allo studio della musica possono eseguire, su loro richiesta, un brano a loro scelta. Tale esecuzione non prevede punteggio aggiuntivo.

GRIGLIA DI VALUTAZIONE PROVA ORIENTATIVO-ATTITUDINALE			
	QUESITO 1	QUESITO 2	QUESITO 3
	livello di difficoltà: base	livello di difficoltà: intermedio	livello di difficoltà: avanzato
SENSO RITMICO	punti: da 0 a 2	punti: da 0 a 3	punti: da 0 a 5
SENSO MELODICO	punti: da 0 a 2	punti: da 0 a 3	punti: da 0 a 5
ORECCHIO MUSICALE	punti: da 0 a 2	punti: da 0 a 3	punti: da 0 a 5
MOTIVAZIONE E ATTITUDINE	punti: da 0 a 10		

Gli studenti con disabilità certificata effettuano prove differenziate, solo nel caso in cui quelle predisposte per gli altri candidati siano incompatibili con la disabilità personale.

Gli studenti con disturbo specifico dell'apprendimento (DSA) effettuano prove differenziate solo nel caso in cui quelle predisposte per gli altri candidati siano incompatibili con le condizioni psico-fisiche personali.

Sono previste prove suppletive per gli alunni impossibilitati ad essere presenti il giorno prestabilito per la prova orientativo-attitudinale.

Art. 4

Compilazione delle graduatorie e formazione delle classi di Strumento.

Al termine dello svolgimento delle prove orientativo-attitudinali la Commissione giudicatrice ripartisce gli alunni nelle specifiche specialità strumentali, tenuto conto del punteggio e dei posti disponibili e provvede alla pubblicazione della graduatoria. Se lo strumento attribuito non potrà essere quello che l'esaminando aveva indicato come prima scelta, verrà attribuito quello indicato come seconda, terza o quarta scelta, in relazione alla posizione occupata in graduatoria ed al limite dei posti disponibili per ogni specialità strumentale.

A parità di punteggio avrà priorità il candidato che avrà raggiunto il punteggio più elevato nella quarta prova.

La valutazione di merito espressa dalla commissione è insindacabile.

L'ammissione alla frequenza del percorso ad indirizzo musicale è effettuata nell'ambito delle vigenti disposizioni sulla costituzione delle classi con studenti disabili.

Lo strumento attribuito verrà comunicato mediante:

1. Email o comunicazione agli interessati
2. Pubblicazione sul sito istituzionale della scuola dell'avviso relativo alla possibilità di prendere visione presso la sede centrale della graduatoria.

Gli interessati, presa visione degli inserimenti effettuati dalla commissione avranno 10 giorni di tempo dalla data di pubblicazione per presentare eventuali rinunce producendo apposita autocertificazione indicante le motivazioni di tale rinuncia presso la segreteria. Decorso tale periodo di tempo l'elenco con l'attribuzione dello strumento sarà ritenuto definitivo. Da quel momento in poi non saranno prese in considerazione richieste di ritiro per tutto il triennio, fatti salvi i casi illustrati più avanti nell'art. 5.

All'inizio dell'anno scolastico, quando sarà resa nota la formazione delle classi prime della scuola secondaria, la commissione ripartirà gli alunni in modo omogeneo fra i due percorsi, tenendo conto il più possibile del loro plesso di appartenenza.

Art. 5

Cause di esclusione e ritiro dai Percorsi Ordinamentali ad Indirizzo Musicale.

Il Corso ad Indirizzo Musicale ha la medesima durata del triennio di Scuola Secondaria di primo grado, diventando, una volta scelto, a tutti gli effetti materia curriculare ed è obbligatoria la sua frequenza complessiva. Per gli alunni iscritti ai percorsi a indirizzo musicale l'insegnamento dello strumento costituisce parte integrante dell'orario annuale personalizzato e concorre alla determinazione della validità dell'anno scolastico ai fini dell'ammissione alla classe successiva o agli esami di Stato.

Non sono previsti altri casi di esclusione o ritiro, salvo casi di carattere sanitario, per i quali è possibile il ritiro dalla frequenza in ogni momento, previa presentazione di apposita certificazione medica specialistica che attesti l'effettiva impossibilità a proseguire gli studi musicali.

Art. 6

Formulazione dell'orario di Strumento

Per la formulazione dell'orario di strumento sarà effettuata una riunione con i genitori/tutori degli alunni (con le modalità che verranno rese note tramite apposita comunicazione), per concordare l'orario delle lezioni. La presenza a tale riunione è indispensabile per la riuscita della formulazione dell'orario: in caso di assenza, si riterrà che non esistano particolari esigenze, per cui l'orario verrà assegnato d'ufficio. Una volta concluse queste operazioni, verrà rilasciata a ciascun alunno comunicazione di conferma dell'orario stesso da parte del proprio docente di Strumento.

Le attività di insegnamento dei percorsi a indirizzo musicale sono svolte in orario non coincidente con quello definito per le altre discipline previste dall'ordinamento vigente, come indicato nell'articolo 4, commi 1,2 del D.I. 1° luglio 2022, n. 176.

L'orario di lezione programmato può essere variato con apposito calendario secondo le esigenze didattiche e organizzative dei percorsi musicali stessi e dell'Istituto al fine di consentire lo svolgimento di prove aggiuntive di musica di insieme o orchestrali in caso di eventi o manifestazioni, nonché per l'organizzazione degli scrutini quadrimestrali e finali in caso di coincidenza di orari qualora non vi sia possibilità di una diversa organizzazione.

Art. 7

Organizzazione delle lezioni

Per ogni alunno è prevista la frequenza per tre ore settimanali, distribuite in due rientri pomeridiani:

- un'ora settimanale di Lezione di strumento, individuale o in piccolo gruppo (2/3 alunni);
- un'ora settimanale di Teoria e lettura della musica (lettura e analisi della partitura, ascolto, teoria, ecc.);
- un'ora settimanale di Musica d'insieme, consecutiva alla precedente, (in formazione di ensemble cameristici variabili e/o di orchestra).

In via del tutto eccezionale si potranno ulteriormente intensificare le prove di musica d'insieme e orchestrali in previsione della possibile partecipazione a rassegne, concorsi, ecc. o nell'approssimarsi di manifestazioni musicali.

Le lezioni di strumento individuali si svolgono al plesso Liggeri o al plesso Todaro, a seconda del percorso ad indirizzo musicale di appartenenza. Le lezioni di Musica d'insieme e Teoria e lettura della musica si svolgono tutte al plesso Todaro.

Art. 8
Lezioni di Strumento

Le lezioni di Strumento vengono svolte individualmente o con gruppi di due o tre alunni al massimo in modo da poter garantire a ciascun alunno il momento di lezione attiva, che prevede l'utilizzo dello strumento, alternato a momenti di ascolto partecipativo.

L'impostazione tendenzialmente individuale della lezione di Strumento musicale consente una costante osservazione dei processi di apprendimento degli alunni ed una continua verifica dell'azione didattica programmata. L'insegnante può così adottare diverse strategie mirate, finalizzate all'eventuale recupero, ma anche al consolidamento ed al potenziamento delle competenze di ciascun alunno.

In caso di concomitanza delle lezioni di strumento musicale con le attività collegiali, ordinarie o straordinarie, si adotterà un criterio di flessibilità oraria tale da garantire, ove possibile, il recupero della lezione entro la settimana in corso.

Art. 9
Lezioni di Teoria e lettura della musica

Le lezioni di Teoria e lettura della musica sono effettuate autonomamente da ognuno degli insegnanti del percorso ad indirizzo musicale per le proprie classi di strumento. Vertono su attività di *lettoscrittura*, in particolare sulla conoscenza, la decodificazione e l'utilizzo della notazione musicale, sia convenzionale sia non convenzionale, anche in considerazione delle proprie esigenze esecutive (dinamica, timbrica, agogica, fraseggio, sigle degli accordi, etc.). Ad esse si accostano attività di *ascolto e analisi*, finalizzate ad un approccio più consapevole ai brani musicali eseguiti ed alla loro contestualizzazione storica.

Art. 10
Lezioni di Musica d'Insieme

Le attività di musica d'insieme sono effettuate da ognuno degli insegnanti del percorso ad indirizzo musicale per le proprie classi di strumento, anche in collaborazione con uno o più docenti, e relativi studenti, appartenenti alle quattro specialità. Si privilegia, tuttavia, la formazione orchestrale che permette il coinvolgimento di tutti gli alunni e la collaborazione di tutti gli insegnanti. Considerata la presenza del doppio percorso sono costituite tre orchestre: una formata da tutti gli studenti di prima; una da tutti gli studenti di seconda; una da tutti gli studenti di terza.

Art. 11
Modalità comunicazione di variazione di orario o sospensione delle lezioni

Durante l'anno scolastico l'orario delle lezioni potrebbe subire variazioni, in funzione delle diverse esigenze didattiche e organizzative: sarà premura dei docenti comunicare tempestivamente tali cambiamenti alle famiglie degli alunni interessati. Le assenze per malattia dei docenti saranno invece comunicate tempestivamente dall'istituto o dall'insegnante stesso ai genitori degli alunni interessati.

Art. 12
Norme per gli alunni

Gli alunni devono attenersi alle norme generali contenute nel regolamento di istituto.

Inoltre, per quanto riguarda le attività dei percorsi ad indirizzo musicale è richiesto loro di:

- Partecipare con regolarità alle lezioni di Strumento, di Teoria e lettura della musica e di Musica d'insieme, secondo il calendario e gli orari loro assegnati ad inizio anno o comunicati in itinere;

- aver cura dell'equipaggiamento musicale (strumento, spartiti e materiale funzionale), sia proprio sia eventualmente fornito dalla scuola;
- partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola, se convocati;
- svolgere regolarmente i compiti assegnati dagli insegnanti.

Le assenze dalle lezioni pomeridiane dovranno essere giustificate il giorno successivo e vengono computate ai fini della verifica della validità dell'anno scolastico. Pertanto, qualora contribuiscano al superamento del monte ore limite per le assenze, comportano la non ammissione all'anno successivo o agli esami di Stato.

Le richieste di uscite anticipate o di ingresso in ritardo dovranno essere effettuate secondo le modalità previste nel regolamento d'istituto.

Art. 13

Valutazione delle abilità, degli apprendimenti e delle competenze conseguite

Per un inquadramento generale finalizzato anche alla definizione di:

- orientamenti formativi
- traguardi per lo sviluppo delle competenze
- obiettivi di apprendimento

distinti per tipologia strumentale, si farà riferimento a quanto espressamente indicato nell'allegato A del *D.I. n. 176 del 1° luglio 2022*.

L'insegnante di strumento, in sede di valutazione periodica e finale, esprime un voto sul livello di apprendimento raggiunto da ciascun alunno al fine della valutazione globale che spetta al consiglio di classe. Il voto di fine quadrimestre e di fine anno, da riportare sulla scheda personale dell'alunno, verrà compilato tenendo conto delle rubriche valutative vigenti per l'istituto riferite anche alle lezioni di Teoria e lettura della musica e di Musica d'insieme. Per quest'ultima attività gli indicatori considerati ai fini della valutazione saranno integrati dai seguenti:

- Socializzazione e Partecipazione
- Collaborazione
- Rispetto delle regole
- Capacità di attenzione e di ascolto
- Livello esecutivo.

In sede di esame di Stato saranno verificate, nell'ambito della prova orale pluridisciplinare prevista, le competenze musicali raggiunte al termine del triennio (vedi scheda di seguito allegata) sia per quanto riguarda la specificità strumentale, individuale e/o collettiva, sia per la competenza musicale generale, attraverso una prova esecutiva che potrà svolgersi in forma individuale o collettiva.

Gli insegnanti dei percorsi ad indirizzo musicale in sede d'esame assisteranno solo ai colloqui dei propri alunni e parteciperanno solo alla valutazione degli stessi.

MODELLO PER LA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE IN USCITA PER I PERCORSI AD INDIRIZZO MUSICALE NELLE SCUOLE SECONDARIE DI I GRADO

Descrittori di valutazione	Livello raggiunto *			
Comprensione ed uso delle possibilità tecnico-espressive del proprio strumento in ambito esecutivo ed interpretative				
Interpretazione e rielaborazione del materiale sonoro con attribuzione di senso e apporto creative				
Orientamento tra i diversi repertori e applicazione delle relative conoscenze storico-stilistiche acquisite				
Riproduzione, interpretazione e improvvisazione legate all'attività compositiva				

Rielaborazione delle esperienze strumentali nel confronto con le caratteristiche degli altri strumenti e con le attività creative svolte in ambito interdisciplinare				
Partecipazione alle attività performative musicali ed adeguamento del proprio ruolo nelle diverse formazioni strumentali				
Gestione dello stato emotivo in funzione dell'efficacia della comunicazione e dell'interpretazione durante l'esecuzione strumentale				
Conoscenza di forme e generi musicali diversi, nel tempo e nello spazio, e utilizzo appropriato di prassi esecutive e linguaggi appartenenti a vari repertori.				

* Riportare nelle caselle le lettere maiuscole indicanti i livelli raggiunti come da legenda:

Livello	Indicatori esplicativi
A - Avanzato (10)	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 - Intermedio (9-8)	L'alunno/a svolge compiti e risolve problemi in situazioni nuove, compie scelte consapevoli, mostrando di saper utilizzare le conoscenze e le abilità acquisite
C - Base (7)	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.
D - Iniziale (6)	L'alunno/a, se opportunamente guidato/a, svolge compiti semplici in situazioni note

Art. 14

Utilizzo degli strumenti musicali in dotazione alla scuola

Le famiglie degli alunni sono tenute, già dal primo anno, a dotarsi dello strumento musicale per lo studio giornaliero a casa, oltre che del materiale funzionale allo studio (spartiti musicali, leggio, panchetto per i chitarristi, ecc.).

Agli alunni che ne faranno richiesta viene assegnato uno strumento in comodato d'uso nei limiti della disponibilità della dotazione strumentale scolastica. Restano a carico della famiglia eventuali spese di manutenzione dello strumento (ad esempio il cambio corde qualora se ne ravvisasse la necessità) e le spese di ripristino in caso di danni occorsi allo strumento stesso.

Art. 15

Partecipazione a saggi, concerti, rassegne, eventi musicali.

La frequenza del Percorso Ordinamentale ad Indirizzo Musicale è finalizzata in corso d'anno allo svolgimento ed alla partecipazione ad attività anche in orario extrascolastico, come saggi, concerti, concorsi e vari altri eventi musicali. La partecipazione a tali eventi rende i progressi e l'impegno degli alunni visibili al pubblico.

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

Nell'ambito delle attività da svolgere in collaborazione o in rete con altre istituzioni scolastiche e/o poli ad orientamento artistico e formativo, è contemplata la possibilità di realizzare partecipazioni a progetti collettivi.

Art. 16
Libri di testo

Data la natura di insegnamento pressoché individuale, i docenti non adottano libri di testo per le diverse specialità strumentali, ma si riservano di chiedere l'acquisto di metodi e spartiti in base al livello raggiunto da ogni alunno. In altri casi, forniscono direttamente allo studente copie fotostatiche dei brani o copie digitali dei materiali di studio. Per quanto riguarda i brani di Musica d'Insieme, trattandosi di brani per lo più trascritti e adattati appositamente dai docenti per le orchestre, vengono fornite copie delle parti.

Art. 17

Docenti responsabili dei Percorsi Ordinamentali ad Indirizzo musicale

Il Dirigente scolastico nomina all'inizio di ogni anno scolastico i docenti con incarico di coordinamento didattico, tecnico e logistico dei Percorsi ad indirizzo musicale che, ciascuno coerentemente alla propria nomina, di concerto con il Dirigente e in ordine alla programmazione prevista e al Piano dell'Offerta Formativa, si attiveranno per il buon funzionamento dei percorsi predisponendo quanto necessario allo svolgimento delle attività sia all'interno che all'esterno della scuola e cureranno i rapporti con le istituzioni coinvolte in eventuali progetti inerenti l'Indirizzo musicale.

Saranno inoltre tenuti a regolamentare l'uso degli spazi, degli strumenti e delle attrezzature in dotazione all'Istituto e a verificarne l'efficienza.

Art. 18

Attività di orientamento, formazione, pratica musicale nella scuola primaria e consulenza alle famiglie

Già all'inizio dell'anno scolastico gli alunni delle classi quinte della scuola primaria hanno modo di ascoltare e conoscere i quattro strumenti in uso nei percorsi ad indirizzo musicale dell'istituto. Durante la prima settimana, denominata dell'accoglienza e svolta in continuità, gli studenti della secondaria già frequentanti i corsi di strumento suonano per loro in diverse formazioni: in piccolo gruppo e in orchestra. Successivamente, in incontri concordati con le insegnanti delle classi quinte della scuola primaria, ciascun docente presenta il proprio strumento in maniera più dettagliata, mostrandone le peculiarità strutturali e, eseguendo per loro brani appartenenti a vari repertori, le possibilità timbriche. Durante lo svolgersi degli incontri gli alunni hanno, inoltre, l'opportunità di avere un primo approccio pratico agli strumenti che permetterà loro di maturare un eventuale interesse per lo studio dello strumento nei percorsi musicali.

Prima dell'apertura dei termini per le iscrizioni alla scuola secondaria, il Dirigente scolastico con i docenti di strumento musicale convocano i genitori degli alunni delle quinte classi della scuola primaria per illustrare il corso nelle sue caratteristiche educative, nella sua organizzazione didattica, fornendo tutte quelle informazioni necessarie perché possano in maniera consapevole e responsabile attuare la scelta giusta al momento dell'iscrizione dei propri figli alla prima classe della scuola secondaria.

Sono altresì previste, in via sperimentale, eventuali forme di collaborazione dei docenti di strumento per lo svolgimento delle attività di propedeutica, formazione e pratica strumentale rivolte agli alunni delle classi quinte di scuola primaria. Tali attività sono regolamentate e strutturate da apposite formule progettuali dedicate e i docenti di strumento musicale possono essere impiegati in tali percorsi, svolgendo di fatto una minima quota del proprio orario di servizio con gli alunni della scuola primaria, nel rispetto dell'orario contrattuale e delle disposizioni previste.

Art. 19

Orientamento per gli alunni delle classi terze della scuola secondaria frequentanti i percorsi ad indirizzo musicale e consulenza alle famiglie

Nel primo periodo dell'anno scolastico ciascun docente di strumento individua fra i propri alunni del terzo corso quelli interessati ad un eventuale prosieguo degli studi musicali alla fine del triennio della scuola secondaria di primo grado. Convocati i genitori e gli alunni, indica loro le strutture professionali presenti sul territorio, quali il Liceo Musicale (per continuità didattica), civiche scuole di musica dalla nota qualità didattica, istituti musicali convenzionati con un'istituzione AFAM, i corsi pre-accademici presso l'Istituto Superiore di studi musicali "Vincenzo Bellini" di Catania e ne illustra l'organizzazione e le modalità di accesso. Inoltre, informa costantemente i genitori di eventuali iniziative di orientamento organizzate dai suddetti istituti (open day, studenti per un giorno, etc.).

Avuta per tempo la conferma da parte dei genitori della decisione di far proseguire al figlio gli studi musicali presso una determinata istituzione scolastica, il docente avrà cura di prepararlo per l'eventuale esame di ammissione.

Cap. 6- REGOLAMENTO D'USO DI SPAZI - BIBLIOTECHE - LABORATORI

Biblioteche

Nella scuola è presente una biblioteca centrale ed altre due in distinti plessi dislocati.

Deve essere tenuto uno schedario aggiornato delle opere in dotazione. La biblioteca centrale si divide in due sezioni: una per il materiale destinato all'aggiornamento professionale e culturale dei docenti, l'altra per gli alunni (l'utilizzo è previsto nell'ambito della mattinata). La gestione della biblioteca resta affidata alla commissione Biblioteca in servizio durante l'anno scolastico. Le delibere sugli acquisti e sulle norme particolareggiate regolanti il funzionamento della biblioteca, competono in ogni caso al Consiglio di Istituto.

Conservazione delle strutture e delle dotazioni.

Ogni laboratorio ha un responsabile eletto dal Collegio Docenti all'inizio dell'anno. Gli utenti devono operare in modo da mantenere integro il materiale in dotazione. Nell'eventualità di un danno ritenuto doloso e di una certa entità a strutture e dotazioni si provvederà alla richiesta di risarcimento nei confronti degli alunni responsabili. In caso di non accertamento delle responsabilità individuali si valuterà l'ipotesi di un contributo da parte dell'intero gruppo.

Cap. 7- MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON STUDENTI E GENITORI

Uso del REGISTRO ELETTRONICO

Si fissa il principio del registro elettronico come mezzo di comunicazione privilegiato tra Scuola e Famiglia, in modo che ciascun genitore o chi ne fa le veci sia coinvolto alla vita della scuola. Il registro elettronico deve essere visionato frequentemente (anche quotidianamente) dalle famiglie degli alunni. *

Rapporti con le famiglie

I genitori degli alunni sono una componente essenziale nella vita della scuola, la loro attiva partecipazione si concretizza in questi precisi momenti:

- a) nella sottoscrizione di un **Patto di corresponsabilità**
- b) nel consiglio di classe/interclasse/intersezione
- c) nell'assemblea di classe
- d) nell'assemblea generale dei genitori di tutta la scuola, se convocata
- e) nel comitato genitori della scuola, se costituito
- f) nel consiglio di Istituto in qualità di membri o come uditori.

I genitori attuano il rapporto quotidiano con la scuola mediante il controllo costante del registro elettronico. In ogni caso i docenti e il Dirigente auspicano di poter avere contatti personali con i genitori, soprattutto quando si denota uno scarso profitto o un comportamento scorretto. I rapporti scuola-famiglia sono regolati nel seguente modo:

- assemblee di classe per l'informazione e la conoscenza sugli obiettivi educativi e didattici relativi alla classe
- incontri a livello individuale per informare i genitori sull'andamento dei singoli processi di apprendimento e sul comportamento
- ricevimento generale con tutti i docenti in orario pomeridiano alla fine del I e II quadrimestre
- incontri per appuntamento nella mattinata concordati preventivamente
- incontri nell'ambito di progetti approvati dal Collegio Docenti
- incontri per l'orientamento scolastico e professionale finalizzato alla scelta della scuola superiore

Tali incontri avverranno al di fuori dell'orario scolastico del docente, secondo modalità e orari stabiliti all'inizio dell'anno scolastico su proposta del collegio docenti, o per problemi particolari su richiesta di genitori o insegnanti. Pertanto, salvo casi eccezionali, ai genitori degli alunni non è consentito parlare con i docenti in orario di lezione, per non intralciare la normale attività didattica, né a conclusione dell'orario di servizio dei docenti.

Di ogni colloquio fra docente e genitore/tutore per informazioni e confronto su apprendimento, rendimento scolastico e comportamento è redatto breve rapporto che il genitore/tutore è tenuto a sottoscrivere.

Per l'inserimento dei bambini della scuola dell'Infanzia la presenza in aula dei genitori sarà consentita a discrezione dell'insegnante, tenuto conto di eventuali problematiche, e, comunque, non oltre la prima settimana di attività didattica.

Cap. 8- REGOLAMENTO INTERNO CONSIGLIO D'ISTITUTO

Anni scolastici 2024-2027

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Visti

- l'art. 10, comma 3, lettera a) del D. Lgs. 297/1994 (Testo Unico sulla scuola), il D.P.R. 275/1999,
- il Decreto Interministeriale 129/2018,
- la Legge 241/1990, integrata dalla Legge 15/2005,
- il Decreto Lgs. 165/2001,

Durante la prima seduta di insediamento del 12/12/2024

EMANA

il seguente Regolamento.

ART.1- Premessa

Il Consiglio d'Istituto, istituito ai sensi del Decreto Legislativo 16 aprile 1994 n. 297, allo scopo di dettare precise norme a salvaguardia dell'ordine e della vita democratica di questo organo collegiale adotta il presente regolamento interno che disciplina le modalità per convocazione e svolgimento delle sedute. Se nel corso delle sedute si presentassero fattispecie non disciplinate dal presente regolamento, la decisione per la loro risoluzione è pregiudizialmente rimessa al voto favorevole della maggioranza dei componenti il Consiglio d'Istituto.

ART. 2- Componenti il Consiglio d'Istituto

- Consiglieri - Il Consiglio d'Istituto delle istituzioni comprensive di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado è composto dal Dirigente Scolastico, dalle rappresentanze elette del personale insegnante (n. 8), del personale ATA (n.2) e dei genitori (n.8) per un totale di 19 consiglieri. I consiglieri eleggono, nella prima seduta del Consiglio, convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico, il Presidente, il Vicepresidente e la Giunta Esecutiva. I membri del Consiglio hanno il diritto – dovere di partecipare a tutte le sedute.
- B) Presidente - Il Presidente del Consiglio d'Istituto è un membro eletto tra i rappresentanti dei genitori. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Nel primo caso, risulta eletto il genitore che ha ottenuto la maggioranza dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti, risulta eletto il più anziano di età. In caso di assenza o impedimento viene sostituito dal Vicepresidente o, in mancanza di quest'ultimo, dal consigliere più anziano.
- C) Vicepresidente - Il vicepresidente è un membro eletto tra i rappresentanti dei genitori durante l'elezione del presidente; è il secondo candidato più votato. A parità di voti, è il candidato più anziano tra i due. Il vicepresidente coadiuva e sostituisce a tutti gli effetti il presidente in caso di sua assenza o impedimento.

ART. 3 - Attribuzioni del Presidente

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire la piena realizzazione dei suoi compiti ed una gestione democratica della scuola. Ha facoltà di interrompere i Consiglieri durante gli interventi per un richiamo al regolamento. Rispetta il regolamento alla pari degli altri membri del Consiglio.

In particolare:

- stabilisce i punti all'ordine del giorno come indicato all'art. n. 18 di questo regolamento o delega il Dirigente Scolastico per tale compito;
- convoca e presiede le riunioni del Consiglio;
- adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori e garantire la conclusione dei lavori entro i termini prefissati all'apertura della seduta;
- affida le funzioni di segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
- autentica con la propria firma i verbali delle sedute redatti dal segretario.

ART. 4 -Prerogative del Presidente

Il Presidente del Consiglio d'Istituto ha diritto di ottenere tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio, nonché la relativa documentazione. Può disporre dei servizi di segreteria per quanto concerne gli atti del Consiglio.

ART. 5- Funzioni del Segretario del Consiglio

Le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso tra i suoi componenti. Il Segretario ha il compito di redigere il verbale secondo le modalità previste all'articolo 6 del presente regolamento.

ART. 6- Verbale e pubblicazione degli atti

Di ogni seduta, a cura del segretario, è redatto il verbale che deve contenere:

- Data, ora e luogo della seduta,
- Chi presiede, chi svolge la funzione di segretario,
- L'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, nomi di eventuali assenti, la specifica se sono giustificati o meno;
- L'ordine del giorno,
- L'oggetto della discussione per ogni punto all'Ordine del giorno, i nomi di coloro che hanno preso parte al dibattito e sinteticamente le tesi sostenute,
- Le eventuali mozioni sui vari punti all'o.d.g., verbalizzate nell'esatta formulazione con la quale sono sottoposte a votazione,
- L'esito delle votazioni (numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli, nomi dei consiglieri che hanno espresso voto contrario alla delibera che è stata approvata) con l'indicazione finale di unanimità o maggioranza.
- Eventuali Consiglieri che lasciano l'assemblea prima della conclusione vengono indicati sul verbale, riportando l'orario. L'ordine del giorno può essere integrato con altri punti qualora la proposta sia accettata dalla maggioranza più uno dei presenti. In tal caso, l'odg è riformulato e integrato.

Il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, deve essere depositato nel registro dei verbali del Consiglio di Istituto e la sintesi delle delibere deve essere pubblicato all'albo pretorio entro 5 giorni lavorativi dalla conclusione del Consiglio.

ART. 7 - Deposito rettifiche e disposizioni

Il verbale è riletto ed approvato (ove possibile) al termine di ogni seduta oppure all'inizio della seduta immediatamente successiva.

Ogni volta che un componente lo richieda, si procede alla lettura integrale della parte del verbale che allo stesso interessa o per la quale egli richiede rettifiche. Ultimata la lettura delle parti richieste, se non vi sono osservazioni, il verbale è sottoposto, con votazione, all'approvazione. Qualora un componente formuli la rettifica, senza entrare nel merito di quanto deliberato, indica esattamente i termini di quanto intende sia inserito a verbale. Se nessuno chiede di intervenire, la proposta di rettifica si intende approvata. Se anche un solo componente si oppone alla proposta di rettifica, questa viene posta a votazione e si intende accolta quando abbia riportato la maggioranza dei voti. I verbali delle sedute del Consiglio sono raccolti su appositi registri a pagine timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

ART. 8 - Giunta Esecutiva

a) Composizione e convocazione - Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva composta di un docente, due genitori e un non docente. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi che svolge anche le funzioni di segretario della Giunta stessa. Il Presidente del Consiglio di Istituto è, di norma, invitato alle riunioni della Giunta. La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico. In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente saranno svolte dal suo sostituto vicario. La comunicazione con la convocazione deve portare l'indicazione dell'o.d.g. ed essere diramata ai membri della Giunta di norma, entro il termine previsto dall'art. 18.

In caso di particolari condizioni di urgenza, il Dirigente Scolastico, sentito il parere unanime dei componenti della Giunta Esecutiva, può convocarla lo stesso giorno del Consiglio d'Istituto. Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti i componenti in numero corrispondente alla metà più uno di quelli, in carica.

b) Compiti della Giunta - La Giunta Esecutiva predispone il Programma Annuale e può preparare i lavori del Consiglio.

ART. 9 - Diritti dei Consiglieri

Hanno diritto ad avere la parola durante le sedute per il tempo strettamente necessario a chiarire l'argomento. Hanno accesso agli atti di segreteria e amministrazione per quanto riguarda le materie di competenza del Consiglio stesso.

ART. 10 - Decadenza dell'incarico

I Consiglieri impediti a partecipare ad una riunione devono avvisare il Presidente o il Dirigente Scolastico, tramite gli uffici di Segreteria, nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il giorno che precede la seduta stessa.

Per i Consiglieri che non intervengono senza giustificati motivi a tre sedute consecutive, il Presidente può dare inizio alla procedura per il provvedimento di decadenza invitando per iscritto l'interessato a giustificare le proprie assenze. Lo stesso ha facoltà di rispondere con giustificazioni scritte o di presentarle verbalmente intervenendo nella seduta successiva del Consiglio. Le giustificazioni presentate saranno esaminate all'inizio della riunione del Consiglio. Al termine della discussione, i consiglieri si pronunceranno a maggioranza assoluta sulla decadenza con voto a scrutinio segreto.

I membri del Consiglio sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità.

ART. 11- Dimissioni

Ogni Consigliere può rinunciare all'incarico presentando per iscritto le dimissioni al Presidente del Consiglio, il quale ne dà notizia a ciascuno degli altri componenti. Il Consiglio, in prima istanza, può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito oppure ne può prendere atto nella prima seduta successiva alla presentazione della rinuncia stessa. Una volta che il Consiglio ne abbia preso atto, le dimissioni diventano definitive ed irrevocabili. Il dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo del Consiglio e quindi va computato nel numero dei componenti.

ART. 12 - Sostituzioni

Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno nella data stabilita dall'Ufficio Scolastico Regionale della Sicilia. I membri subentranti cessano dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio. La nomina di surrogato è formalizzata dal Dirigente Scolastico.

ART. 13- Commissioni

Il Consiglio ai fini di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'articolo 10 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994 n. 297, può decidere di costituire nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo

ed importanza, commissioni di studio. Tali commissioni non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio. Le commissioni di studio, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, consultare esperti in materia. Le commissioni sono tenute a riferire al Consiglio, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

ART. 14 - Programma Annuale e Conto Consuntivo

La Giunta entro il 30 novembre propone al Consiglio di Istituto il Programma Annuale, il quale provvederà all'approvazione entro il 31 dicembre (art. 5 comma 8 D.I. 129/2018), fatta salva la possibilità di esercizio provvisorio, nei termini previsti dall'art. 8 del D.I. citato.

Copia di detto Programma deve essere consegnata ad ogni membro del Consiglio con almeno 3 giorni di anticipo sulla data prevista per la discussione.

Il Conto Consuntivo, previa approvazione dei Revisori dei Conti, dovrà essere sottoposto all'approvazione del Consiglio d'Istituto entro il 30 Aprile (art. 23-comma 2 D.I.129/2018).

ART. 15 - Durata in carica

Il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici.

ART. 16- Competenze

Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, d'Interclasse e di Classe, ha potere deliberante nelle seguenti materie:

- a) Adozione del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, formulato dal Collegio dei Docenti, e definizione delle linee guida per la sua formulazione;
- b) Adozione del Regolamento interno dell'Istituto;
- c) Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- d) Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche e dei viaggi di istruzione;
- e) Promozione di contatti con altri istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere iniziative di collaborazione;
- f) Partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- g) Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali, che possono essere assunte dall'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto, altresì, indica i criteri generali relativi:

- a) Alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali, sentito il parere obbligatorio, ma non vincolante del Collegio Docenti.

Il Consiglio di Istituto può inoltre:

- a) esprimere parere, se richiesto, sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto;
- b) esprimere al Collegio dei Docenti pareri in ordine ai progetti di sperimentazione metodologico – didattica che richiedono l'utilizzo straordinario di risorse dell'Amministrazione Scolastica;
- c) proporre al M.I.U.R. progetti di sperimentazione intesa come ricerca e realizzazione di innovazione degli ordinamenti e delle strutture.

ART. 17-Attribuzioni Amministrativo – Contabili

Il Consiglio d'Istituto, secondo il regolamento contabile D. I. 129/2018, delibera il Programma Annuale ed il Conto Consuntivo.

Il Consiglio d'Istituto delibera in ordine:

- a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- c) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- d) ai contratti di 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 donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- e) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- f) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;

- g) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati (PTOF);
- h) all'acquisto di immobili.

Al Consiglio d'Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- a) contratti di sponsorizzazione;
- b) contratti di locazione di immobili;
- c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- f) acquisto ed alienazione di titoli di stato;
- g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- h) partecipazione a progetti internazionali.

ART. 18 -Convocazione del Consiglio

Il Consiglio viene convocato periodicamente in seduta ordinaria. Il Consiglio deve essere convocato ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da un terzo dei Consiglieri, dal Collegio dei docenti, nonché dalla Giunta Esecutiva o dal Dirigente Scolastico. Per argomenti urgenti o di carattere prioritario il Consiglio d'Istituto può essere convocato in forma straordinaria. La richiesta di convocazione deve indicare la data, l'orario e l'ordine del giorno. È facoltà del Presidente, sentita la Giunta, differire la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste. Comunque, la convocazione non può essere rinviata di più di 10 giorni oltre il termine indicato. Le riunioni devono tenersi in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e con orario che faciliti la partecipazione dei genitori e dei docenti.

La convocazione ordinaria deve essere trasmessa per PEO, a cura dell'ufficio di segreteria, almeno 5 giorni consecutivi prima della data prevista per la seduta con l'indicazione del giorno, sede, ora e o.d.g. Tutte le comunicazioni e i documenti preparatori possono essere inviati ai membri del Consiglio anche tramite e-mail dal Dirigente Scolastico, suo delegato o dal Presidente e suo delegato.

ART. 19- Pubblicità delle sedute del Consiglio

È ammessa la presenza del pubblico (collaboratori del DS, docenti, personale ATA, esperti e genitori) dove avviene la riunione del Consiglio. Il Direttore S.G.A. viene invitato alle sedute per apportare il proprio contributo in qualità di esperto in merito a punti all'o.d.g. di natura economico – finanziaria.

La presenza del pubblico deve essere regolata dal Presidente in modo da garantire il regolare svolgimento dei lavori. Nessuno di coloro che assiste alle riunioni ha diritto alla parola o a qualunque tipo di intervento sotto qualsiasi forma. Durante lo svolgimento delle riunioni il presidente ha facoltà di:

- Invitare il pubblico al silenzio,
- Invitare il pubblico ad allontanarsi dall'aula,
- Sospendere la seduta proseguendola in forma non pubblica.

Le riunioni del Consiglio hanno luogo in forma non pubblica quando sono in discussione argomenti concernenti le persone. Vista la delicatezza degli argomenti trattati all'interno del Consiglio, vige l'obbligo del segreto ed è fatto divieto – in tutte le sedute, anche quelle pubbliche - di qualsiasi tipo di duplicazione di quanto detto in tali sedute, essendo redatto apposito verbale come predetto all'articolo 6 del presente regolamento.

ART. 20-Discussione e votazione

Tutti i membri del Consiglio d'Istituto hanno diritto di parola sugli argomenti posti all'o.d.g.

Durante la seduta gli interventi devono essere pertinenti ai punti all'o.d.g.

Il Presidente, raccolte le iscrizioni per gli interventi, dà facoltà di parlare seguendo l'ordine di iscrizione. La durata degli interventi può essere stabilita, di volta in volta, a seconda dell'argomento. Coloro che intervengono alla discussione devono attenersi all'argomento in esame, senza deviazioni. Non è consentito interrompere chi parla; può farlo solo il Presidente per un richiamo al regolamento.

Tutti i consiglieri hanno diritto di voto. Il Consiglio normalmente vota a scrutinio palese. Il voto è segreto per le sole questioni che comportino un giudizio sulle singole persone (in caso di elezioni, ad es.) e quando è richiesto dalla maggioranza. In caso di votazione per scrutinio segreto, la commissione scrutatrice è composta dal Presidente, dal Segretario del Consiglio e da un consigliere. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità nelle votazioni palesi, prevale il voto del presidente (art

37 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994 n. 297).

Le astensioni non sono previste, con l'eccezione della votazione per l'elezione del presidente del consiglio di Istituto, dove il Dirigente Scolastico ha la facoltà di astenersi. Qualora si verificassero astensioni, non vanno conteggiate nel computo del totale dei voti validamente espressi. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

ART. 21- Validità delle sedute

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

ART. 22-Pubblicità degli atti

L'estratto delle delibere del Consiglio d'Istituto è pubblicato all'albo pretorio e nella sezione Amministrazione trasparente (sito), di pertinenza; non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti le singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. La pubblicità è da intendersi riferita agli atti terminali deliberati dal Consiglio.

I verbali e tutti gli atti scritti sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto (Registro verbali del Consiglio di Istituto) e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo, su richiesta da esaudire entro tre giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, può essere in forma verbale per docenti, personale ATA e genitori consiglieri; deve essere, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi. Sono vietate fotografie e/o video dei documenti, ad eccezione di quelle debitamente autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

ART. 23 - Approvazione e modifica

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto nella sua prima seduta del

Le modifiche al presente regolamento possono essere apportate con il voto favorevole dei 2/3 dei componenti il Consiglio stesso nel corso del triennio.

Cap. 9- REGOLAMENTO DELLE SEDUTE DEL COLLEGIO DOCENTI

Premessa

Il Collegio dei Docenti è l'organo collegiale le cui decisioni costituiscono il punto di partenza e lo strumento per la costruzione della *mission* dell'Istituto. Il Collegio dei Docenti è un organo tecnico, le cui decisioni garantiscono l'espressione collettiva e l'unitarietà nell'attuazione della funzione didattica, educativa e formativa dell'Istituzione scolastica. In tale ambito, le sue scelte sono il risultato di un lavoro collegiale che ha come scopo la programmazione e la verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà di insegnamento di ogni singolo docente e del criterio di trasparenza di ogni atto ufficiale. Dal punto di vista normativo, esso è definito dal Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'Istruzione, approvato con il D.Lgs 297/1994 e rispetta il CCNL e tutte le altre norme che dispongano il suo funzionamento.

TITOLO I – COMPOSIZIONE E COMPETENZE

Art. 1 – Composizione

Il Collegio dei Docenti è composto dal Dirigente Scolastico e da tutti i docenti a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'Istituto alla data della riunione.

Art. 2 – Competenze

Il Collegio dei Docenti realizza le finalità dell'Istituzione scolastica, attraverso la progettazione didattico-educativa e formativo-orientativa. Tale progettazione è il risultato di un lavoro collegiale organizzato e articolato in protocolli di azione, sulla base di una attenta valutazione dei bisogni e delle risorse nonché di una effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

Le competenze del Collegio dei Docenti, esercitate anche attraverso le sue articolazioni, sono di seguito elencate:

- elabora e delibera il Piano dell'Offerta Formativa;
- delibera in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;
- definisce annualmente la programmazione educativo-didattica, favorendo il coordinamento interdisciplinare, anche al fine di adeguarla agli specifici contesti;
- individua le aree di attribuzione delle funzioni strumentali al P.T.O.F. con le caratteristiche specifiche di ciascuna area;
- 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 d'Istituto;
- delibera la suddivisione dell'anno scolastico in periodi ai fini della valutazione degli alunni (trimestri/quadrimestri);
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe/interclasse;
- promuove iniziative di aggiornamento rivolte ai docenti dell'Istituto;
- elegge al proprio interno i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- programma e attua le iniziative per il sostegno/inclusione degli alunni DVA/DSA /BES;
- delibera, per la parte di propria competenza, i progetti e le attività extrascolastiche finalizzate all'ampliamento/arricchimento dell'offerta formativa dell'Istituto.

Art. 3 – Articolazione

Il Collegio dei Docenti, al fine di sviluppare modalità operative condivise e funzionali, si articola in gruppi di lavoro composti da:

- staff del Dirigente Scolastico, Dipartimenti disciplinari (SSIG), Aree disciplinari (scuola primaria) docenti referenti/coordinatori di plesso;
- funzioni strumentali;
- commissioni;
- referenti di progetto.

Art. 4 – Presidenza

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico e, in sua assenza, dal docente collaboratore delegato.

Il Dirigente Scolastico può espressamente riservarsi di verificare gli eventuali profili di illegittimità delle delibere del Collegio prima della loro esecuzione.

Il Presidente coordina e promuove l'ordinato e regolare svolgimento dei lavori, in applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente, adottando ogni opportuna iniziativa e provvedimento, anche disciplinare; assicura l'effettiva trattazione dei punti all'ordine del giorno e il rispetto della libertà di espressione.

In caso di irregolarità nei comportamenti dei membri del Collegio, che rendano difficoltoso lo svolgimento dei lavori, il Presidente, salvi gli opportuni provvedimenti individuali, può disporre la momentanea sospensione dei lavori e, ove insufficiente al ripristino della regolarità, aggiornare la seduta a nuova data.

Il Dirigente Scolastico, in qualità di Presidente del Collegio, convoca le riunioni e formula l'ordine del giorno. Inoltre:

- comunica ad inizio d'anno scolastico la nomina dei collaboratori;
- predispone il Piano annuale delle Attività e degli impegni collegiali, funzionale all'attuazione del P.O.F.;
- predispone il Programma annuale delle attività curriculari ed extracurricolari previste dal P.O.F.;
- garantisce la realizzazione delle attività del programma, nell'esercizio dei compiti e delle sue funzioni;
- cura l'ordinato svolgimento dei lavori, dà la parola e modera la discussione;
- stabilisce e regola la sequenza delle votazioni;
- in caso di intemperanze ricopre i poteri di pubblico ufficiale e può allontanare dalla seduta.

In caso di imprevisto ritardo, assenza o impedimento, il Dirigente Scolastico viene sostituito da un Collaboratore.

TITOLO II – FUNZIONAMENTO

Art. 5 – Convocazione

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce come collegio unico di Istituto secondo il calendario annuale proposta dal Dirigente Scolastico e inserito nel Piano Annuale delle Attività. In caso di necessità (es. epidemiologiche), può svolgersi anche online, ma soltanto se non a carattere deliberativo. Viene convocato dal Dirigente Scolastico con un preavviso di almeno 5 giorni ed un ordine del giorno definito. Ulteriori integrazioni all'ordine del giorno sono possibili per motivi di oggettiva urgenza e fino a 24 ore prima dell'incontro, previa comunicazione ai docenti.

Il Collegio dei Docenti può essere convocato in seduta straordinaria su richiesta di almeno un terzo dei componenti o nel caso in cui il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità.

Il Collegio dei Docenti è convocato in seduta plenaria o per ordine di scuola (primaria e secondaria di primo grado) o per articolazioni interne (Dipartimenti). Le suddette articolazioni parziali del collegio docenti non hanno potere deliberativo.

Contestualmente alla comunicazione dell'ordine del giorno o nei giorni precedenti il Collegio, il Dirigente Scolastico invia tutto il materiale informativo in merito agli argomenti. Ciascun docente è tenuto a prenderne visione prima del Collegio, anche al fine di rendere più rapide ed efficienti le sedute del Collegio stesso.

Qualora gli argomenti all'ordine del giorno non risultassero esauriti, il Dirigente provvederà all'eventuale aggiornamento della seduta.

Il Collegio dei Docenti si riunisce in orario non coincidente con le lezioni. Le sedute del Collegio sono, di norma,

prioritarie su qualsiasi altra attività del personale docente. Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate.

Art. 6 – Ordine del giorno

L'ordine del giorno viene predisposto dal Dirigente Scolastico, tenendo conto del piano annuale, delle esigenze di servizio, di eventuali delibere di inserimento all'o.d.g. di precedenti collegi, da richieste scritte, avanzate, con congruo preavviso, da almeno un terzo dei componenti del Collegio e da Commissioni o Dipartimenti, nominati dal Collegio. Durante la seduta, l'o.d.g. non può essere modificato e gli argomenti sono trattati, di norma, secondo l'ordine con il quale sono stati disposti nella convocazione. Con approvazione della maggioranza dei presenti, il Collegio, prima di iniziare l'esame dell'o.d.g., o in caso di necessità, durante il prosieguo dei lavori, può deliberare un diverso ordine di trattazione. L'inversione dell'ordine degli argomenti oggetto di discussione viene eventualmente comunicato a inizio seduta.

L'o.d.g. può essere integrato, previa tempestiva comunicazione al Dirigente, con ulteriori argomenti e proposte avanzate dai gruppi di lavoro, da altri organi collegiali dell'Istituto, da un terzo dei suoi componenti. Al termine di ogni seduta possono essere indicati argomenti da inserire nell'o.d.g. della riunione successiva.

Art. 7 – Verbalizzazione delle sedute

Le sedute del Collegio dei Docenti vengono verbalizzate di norma da un Collaboratore del Dirigente, che assume la qualifica di Segretario del Collegio. Il verbale deve contenere le deliberazioni e gli atti della riunione.

La verbalizzazione delle sedute deve essere chiara, essenziale, significativa. Gli interventi che si richiede vengano verbalizzati integralmente devono essere consegnati, in forma scritta, al Segretario del Collegio al termine dell'intervento stesso.

Dal quindicesimo giorno lavorativo successivo ad ogni riunione del Collegio, il relativo verbale sarà di norma consegnato nell'ufficio della Dirigente Scolastica, a disposizione di quanti abbiano interesse a prenderne visione.

Le richieste di variazione del verbale devono essere redatte in forma scritta e presentate per la definitiva approvazione nella seduta successiva.

Ogni verbale viene sottoscritto dal Segretario del Collegio e dal Dirigente Scolastico e conservato nell'apposito registro dei verbali.

Art. 8 – Attribuzioni delle Funzioni Strumentali

In riferimento alle aree individuate dal Collegio, i docenti possono proporre la loro candidatura allo svolgimento delle Funzioni Strumentali al P. O.F.

La nomina dei docenti F.S. spetta al Dirigente Scolastico.

I docenti designati Funzioni Strumentali coordinano le attività dell'intera Area di competenza al fine di:

- utilizzare secondo criteri di efficienza ed efficacia le risorse assegnate ad ogni area;
- favorire la gestione unitaria di tutte le attività previste dal P.O.F.;
- assicurare la maggior qualità possibile ai processi formativi;
- attuare una valutazione dell'efficacia del P. O.F.;
- formulare proposte finalizzate all'elaborazione del P.O.F. per l'anno successivo.

Art. 9 – Validità delle sedute

La seduta del Collegio dei Docenti è valida se è presente la metà più uno dei componenti. La presenza viene rilevata con foglio di firma all'inizio o alla fine della seduta stessa. In base all'art. 29 del CCNL 29.11.2007, la partecipazione al Collegio dei Docenti e a tutte le attività preparatorie delle sedute degli organi collegiali è obbligo di servizio. Le assenze relative ad una intera seduta devono essere giustificate, mentre le assenze per parte della seduta (ingresso ritardato e uscita anticipata) devono essere debitamente comunicate al Dirigente Scolastico ed autorizzate.

Per i docenti con cattedra part time o esterna sussiste l'obbligo di partecipazione alle attività del Collegio in misura proporzionale alle ore di servizio previste. All'inizio dell'anno scolastico, in relazione al piano annuale delle attività funzionali, tali docenti produrranno dichiarazione con indicazione delle riunioni degli organi collegiali (sono esclusi gli scrutini) cui prenderanno regolarmente parte.

Art. 10 – Lavori delle sedute

I lavori del Collegio dei Docenti si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente, che la segreteria avrà provveduto nei giorni precedenti ad inviare via mail a ciascun docente; ci si asterrà quindi dalla lettura integrale dello stesso, fatto salvo il diritto d'intervento per chi intenda proporre rettifiche.

Il Presidente del Collegio può modificare, motivandola, la successione dei punti all'ordine del giorno.

Sugli argomenti previsti tra le varie ed eventuali non è possibile deliberare, salvo in caso di decisione presa all'unanimità tra tutti i presenti.

Tutti i docenti hanno diritto di parola sugli argomenti compresi all'ordine del giorno. La parola viene concessa dal Dirigente Scolastico, seguendo l'ordine delle richieste di intervento.

In caso di sfioramento dei tempi stabiliti a seguito del protrarsi dei lavori, si aggiornerà la seduta del Collegio alla prima giornata feriale utile.

Nel rispetto del segreto di ufficio, non è consentito da parte dei docenti registrare le sedute e per un regolare proseguimento dei lavori devono essere tenuti spenti o comunque non utilizzati cellulari e dispositivi tecnologici se non quelli indispensabili allo svolgimento dei lavori. In caso le sedute fossero svolte online, l'Amministrazione potrà, previo avviso ai partecipanti, registrare le sedute, al fine di una più efficace verbalizzazione. La presenza di esperti o di persone qualificate per il ruolo e/o le competenze ricoperte, relativamente ad alcuni punti all'ordine del giorno, viene comunicata dal Presidente prima della seduta del Collegio. La presenza sarà limitata alla durata della presentazione e discussione degli specifici argomenti, non anche all'eventuale votazione.

Art. 11 – Votazione

Tutti i componenti del Collegio dei Docenti sono tenuti ad esprimere il proprio parere con il voto. Quando una proposta viene messa ai voti non è più consentito alcun intervento. Tutte le votazioni avvengono per voto palese, tranne quelle che si riferiscono a persone. Anche un solo componente del Collegio può chiedere il voto per appello nominale.

Una proposta di delibera è approvata:

- se votata all'unanimità;
- se votata a maggioranza.

Il voto degli astenuti non ha valore ai fini della determinazione della maggioranza. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Al termine della votazione il Presidente proclama i risultati della stessa.

Ciascuna votazione non può essere ripetuta più volte sullo stesso argomento, a meno che non intervengano fatti sostanzialmente nuovi.

Le deliberazioni del Collegio dei Docenti vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.

Art. 12 – Approvazione del verbale della seduta precedente

La bozza del verbale da approvare è disposta in visione prima della seduta di approvazione come descritto all'art.

Nel caso ci siano osservazioni con richieste d'aggiunta e/o modifica, si procede alle integrazioni e/o rettifiche relative nel verbale della seduta corrente.

Qualora il verbale non sia approvato integralmente, il Presidente sospende e aggiorna la riunione.

Art. 13 – Svolgimento del dibattito collegiale

Il Presidente mette in discussione gli argomenti secondo l'ordine del giorno, riconosce il diritto di intervento e di replica, chiude la discussione al termine degli interventi e apre le operazioni di voto.

Per ogni punto all'o.d.g. la discussione è aperta da un relatore, che illustra in sintesi l'argomento, e si conclude con una o più proposte sulle quali si esprime il voto collegiale.

Nella discussione ogni docente interessato può effettuare brevi interventi, specificando se trattasi di richieste di chiarimenti, di proposte in rettifica o di proprio parere a sostegno o rifiuto della proposta.

Aperta la discussione, il Presidente dà la parola ai docenti secondo l'ordine delle richieste di intervento.

Nel corso del dibattito, al Presidente, ai relatori e ai presentatori di proposte, al fine di fornire eventuali chiarimenti richiesti, viene accordata la parola per ulteriori cinque minuti. Le richieste di parola per richiamo all'o.d.g. o all'osservanza del presente regolamento hanno la precedenza (mozione d'ordine). Non è consentito interrompere l'oratore, spetta tuttavia al Presidente farlo per ricondurre la discussione entro i limiti dell'argomento in esame. Esauriti gli interventi, il Presidente dichiara chiusa la discussione e apre le operazioni di voto.

Una volta concluso il dibattito, non è più consentito ai docenti di intervenire sull'argomento. In qualità di moderatore del dibattito il Presidente ha diritto di togliere o non concedere la parola.

Art. 14 – Modalità di votazione

Il *quorum deliberativo* per la validità della votazione è costituito dal 50% più uno dei voti validamente espressi (favorevoli o contrari). Gli astenuti e i voti nulli non rientrano nel computo del quorum deliberativo. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Tutte le votazioni avvengono per voto palese tranne nei casi in cui riguardino persone fisiche. Il Presidente mette ai voti la proposta di delibera, chiedendo di esprimere i voti contrari e gli astenuti; per differenza si calcolano i voti favorevoli.

In caso di votazione di due o più proposte in contrapposizione, prevale la proposta che ottiene la maggioranza assoluta dei voti.

I punti trattati e votati non possono essere rimessi in discussione.

Al momento della votazione, qualora esista un fondato dubbio sul numero dei presenti, su richiesta anche di un solo membro del Collegio, il Presidente procede alla verifica del numero legale. Accertata la mancanza del numero legale, il Presidente sospende la seduta fino a quando non si ripristinano le condizioni stabili

dall'art. 5, comma 1. Se ciò non si verifica entro 15 minuti, la seduta viene tolta e aggiornata.

Se si verificano delle irregolarità nelle votazioni, il Dirigente Scolastico, su segnalazione dei collaboratori o di qualsiasi membro del Collegio può, valutate le circostanze, annullare la votazione e disporre la sua ripetizione.

Art. 15 – Deliberazione

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

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

Art. 16 – Sospensione o aggiornamento della seduta

Nel caso del protrarsi della seduta per più di 30 minuti oltre l'orario previsto, il Presidente ha facoltà di aggiornare la seduta al giorno successivo o ad altra data comunicata direttamente ai presenti se compresa nei successivi 5 giorni.

In tal caso non è possibile integrare il precedente o.d.g.

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

Art. 17 – Verbale

Di ogni seduta del Collegio viene redatto il verbale a cura del Segretario verbalizzante, designato dal Dirigente Scolastico. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi degli assenti giustificati o meno. In esso sono registrati anche i docenti eventualmente assentatisi durante la riunione. Sono riportate le proposte e gli interventi e sono contenute le deliberazioni. La redazione del verbale ha un carattere sintetico. Pertanto, gli interventi dei singoli componenti sono riportati solo nel caso in cui chi interviene chieda espressamente la messa a verbale di specifiche dichiarazioni. Al verbale deve essere allegato, quale parte integrante e sostanziale, ogni eventuale documento richiamato nel medesimo. Il verbale è elaborato successivamente e sottoscritto dal Dirigente Scolastico e dal Segretario. Le deliberazioni del Collegio devono indicare l'oggetto, la premessa, il dispositivo, che rappresenta la parte precettiva del provvedimento e che può indicare anche modi e tempi della deliberazione stessa e l'esito della votazione (numero dei presenti alla seduta, numero dei votanti, numero degli astenuti, numero dei voti favorevoli e dei voti contrari).

Art. 18 – Norme finali

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dalla seduta del Collegio dei Docenti successiva alla sua approvazione e conserva la sua validità anche per gli anni scolastici successivi, fatte salve modifiche o integrazioni. Modifiche o integrazioni possono essere proposte, per iscritto al Collegio, dal Presidente o da almeno un terzo dei docenti in servizio nell'Istituto e approvate in sede collegiale. Viene pubblicato sul sito web come allegato al Regolamento d'Istituto. Copia di esso è a disposizione dei docenti in segreteria.

Cap. 10 - ALTRI ORGANI COLLEGIALI

Consigli di classe/interclasse/intersezione

Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. Il Consiglio di Classe si riunisce, di regola, secondo il calendario annuale presentato all'inizio dell'anno scolastico. Le attività del Consiglio di classe sono quelle previste dalla attuale normativa.

Svolgimento coordinato delle attività degli Organi Collegiali

Per consentire il fine fondamentale del buon funzionamento della scuola con gli altri criteri operativi, ognuno degli organi collegiali, fatte salve le autonomie di competenza attribuitegli dalla legge, opererà con opportuno coordinamento della propria azione con quella degli altri organi. A tale riguardo si fissa il principio di un interscambio di informazioni sulle deliberazioni adottate e sugli indirizzi assunti e reciproca consultazione, con le modalità di volta in volta ritenute più idonee nel trattare le varie questioni prese in esame. Gli organi collegiali che più direttamente sono interessati alla formulazione di proposte relative all'attività didattica ed alla eventuale sperimentazione (consigli di classe e collegio docenti) dovranno programmare, in relazione alle competenze loro attribuite dalla Legge, la loro attività nel tempo.

Il Consiglio d'Istituto indicherà i criteri di coordinamento della attività autonoma di tutti gli altri organi entro due mesi dall'inizio dell'anno scolastico.

Entro lo stesso termine il Consiglio d'Istituto deciderà per l'eventuale adattamento del calendario scolastico.

Il Consiglio di Istituto, prima di deliberare su questioni di particolare importanza per la scuola può consultare gli altri Organi Collegiali e tenere conto delle delibere della maggioranza del Collegio dei Docenti.

Comitato di valutazione L.107/2015 c. 129

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

2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».

Cap. 11 - REGOLAMENTO CRITERI FORMAZIONE CLASSI E SEZIONI

L'iscrizione alle classi di scuola primaria e alle sezioni di scuola dell'infanzia sarà subordinata innanzitutto alla capienza delle aule tenendo conto dei requisiti di sicurezza.

- Per la scuola dell'Infanzia si darà la precedenza agli alunni non anticipatari.
- Per la scuola Primaria e Secondaria, la composizione delle classi sarà determinata in modo che esse siano tra loro omogenee per livelli di apprendimento e per genere, con un'equa distribuzione degli alunni ripetenti, nel caso di plessi con classi parallele.

In caso di più classi parallele nello stesso plesso che abbiano le stesse modalità organizzative, gli alunni sono ripartiti in modo da costituire classi miste, omogenee tra di loro, disomogenee al loro interno, per fasce di livello, di simile consistenza numerica (tenendo conto della capienza delle aule), equilibrio maschi-femmine. Per la formazioni di dette classi si costituirà una apposita commissione. Si procederà quindi al sorteggio pubblico per la definizione della classe/sezione.

Qualora si renda necessario procedere allo sdoppiamento di classe già avviata, saranno seguiti i criteri di seguito indicati. Si procederà alla costituzione, tramite la collaborazione degli insegnanti della classe, di due gruppi di alunni in modo tale da definire situazioni equilibrate tra le due future sezioni, tenendo conto del numero maschi-femmine, della media dei voti. I gruppi si formeranno bilanciando la distribuzione degli alunni e avendo cura di salvaguardare dove possibile, e se ritenuto produttivo per il funzionamento delle future sezioni, i legami esistenti tra due o tre alunni. Si procederà quindi nella prima settimana di settembre al sorteggio pubblico del gruppo per la definizione della sezione. Per le altre classi, salvo casi del tutto particolari ed eccezionali, che saranno esaminati dal Dirigente, dovrà essere rispettato il principio della continuità didattica. Potranno essere consentiti, eccezionalmente, dal Dirigente cambi di classe/sezione solo alla presenza di comprovati e documentati motivi.

Non sarà possibile alle famiglie esercitare la scelta della sezione e/o del team docente. Si garantisce la presenza di alcuni compagni della classe di provenienza, ma non sarà possibile indicare preferenze.

Qualora si registrasse per lo stesso plesso di scuola Primaria un numero di richieste d'iscrizione superiore ai limiti di capienza delle aule individuate, si terrà conto delle precedenza riconosciute per:

- viciniorietà della residenza dell'alunno;
- presenza di fratelli e sorelle nel plesso;
- precedenza agli alunni disabili e con bisogni educativi speciali certificati.

A garanzia delle procedure, il Collegio docenti individuerà una commissione incaricata della costituzione degli elenchi. Della commissione faranno parte anche i docenti dell'ordine di scuola precedente che, per la conoscenza diretta degli alunni, verificheranno l'opportunità/la necessità di suggerire/apportare modifiche agli elenchi.

Costituiti gli elenchi e sorteggiato l'abbinamento alle sezioni, i genitori potranno chiedere dei cambi che, eventualmente, saranno accordati mediante scambio consensuale o in presenza di esigenze reali e giustificazioni valide. La decisione ultima compete al DS ed il cambio di sezione è da ritenersi evento del tutto eccezionale.

Cap. 12 - REGOLAMENTO IN MATERIA DI VALUTAZIONE DEGLI STUDENTI

La valutazione degli apprendimenti, soprattutto nel suo compito formativo, è un processo dinamico non scindibile dalla programmazione iniziale delle attività e degli obiettivi di apprendimento e dalla documentata osservazione continua e sistematica degli apprendimenti formali e informali. Essa deve mirare allo sviluppo formativo, cognitivo, sociale e affettivo dell'alunno in una dimensione globale che comprende aspetti legati alla complessa personalità umana nei percorsi di apprendimento, promuovendo, attraverso pratiche di autovalutazione e di gratificazione, la motivazione, la stima e la fiducia in sé dell'alunno.

La valutazione è coerente con l'offerta formativa, con la personalizzazione dei percorsi e con le Indicazioni Nazionali per il curriculum ed è effettuata dai docenti nell'esercizio della propria autonomia professionale, in conformità con i criteri e le modalità stabilite dal Collegio dei docenti e inseriti nel piano triennale dell'offerta formativa.

Ad ogni docente è affidata la responsabilità della valutazione che deve essere chiara, precisa, tempestiva e puntuale, la cura della documentazione didattica, nonché la scelta dei relativi strumenti. È affidata, inoltre, ad ogni docente ed a ciascun team di insegnanti la responsabilità della coerenza tra progettazione e valutazione, che sarà seguita dalla certificazione delle competenze acquisite da ogni alunno.

La valutazione accompagnerà e seguirà i percorsi curriculari per attivare le azioni da intraprendere, regolare quelle avviate e promuovere il bilancio su quelle concluse. Scaturirà dall'esame del percorso formativo riguardante sia l'area socio-affettiva sia il grado delle competenze acquisite nell'area cognitiva, tanto più significative quanto più gli alunni saranno capaci di trasferirle in altri contesti e situazioni.

In generale la valutazione deve mirare allo sviluppo formativo, cognitivo, sociale e affettivo dell'alunno in una dimensione globale che comprende aspetti legati alla complessa personalità umana nei percorsi di apprendimento, promuovendo, attraverso pratiche di autovalutazione e di gratificazione, la motivazione, la stima e la fiducia in sé dell'alunno.

La valutazione del comportamento si riferisce allo sviluppo delle competenze di cittadinanza e viene espressa collegialmente dai docenti attraverso un giudizio sintetico riportato nel documento di valutazione. La valutazione periodica e finale degli apprendimenti delle alunne e degli alunni nel primo ciclo, ivi compresa la valutazione dell'esame di Stato, per ciascuna delle discipline di studio previste dalle Indicazioni Nazionali per il curriculum, è espressa con votazioni in decimi che indicano differenti livelli di apprendimento. La valutazione è effettuata collegialmente dai docenti titolari della classe ovvero dal consiglio di classe. La valutazione è integrata dalla descrizione del processo e del livello globale di sviluppo degli apprendimenti raggiunto.

La valutazione, intesa in senso formativo e promozionale, riguarda le attività educative e formative nonché i risultati di apprendimento conseguiti dagli alunni.

In seno all'Istituto vengono attivate le seguenti modalità valutative:

- Verifica iniziale: conoscenze, abilità, prerequisiti in possesso dell'alunno all'avvio dell'anno scolastico.
- Verifiche in itinere: conoscenze, abilità e competenze (queste ultime se già accertabili) al termine del primo bimestre, del primo quadrimestre e del terzo bimestre e, in base alla programmazione didattica, per ciascuna frazione del curriculum (unità di apprendimento e/o parti di esse). Le verifiche in itinere saranno funzionali alla formulazione delle valutazioni intermedia e finale.
- Prove oggettive per classi parallele: conoscenze, abilità e competenze (queste ultime se già accertabili) al termine del primo e del secondo quadrimestre. Le prove oggettive saranno uno degli elementi su cui fondare le valutazioni intermedia e finale.
- Valutazione intermedia e valutazione finale: conoscenze, abilità e competenze, comportamento e rendimento scolastico in generale da indicare nel documento di valutazione sulla base di almeno tre verifiche per quadrimestre.
- Rilevazioni nazionali effettuate dall'Istituto Nazionale per la valutazione del sistema educativo di istruzione e formazione (INVALSI) sugli apprendimenti delle alunne e degli alunni in italiano, matematica ed inglese come di seguito articolate in base all'ordine di scuola:

- a) per la Scuola Primaria tali rilevazioni sono svolte nelle classi seconde e quinte ad eccezione della rilevazione di inglese effettuata solo nella quinta classe;
- b) per la scuola Secondaria di 1° Grado tali rilevazioni sono svolte solo nella classe terza e si svolgono nel mese di aprile. Inoltre la relativa partecipazione rappresenta requisito di ammissione all'esame conclusivo del primo ciclo di istruzione.

I criteri di misurazione della verifica adottati sono:

- a) livello di partenza;
- b) competenze raggiunte;
- c) metodo di lavoro;
- d) completezza;
- e) impegno e applicazione.

Per i parametri di valutazione, in riferimento a conoscenze, abilità e competenze si fa riferimento alle rubriche di valutazione dei singoli ordini di scuola.

Riconosciuto il valore formativo e diagnostico della valutazione, infine, già dalla scuola dell'Infanzia si procede al monitoraggio degli alunni mediante format, differenziati per fasce d'età, che le docenti compilano in vista dei consigli d'intersezione, in cui registrare lo stato di conseguimento delle abilità da parte degli alunni.

In sede di Consiglio di Classe o di Interclasse, su base quadrimestrale e in riferimento agli esiti monitorati bimestralmente, si predispongono pause didattiche volte al recupero/potenziamento nelle varie discipline. 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. I docenti della classe in sede di scrutinio, 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.

Nel caso in cui le valutazioni periodiche o finali delle alunne e degli alunni indichino livelli di apprendimento parzialmente raggiunti o in via di prima acquisizione, l'istituzione scolastica, nell'ambito dell'autonomia didattica e organizzativa, attiva specifiche strategie per il miglioramento dei livelli di apprendimento.

Per le alunne e gli alunni della scuola secondaria di primo grado nel caso di parziale o mancata acquisizione dei livelli di apprendimento in una o più discipline, il consiglio di classe può deliberare, con adeguata motivazione, la non ammissione alla classe successiva o all'esame conclusivo del primo ciclo.

Per garantire imparzialità e trasparenza nelle procedure di valutazione si stabiliscono i seguenti criteri che tutti i Consigli di classe e i team docenti devono osservare in sede di scrutinio finale per valutare la non ammissione degli alunni e delle alunne:

- presenza di 5 o più insufficienze lievi;
- presenza di 5 o più insufficienze tra lievi e gravi;
- presenza di 2 insufficienze gravi accompagnate da più 5;
- presenza di più di 2 insufficienze gravi.

Si considera insufficienza lieve la valutazione 5, insufficienza grave la valutazione 4.

Nel caso in cui le valutazioni periodiche o finali delle alunne e degli alunni indichino carenze nell'acquisizione dei livelli di apprendimento in una o più discipline, l'istituzione scolastica, nell'ambito dell'autonomia didattica e organizzativa, attiva specifiche strategie per il miglioramento dei livelli di apprendimento.

Il voto di ammissione all'esame conclusivo del primo ciclo è espresso dal consiglio di classe in decimi, considerando il percorso scolastico compiuto dall'alunna o dall'alunno.

La formulazione del voto e del giudizio in ogni caso non è da considerarsi come semplice applicazione di formule matematiche e tiene conto della globalità del processo di maturazione, sia laddove la positività di questo possa indurre a premiare lo studente sia nel caso lo scarso rendimento, l'attenzione, la partecipazione e l'impegno discontinui possano portare il team/consiglio di classe a non attenersi semplicemente al calcolo della media tra le verifiche effettuate.

Cap. 13 - REGOLAMENTO APPLICATIVO DEL LIMITE DELLE ASSENZE E RELATIVE DEROGHE

Nella Scuola Secondaria di 1° grado per l'accesso alla valutazione finale di ogni alunno è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato, salvo motivate deroghe deliberate dal Collegio Docenti. Per ciascun anno scolastico tramite circolare sarà comunicato il monte ore annuale e conseguentemente il limite massimo di assenze consentito.

Nel caso di alunni con disabilità o bisogni educativi speciali si fa riferimento a quanto previsto nel PEI o nel PDP o particolari statuizioni concordate con le famiglie.

Sono considerate ore di assenza:

- le entrate in ritardo di più di 15 minuti;
- le uscite anticipate di più di 15 minuti;
- mancata frequenza o mancata partecipazione alle attività di ampliamento dell'offerta formativa in orario curricolare organizzate dalla scuola (viaggi di istruzione, visite guidate, uscite didattiche per spettacoli teatrali, premiazioni, feste di fine anno, manifestazioni sportive) se gli alunni in tali occasioni non frequentano le lezioni.

Sono considerate ore di presenza:

- le entrate posticipate e le uscite anticipate, nonché i giorni di chiusura della scuola disposte dalla scuola o dalle autorità, per motivi organizzativi (elezioni, concorsi, calamità naturali, scioperi del personale, ...);
 - la partecipazione ad esami di certificazione esterna o a concorsi relativi ad attività attinenti gli obiettivi formativi della scuola;
 - la partecipazione ad attività organizzate dalla scuola (campionati studenteschi, progetti del POFT, etc.).
- Le ore scolastiche svolte in specifici Progetti POF, in maniera aggiuntiva rispetto alle ore di lezione curricolare e debitamente certificate dal docente referente (partecipazione a laboratori differiti o in aggiunta oraria al tempo prolungato, corsi di recupero, concorsi), costituiscono un bonus per lo studente da portare in riduzione alle assenze, ma l'eventuale computo è deciso dal Consiglio di classe;
- la partecipazione ad attività di orientamento.

Sono stabiliti i seguenti criteri per la deroga al limite delle assenze per la validità dell'anno scolastico. Nell'ottica della personalizzazione del monte ore annuo, vanno considerate assenze in deroga le seguenti tipologie di assenze:

a) assenze per motivi di salute documentati da apposita certificazione medica e relative a condizioni di malattia che comportano assenze prolungate (da 10 giorni in poi):

- ricovero ospedaliero;
- grave patologia (assenze ricorrenti o prolungate);
- day hospital;
- terapie sanitarie;
- patologie che impediscono la frequenza scolastica.

b) Assenze per motivi personali o di famiglia documentati da dichiarazione sostitutiva o da certificazione dei servizi sociali o del SSN:

- gravi motivi di famiglia (gravi patologie e lutti per familiari entro il 2° grado, trasferimento temporaneo per lavoro o motivi familiari);
- rientro al luogo di origine per gravi motivi familiari o legali;
- allontanamenti temporanei disposti dall'autorità giudiziaria o dai servizi sociali;
- situazioni di disagio personale o familiare per alunni seguiti dai servizi sociali, enti accreditati o dal SSN.

Tutte le motivazioni devono essere preventivamente, o comunque tempestivamente documentate. In tutti i casi previsti il numero delle assenze non dovrà pregiudicare la possibilità di valutare l'alunno/a, nel secondo

periodo dell'anno scolastico, attraverso un numero di prove sugli argomenti fondamentali o tenuto conto del percorso formativo (impegno, senso di responsabilità, ...).

Le assenze per motivi di salute devono essere accompagnate da certificazioni mediche redatte secondo quanto previsto dal Codice di Deontologia Medica, che richiede al medico di attestare lo stato di salute del paziente sulla base di rilievi clinici direttamente constatati o documentati. Non sono ammissibili certificazioni basate esclusivamente su dichiarazioni del paziente o di terzi, né quelle prive di riscontro oggettivo. Non è ammessa la presentazione di certificazioni cumulative o postume, per giustificare gruppi di assenze protratte nel tempo. Parimenti, non possono essere considerate idonee le giustificazioni che fanno generico riferimento a stati d'ansia o problematiche psicologiche non certificati o "motivi di famiglia" non adeguatamente documentati. Tali giustificazioni, se non accompagnate da certificazione adeguata, non rientrano nell'ambito degli "impedimenti gravi" richiesti dalla legge e non possono essere utilizzate per escludere le assenze dal computo utile ai fini dell'accertamento dell'elusione dell'obbligo scolastico.

È stato generalizzato l'uso del registro elettronico (di classe e dei singoli docenti) costantemente accessibile ai genitori/tutori. Si intende così rafforzare la corresponsabilità educativa e la condivisione, migliorando l'accessibilità delle famiglie ai dati ed alle informazioni relative alla valutazione in itinere.

Il Consiglio di Classe, visti i motivi di deroga deliberati, verifica per ciascun alunno le condizioni che consentano o impediscano di procedere alla fase valutativa. Nell'eventuale impossibilità di procedere alla valutazione, il Consiglio di classe ne dà atto motivatamente nel verbale di scrutinio.

Cap. 14- REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Principi e finalità

1. Il presente Regolamento è formulato in osservanza del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275 e fa propri il D.P.R. 24/06/1998, n. 249 “Regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola secondaria”, il D.P.R. 21/11/2007, n. 235 “Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR n.249/98” ed il DPR. 22/06/2009 n.122 “Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni” e ss.mm.ii.

Esso individua diritti e doveri degli studenti, i comportamenti corretti e i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento.

2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'Istituto. L'applicazione del presente Regolamento è funzionale alla promozione ed all'acquisizione della consapevolezza rispetto alla presenza di diritti e doveri il cui corretto esercizio è strumento di educazione alla partecipazione ed alla convivenza civile e democratica.

3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima sentito. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

5. Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno e, in ragione della sua giovane età, tendono a favorire la riflessione e la costruzione del senso del limite, della responsabilità, dell'adesione alle regole di convivenza. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Diritti e doveri degli studenti

Diritti

L'istituto garantisce agli studenti i seguenti diritti:

- La formazione culturale e professionale.
- Un servizio educativo e didattico di qualità.
- Offerte formative aggiuntive e iniziative per il recupero di situazioni di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.
- La tutela della riservatezza.
- Un'adeguata informazione sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- La partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
- Il rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.
- La libera espressione della propria opinione.
- Una valutazione trasparente e tempestiva.
- I servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

Doveri

- Gli studenti devono essere leali, riconoscere i propri errori ed assumersi le proprie responsabilità.

- Gli studenti sono tenuti ad essere puntuali, a frequentare con regolarità i corsi e le altre attività che vengono svolte, sia in orario antimeridiano che in orario pomeridiano, nel contesto dei lavori scolastici nonché ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.
- Gli studenti sono tenuti a presentarsi a scuola con un abbigliamento rispettoso dei compagni, degli insegnanti e dell'istituzione e sono tenuti ad indossare abbigliamento sportivo nei giorni in cui sono previste lezioni di educazione fisica ed attività ginniche e sportive.
- Gli studenti devono usare un linguaggio corretto evitando parole offensive ed ogni forma di aggressività.
- Gli studenti devono mantenere in ogni momento della vita scolastica un comportamento serio, educato, corretto e coerente con le regole richieste dalla convivenza civile.
- Gli studenti devono rispettare il lavoro degli insegnanti e dei compagni e non ostacolare con il loro comportamento il normale svolgimento delle lezioni.
- Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che richiedono per se stessi.
- Gli studenti sono tenuti a rispettare e far rispettare i beni degli altri, il patrimonio della scuola, e l'ambiente di studio e di lavoro, che devono collaborare a rendere più accogliente e confortevole, perché fattore di qualità della vita della scuola.
- Gli studenti saranno tenuti a risarcire i danni anche involontari causati alle persone, agli arredi e alle attrezzature.
- Gli studenti, nella logica della responsabilità democratica della tutela dei beni comuni, hanno il compito di isolare ed indicare i responsabili di atti di vandalismo, distruzione, e danneggiamento di cose appartenenti alla collettività.
- Gli studenti devono osservare le norme di igiene e sicurezza come forma di rispetto per se stessi e per la collettività.

Uniforme scolastica

È fatto obbligo agli studenti di scuola Primaria e Secondaria di indossare l'uniforme scolastica. È, parimenti, obbligatorio l'utilizzo dell'uniforme scolastica in occasioni di manifestazioni/iniziative pena l'impossibilità di partecipare a tali iniziative.

Divieto utilizzo smartphone

Per le scuole del primo ciclo è stato disposto il divieto d'utilizzo degli smartphone a scuola, con le eccezioni previste dalla nota MIM prot. n. 5274 dell'11 luglio 2024, pertanto, gli alunni non possono tenere in classe smartphone e indossare smartwatch. In presenza di specifiche esigenze, i genitori/tutori faranno richiesta di autorizzazione.

I telefoni degli alunni, a meno di esigenze di salute o didattiche, saranno spenti e trattenuti dalla scuola dall'inizio al termine delle lezioni, ma il personale scolastico non si assume alcuna responsabilità per furti o danneggiamenti. I docenti ed il personale ATA sono tenuti a segnalare i casi di contravvenzione per l'avvio dei procedimenti disciplinari conseguenti.

La scuola può ispezionare, previa autorizzazione anche verbale del genitore o del tutore, 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.

Criteri e modalità applicative della valutazione del comportamento

1. Ai fini della valutazione del comportamento il Consiglio di classe tiene conto dell'insieme dei comportamenti posti in essere dallo studente durante il corso dell'anno.
 2. La valutazione espressa in sede di scrutinio intermedio e finale deve scaturire da un giudizio complessivo di maturazione e di crescita civile e culturale dello studente in ordine all'intero anno scolastico, non può essere riferita ad un singolo episodio e deve tener conto dei progressi e dei miglioramenti realizzati dallo studente nel corso dell'anno.
 3. La valutazione del comportamento dell'alunna e dell'alunno viene espressa collegialmente dai docenti attraverso un giudizio sintetico riportato nel documento di valutazione.
- Il Consiglio di classe, per l'attribuzione del voto di condotta, fa riferimento ai seguenti descrittori:

Criteri ed indicazioni per l'attribuzione di una votazione insufficiente nel comportamento

La valutazione insufficiente del comportamento, soprattutto in sede di scrutinio finale, deve scaturire da un attento e meditato giudizio del Consiglio di interclasse/classe, esclusivamente in presenza di particolari gravità riconducibili alla fattispecie della irrogazione della sanzione disciplinare che comporti l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalle lezioni sono adottati dal Consiglio di Interclasse/Classe, alla presenza delle diverse componenti; quelli che comportano l'allontanamento oltre i 15 giorni e l'esclusione dalla valutazione e dallo scrutinio finale, sono adottati dal Consiglio di Istituto.

L'attribuzione di una votazione insufficiente in sede di scrutinio finale, presuppone che il Consiglio di interclasse/classe abbia accertato che lo studente:

- a) nel corso dell'anno sia stato destinatario di almeno una delle sanzioni disciplinari di cui al comma precedente;
 - b) successivamente alla irrogazione delle sanzioni di natura educativa e riparatoria previste, non abbia dimostrato apprezzabili e concreti cambiamenti nel comportamento, tali da evidenziare un sufficiente livello di miglioramento nel suo percorso di crescita e di maturazione in ordine alle finalità educative di cui al presente regolamento.
4. La valutazione di insufficienza del comportamento richiede che la valutazione stessa sia sempre adeguatamente motivata e verbalizzata in sede di Consiglio di classe sia ordinario che straordinario e soprattutto in sede di scrutinio intermedio e finale.

Procedimenti disciplinari

La valutazione dei comportamenti cui consegue l'avvio dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni disciplinari tiene conto dei seguenti elementi:

- a) intenzionalità del comportamento;
 - b) grado di negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate, tenuto conto della prevedibilità dell'evento e del grado di maturità del soggetto, anche in rapporto all'età anagrafica;
 - c) rilevanza degli obblighi violati;
 - d) grado di danno o di pericolo causato o di disservizio determinato;
 - e) sussistenza di circostanze aggravanti o di attenuanti con riguardo ad eventuali precedenti.
2. La recidiva comporta sanzioni di maggiore gravità.

1. Il dirigente scolastico e i docenti sono individualmente competenti per le sanzioni consistenti in richiami verbali e ammonizioni scritte. I docenti dovranno, con apposita comunicazione scritta,

- segnalare alla famiglia dello studente il richiamo fatto richiedendo la firma per presa visione da parte di almeno un genitore sul registro elettronico.
2. Il dirigente scolastico è competente a irrogare le sanzioni consistenti nel pagamento di multe.
 3. Il dirigente scolastico o il docente coordinatore, suo delegato, irroga l'ammonizione anche su segnalazione scritta e motivata del docente.
 4. Il procedimento disciplinare per l'irrogazione di sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica per periodi non superiori ai quindici giorni si svolge in seno al Consiglio di classe convocato in seduta straordinaria disciplinare, secondo le seguenti fasi:
 - a) avvio del procedimento per autonoma iniziativa del dirigente scolastico o su impulso di almeno un docente che abbia rilevato la mancanza disciplinare annotandola sul giornale di classe;
 - b) convocazione del Consiglio di classe straordinario disciplinare da parte del dirigente scolastico;
 - c) invito delle parti sottoposte a procedimento: gli studenti sottoposti a procedimento disciplinare assistiti, se minorenni, dai loro genitori devono essere invitati a intervenire al Consiglio di classe per esporre le proprie ragioni.
 - d) Invito della parte lesa: se il comportamento che configura mancanze disciplinari ha prodotto danni a soggetti terzi, appartenenti comunque alla comunità scolastica, anche questi devono essere invitati a intervenire al Consiglio di classe per rappresentare la propria versione dei fatti.
 - e) Convocazione dei testimoni: il Consiglio di classe può, se lo ritiene utile all'esatta ricostruzione degli avvenimenti, convocare le persone appartenenti alla comunità scolastica che risultano essere informate dei fatti affinché rendano la propria testimonianza.
 - f) Istruttoria del procedimento mediante la raccolta delle memorie scritte che le parti interessate (dirigente scolastico, docenti, testimoni, e parti del procedimento) volessero produrre nonché l'audizione delle parti e dei testimoni. Le persone a vario titolo intervenute al Consiglio di classe devono essere ascoltate una alla volta e in separata sede. Nel caso in cui due o più persone rappresentassero versioni dei fatti contrastanti, il Consiglio di classe può disporre che siano ascoltate in contraddittorio. Durante il contraddittorio gli studenti minorenni possono essere assistiti dai genitori i quali però non devono, in alcun caso, rivolgersi direttamente alla controparte del proprio figlio;
 - g) Decisione: il Consiglio di classe delibera l'irrogazione della sanzione solo se in fase istruttoria sono stati raccolti elementi concreti e precisi dai quali si possa inequivocabilmente desumere che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente sottoposto a procedimento. In tutti gli altri casi, il Consiglio di classe delibera di chiudere il procedimento senza irrogare alcuna sanzione.
 - h) Comunicazione del provvedimento: il provvedimento disciplinare va formalmente comunicato al destinatario o, se si tratta di minore, ai suoi genitori.
 5. Il Consiglio d'Istituto decide sulle sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e su quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi. In questo caso il procedimento prende avvio su impulso del dirigente scolastico o del Consiglio di classe che, dichiaratosi incompetente, ha rimesso il caso al Consiglio d'Istituto e prosegue secondo le fasi di cui alle lettere c e seguenti del punto precedente.
 6. Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Sanzioni

Le violazioni dei doveri di cui agli articoli precedenti danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, e nel rispetto del procedimento di seguito previsto, all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Ammonizione privata.

Essa può essere orale o scritta (nota disciplinare) tramite annotazione sul registro e può essere inflitta dall'insegnante e/o dal Dirigente per inadempienza ai doveri scolastici, per negligenza abituale, per ripetute assenze ingiustificate, per fatti non gravi che turbino il regolare andamento delle lezioni. Fino a tre note: il coordinatore della classe contatta telefonicamente o in presenza il genitore/tutore per un confronto sul comportamento adottato dallo studente. Successive tre note fino a sei: si riunisce il consiglio di classe disciplinare.

Allontanamento dalla comunità scolastica.

Esso è disposto dal Consiglio di Classe ed è previsto:

- fino a 5 giorni per gravi o ripetuti motivi che turbino il regolare andamento delle lezioni e comunque sempre dopo che il docente o i docenti interessati abbiano affrontato il problema attraverso il dialogo diretto con lo studente e la famiglia.
- oltre i 5 giorni e fino a 15 per gravi offese alle persone, alla religione di qualunque confessione essa sia, alla morale. Qualora vengano commessi reati gravi o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, l'allontanamento dalla comunità è commisurato alla gravità del reato e al permanere della situazione di pericolo. Qualora concorrano circostanze attenuanti, può essere comminata la sanzione di grado inferiore a quella stabilita; in caso di recidiva quella immediatamente superiore. In casi particolarmente reiterati e gravi il Consiglio di classe può disporre l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame conclusivo del corso di studi.

Per l'allontanamento dalla comunità scolastica è convocato il Consiglio di classe, compresa la componente genitori, come consiglio di classe disciplinare straordinario o, nei casi più gravi, il Consiglio d'istituto.

A titolo non esaustivo, ad integrazione della descrizione delle violazioni dei doveri indicate in precedenza, si fa presente, organizzata secondo la gravità dell'infrazione, e nel rispetto del procedimento di seguito previsto, la tabella delle sanzioni disciplinari:

Tabella A – Mancanze disciplinari non gravi		
Comportamenti	Sanzioni	Organi
Disturbo delle lezioni	Richiamo verbale	Dirigente scolastico e Docenti
Uso di abbigliamento non adeguato al contestoscolastico	Richiamo verbale	Dirigente scolastico e Docenti
Condotta non conforme ai principi di correttezza e buona educazione	Richiamo verbale e ammonizione scritta	Dirigente scolastico e Docenti
Contravvenzione alle disposizioni del Docente	Richiamo verbale e ammonizione scritta	Dirigente scolastico e Docenti
Uscita dall'aula durante il cambio dell'ora	Richiamo verbale e ammonizione scritta	Dirigente scolastico e Docenti
Mancata giustificazione degli ingressi <u>seconda</u> ora e delle assenze	Ammonizione scritta	Docente coordinatore Docente dell'ora
Disturbo continuato delle lezioni	Ammonizione scritta	Dirigente scolastico e Docenti
Consumo di alimenti e/o bevande in classe al di fuori della ricreazione	Ammonizione scritta	Dirigente scolastico e Docenti

Tabella B – Mancanze disciplinari gravi		
Comportamenti	Sanzioni	Organi
Falsificazione della firma del genitore	Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica (sino a 15 giorni)	Consiglio di Classe
Ricorso alla violenza all'interno di una discussione <u>e o</u> atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui		
Utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui		
Propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di <u>altre persone</u>		
Offese tramite la diffusione di materiale denigratorio (testi, foto, immagini) o la creazione di gruppi "contro" anche mediante social network		
Sottrazione di oggetti altrui		
Uscita dalla classe <u>senza autorizzazione</u>		
Mancato rientro in classe in orario congruo		
Rifiuto di dichiarare il proprio nome e la classe di appartenenza al personale della scuola		
Lanci di oggetti contundenti		
Violazione delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati		
Introduzione nella scuola di alcolici e droghe		
Mancato rispetto delle strutture <u>e delle attrezzature</u>		
Danneggiamento volontario di attrezzature e di strutture (vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, attrezzi espositivi nelle palestre...)		
Mancato mantenimento dell'ordine <u>e o</u> della pulizia degli <u>ambienti scolastici</u>		
Infrazione del divieto di fumo		
Recidiva di atti di violenza grave o comunque tali da generare un elevato allarme sociale	Allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi	Consiglio d'Istituto
Impossibilità di esperire interventi per il reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico	Allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi	Consiglio d'Istituto

Tabella C – Mancanze disciplinari punibili con multa		
Comportamenti	Sanzioni	Organi
Infrazione al divieto di fumare all'interno della scuola	Come da normativa vigente	Dirigente scolastico o funzionario individuato ai sensi della <u>normativa vigente</u> a seguito della segnalazione dell'infrazione
Danneggiamenti di strutture o attrezzature dovute a incuria o trascuratezza	Secondo l'entità del danno	Dirigente scolastico o suo delegato a seguito della <u>segnalazione dell'infrazione</u>

Infrazione del divieto di fumo		
Infrazioni non gravi che si ripetono dopo sanzioni già applicate		
Uso di telefonini cellulari e altri dispositivi elettronici durante le lezioni		
Uso non autorizzato di videocamere, fotocamere e registratori vocali nei locali dell'istituto		
Reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o costituiscono pericolo per l'incolumità delle persone ivi compresi tutti i comportamenti ascrivibili ad atti di bullismo e cyberbullismo	Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni	Consiglio d'Istituto

Impugnativa, Organo di Garanzia e suo funzionamento. Ricorsi

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'organo di garanzia.

Tale organo è nominato con decreto del dirigente scolastico che lo presiede ed è composto da due docenti e da due rappresentanti dei genitori, quali membri effettivi, e da due docenti e due rappresentanti dei genitori, quali membri supplenti. Tutti i componenti sono eletti in seno al Consiglio d'Istituto.

I membri supplenti intervengono alle sedute dell'organo di garanzia in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'O. G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'O. G. il genitore dello studente sanzionato).

La convocazione dell'organo di garanzia deve essere disposta con un congruo preavviso di norma non inferiore a 3 giorni rispetto alla data delle riunioni, a meno che situazioni d'urgenza non richiedano una convocazione in tempi più brevi. Nella nota di convocazione devono essere indicati, oltre all'orario e al luogo, gli argomenti da trattare nella seduta.

L'organo di garanzia è validamente costituito anche se non tutte le componenti siano rappresentate. Per la validità dell'adunanza è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza. In caso di parità, prevale il voto del presidente.

Di ogni seduta viene redatto un verbale, firmato dal presidente e dal segretario, individuato dal presidente tra i componenti dell'organo, steso su apposito registro a pagine numerate.

Qualora non si raggiunga il numero legale la seduta è rinviata a non oltre giorni 3, previa riconvocazione.

L'organo di garanzia, inoltre, decide, su richiesta di chiunque ne abbia interesse, sui conflitti che insorgono in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

Contro le violazioni dello Statuto delle studentesse e degli studenti, anche di quelle contenute in questo regolamento, gli studenti o chiunque ne abbia interesse possono presentare reclamo all'Ufficio Scolastico Regionale, secondo il disposto dell'art 5, punti 3 e ss. dello "Statuto delle studentesse e degli studenti". Sui reclami di cui sopra, previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale, decide in via definitiva il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.

Integrazione del Regolamento disciplinare ai sensi del DPR 134/2025

Nel rispetto di quanto disposto dal DPR 134/2025 in vigore dal 10 ottobre 2025 il Regolamento è integrato dalle seguenti disposizioni.

1. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline. L'infrazione disciplinare influisce sul voto di comportamento.
2. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalle lezioni sono sempre adottati da un organo collegiale .
3. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto tra la comunità scolastica, lo studente e i suoi genitori tale da preparare il rientro nel gruppo.
4. Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni fino a due giorni, il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Tali attività sono svolte presso l'istituzione scolastica, che individua i docenti incaricati di realizzare le suddette attività.
5. Durante l' allontanamento dello studente dalle lezioni per un periodo compreso fra tre e quindici giorni, il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all'orario scolastico relativo al numero di giorni per i quali è deliberato l'allontanamento. Le attività, inserite all'interno del Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF), si svolgono presso le strutture ospitanti presenti nell'elenco la cui formulazione spetta all'USR, con le quali l'istituzione scolastica, nell'ambito della propria autonomia, stipula convenzioni, assicurando il raccordo e il coordinamento con le medesime. Durante le attività di cittadinanza attiva e solidale, l'obbligo di vigilanza sulle studentesse e sugli studenti è in capo alle strutture ospitanti che comunicano tempestivamente alla scuola eventuali assenze. La scuola individua le figure referenti per la realizzazione di tali attività, nell'ambito del personale scolastico, da remunerare a carico del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa. Il mancato o parziale svolgimento delle attività di cittadinanza attiva e solidale viene considerato dal consiglio di classe ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento. Le ore di attività di cittadinanza attiva e solidale sono computate nei tre quarti dell'orario annuale personalizzato richiesto ai fini della validità dell'anno scolastico, pur non influenzando sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline. In caso di indisponibilità delle strutture ospitanti, le attività di cittadinanza attiva e solidale sono svolte a favore della comunità scolastica.
6. Il consiglio di classe, al fine di garantire la piena consapevolezza, da parte dello studente, dei comportamenti coerenti con i principi ispiratori della vita della comunità scolastica, può deliberare, ove necessario, la prosecuzione delle attività di cittadinanza attiva e solidale anche dopo il rientro nel gruppo classe, per un periodo massimo pari ai tre quarti dell'orario scolastico corrispondente ai giorni di allontanamento deliberato, e nel rispetto dei principi di temporaneità, proporzionalità e gradualità delle sanzioni.
7. Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, nonché in presenza di atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti. In tale caso, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Cap. 15 - REGOLAMENTO del Centro Sportivo Scolastico del 2° Istituto Comprensivo “O.M. Corbino” di Augusta

Il Centro Sportivo Scolastico opera sulla base di un Progetto inserito annualmente nel P.T.O.F. di Istituto, su indicazioni del M.I.U.R. comunica alle scuole attraverso le “Linee Guida” a carattere nazionale e territoriale ed attraverso le Circolari applicative che disciplinano tutte le attività di Educazione Fisica e Sportiva delle scuole di ogni ordine e grado.

Il Centro Sportivo Scolastico opera attraverso la costituzione di gruppi/squadra di studenti distinti per interessi o discipline sportive e per fasce di età, ponendo doverosa attenzione anche ai disabili, con l'intento di contribuire alla promozione delle attività motorie per tutti e valorizzazione delle eccellenze.

Tra le finalità del Centro Sportivo Scolastico, negli specifici programmi annuali, verranno individuati, oltre ai classici obiettivi riguardanti lo studio delle diverse discipline sportive, anche attività educative trasversali di accoglienza ed integrazione degli studenti, per contrastare episodi di bullismo e prevenire forme di dipendenza da alcool, tabacco e doping.

Il Progetto farà parte del P.T.O.F. di Istituto e troverà spazio in ambito curricolare, extracurricolare ed opzionale.

Le ore d'insegnamento frontale previste per l'attuazione del progetto, saranno programmate secondo quanto disciplinato dall'articolo 87 del vigente Contratto Nazionale di Lavoro del comparto scuola, che costituisce lo strumento indispensabile per la realizzazione delle finalità esplicitate nel presente documento; tale istituto, tradizionalmente facente parte dello stato giuridico dei docenti di Educazione Fisica, permetterà di usufruire degli stanziamenti ministeriali previsti per le ore aggiuntive di avviamento alla pratica sportiva, fino ad un massimo di sei settimanali per ogni docente. Queste ore debbono essere utilizzate con carattere di continuità per tutto l'anno, al fine di creare negli alunni un'abitudine sportiva nello stile di vita e permettere loro di percepirla come un'attività regolare e tendenzialmente quotidiana. L'utilizzo delle ore di avviamento alla pratica sportiva deve essere adeguatamente registrato e documentato per verificare la partecipazione degli alunni nelle diverse attività per essere monitorato e rendicontato dai dirigenti scolastici per consentire all'Amministrazione di analizzare i dati, rilevare fabbisogni, valutare le necessità di eventuali variazioni per il futuro.

Per l'organizzazione il Dirigente Scolastico utilizzerà i docenti di Educazione Fisica resisi disponibili e tra loro individuerà e nominerà quello incaricato del coordinamento del Centro Sportivo. Questo, in collaborazione con i colleghi di Educazione Fisica, dovrà redigere un programma didatticosportivo con tutte le iniziative da proporre agli studenti durante l'anno scolastico. Il Progetto quantificherà anche gli oneri finanziari per la sua realizzazione e necessari per avanzare la richiesta di accesso ai fondi delle ore di avviamento alla pratica sportiva, il cui finanziamento avverrà nei limiti delle risorse destinabili a livello nazionale.

Per ogni anno scolastico il “Programma delle attività” costituirà la necessaria integrazione del presente regolamento.

Cap. 16 - MISURE PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO AI FENOMENI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO - PIANO D'AZIONE

Premessa

Il presente documento nasce dalla volontà del nostro Istituto di promuovere la cultura del rispetto, dell'inclusione e della legalità, attraverso azioni coordinate di prevenzione, sensibilizzazione, formazione e intervento.

Esso si propone di rafforzare la rete tra scuola, famiglie, enti locali, forze dell'ordine, servizi socio-sanitari e associazioni del territorio, al fine di contrastare ogni forma di violenza, discriminazione e isolamento.

La tutela dei minori, il riconoscimento precoce dei segnali di disagio e la promozione di ambienti sicuri e accoglienti costituiscono i pilastri fondamentali su cui si fonda questo impegno.

Solo attraverso la corresponsabilità e la collaborazione attiva sarà possibile costruire una comunità educante capace di proteggere, ascoltare e valorizzare ogni individuo.

Il bullismo è da sempre una piaga sociale che colpisce soprattutto i più giovani, generando sofferenza, isolamento e insicurezza. Tuttavia, negli ultimi anni, questo fenomeno ha subito una profonda trasformazione, alimentata dall'evoluzione tecnologica e dai cambiamenti culturali che da essi sono stati generati.

A offese e minacce, oggi, si aggiungono tutti i pericoli derivanti dai social media e dalle app di messaggistica, le quali hanno concesso al bullismo di trovare nuovi spazi per manifestarsi; non a caso, le vittime di bullismo moderno, spesso, vivono un senso di impotenza amplificato dalla visibilità pubblica delle aggressioni. Ansia, depressione, disturbi del sonno e calo del rendimento scolastico sono conseguenze sempre più frequenti di questo grave fenomeno sociale.

Il cyberbullismo, dunque, si distingue per la sua pervasività: può colpire in qualsiasi momento - anche fuori dall'ambiente scolastico - rendendo difficile per la vittima trovare rifugio.

Le condotte di bullismo e cyberbullismo, anche se avvengono al di fuori dell'orario scolastico e lontano dall'edificio scolastico — ad esempio tramite messaggi offensivi inviati di notte da casa — possono e devono rientrare nell'ambito di intervento della scuola. Questo perché l'istituzione scolastica, in virtù della sua funzione educativa e del patto di corresponsabilità stretto con le famiglie, ha il dovere di agire quando viene a conoscenza di tali episodi.

Se ne deduce, pertanto, che scuola e famiglia hanno un ruolo cruciale e complementare nella prevenzione e gestione del bullismo; il loro compito imprescindibile è agire come alleati, promuovendo valori quali il rispetto, il dialogo e l'inclusione. Solo così sarà possibile costruire un ambiente sicuro, in cui ogni bambino e adolescente possa crescere serenamente, libero dalla paura, dall'angoscia e dalla violenza.

16.1 RIFERIMENTI NORMATIVI

Di seguito, le disposizioni normative utili per conoscere e combattere il bullismo e il cyberbullismo:

- [Art 3 della Costituzione italiana](#)
- [Art 33 della Costituzione italiana](#)
- [Art 34 della Costituzione italiana](#)
- [Art 581 del Codice penale](#)
- [Art 582 del Codice penale](#)
- [Art 594 del Codice penale](#)
- [Art 595 del Codice penale](#)
- [Art 610 del Codice penale](#)
- [Art 612 del Codice penale](#)
- [Art 635 del Codice penale](#)
- [Art 494 del Codice penale](#)
- [Art 660 del Codice penale](#)
- [Art 600-ter - comma III del Codice penale](#)
- [Art 2043 del Codice civile](#)
- [Art 2047 del Codice civile](#)
- [Art 2048 del Codice civile](#)
- [D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante “Statuto delle studentesse e degli studenti”](#)
- [Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”](#)
- [Direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di ‘telefoni cellulari’ e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”](#)
- [Direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante “Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali”](#)
- [Direttiva MIUR n.1455/06](#)
- [Dichiarazione dei diritti di internet del 14 luglio 2015](#)
- [LINEE DI ORIENTAMENTO MIUR Aprile 2015 per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo e il loro aggiornamento relativo a ottobre 2017](#)
- [LEGGE n. 71 del 29/05/2017 “Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto al fenomeno del cyberbullismo”](#)
- [Linee Guida per la prevenzione e il contrasto del bullismo e cyberbullismo \(Decreto ministeriale 18 del 13 gennaio 2021 emanato con nota 482 del 18 febbraio 2021\)](#)
- [Decreto M.I. n. 18 del 13/01/2021 “ Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo”](#)
- [Circolare n. 482 del 18 febbraio 2021.](#)

Delle conseguenze dannose degli atti di un minorenne, secondo l’articolo 2048 ([Art 2048 del Codice civile](#)), risponde:

- Il genitore: *culpa in educando* e *culpa in vigilando*
- La scuola: *culpa in vigilando* **L’affidamento alla vigilanza di terzi solleva i genitori dalla *culpa in vigilando*, ma non dalla *culpa in educando*.**

16.2 DEFINIZIONE DI BULLISMO E CYBERBULLISMO

1.1 Bullismo

Quando si parla di bullismo, si fa riferimento a un **fenomeno comportamentale prevaricatore, intenzionale e sistematico** messo in atto da una persona o da un gruppo di persone contro una **vittima** - percepita come vulnerabile - **che non riesce a difendersi**, al fine di ferire umiliare o emarginare.

Le caratteristiche fondamentali del bullismo sono quindi tre: intenzionalità, ripetizione e squilibrio di potere tra bullo e vittima.

Il bullismo può assumere diverse forme, ciascuna con caratteristiche specifiche:

➤ **FISICO** L'aggressione è di tipo corporea diretta. Pugni, calci, schiaffi, spintoni, lancio di oggetti contro la vittima, danneggiamento di oggetti personali, costrizione fisica: sono questi esempi di comportamenti aggressivi. Le conseguenze possono essere di varia natura:

- **Fisici:** lividi, ferite, dolori cronici
- **Psicologici:** ansia, paura, depressione
- **Sociali:** isolamento, difficoltà relazionali, abbandono scolastico

➤ **VERBALE** Il bullismo verbale è una forma di aggressione psicologica che si manifesta attraverso l'uso di parole offensive, umilianti o minacciose. A differenza del bullismo fisico, non lascia segni visibili sul corpo, ma può provocare ferite profonde nell'autostima e nella salute mentale della vittima. Sono esempi di bullismo verbale gli insulti e le offese personali, la derisione per l'aspetto fisico, l'orientamento sessuale, la provenienza, le minacce verbali, i soprannomi offensivi o umilianti, la diffusione di pettegolezzi o bugie. Alcune conseguenze di questa tipologia di bullismo sono ansia e depressione, bassa autostima, isolamento sociale, difficoltà nello svolgimento delle azioni quotidiane quali lo studio o lo sport, disturbi del sonno e dell'alimentazione.

➤ **PSICOLOGICO** Il bullismo psicologico è una forma di abuso emotivo che mira a minare la sicurezza, l'autostima e il benessere mentale della vittima. A differenza del bullismo fisico o verbale, non si manifesta con aggressioni evidenti, ma attraverso **comportamenti sottili e manipolatori** che provocano **sofferenza profonda e duratura**. Si tratta di una forma di violenza subdola perché spesso non lascia tracce visibili, rendendo difficile riconoscerlo. Il bullo agisce allo scopo di destabilizzare la vittima nel tempo, attraverso strategie che sembrano seguire un climax predisposto: manipolazione, umiliazione, isolamento. Tra le conseguenze, si annoverano, oltre all'ansia e al crollo dell'autostima, anche disturbi del comportamento e dell'apprendimento, isolamento sociale, difficoltà relazionali persino in età adulta.

➤ **RELAZIONALE** Siamo nel campo della vera e propria propaganda discriminante. Tale forma di violenza psicologica si manifesta attraverso l'esclusione sociale, la manipolazione dei rapporti e il danneggiamento delle relazioni interpersonali. È particolarmente diffuso tra bambini e adolescenti, soprattutto nei contesti scolastici, dove il bisogno di appartenenza è molto forte. Presenta alcune caratteristiche ben precise:

- **Silenzioso e sottile:** non si basa su insulti o aggressioni fisiche, ma su dinamiche sociali.
- **Mirato a isolare:** il bullo cerca di escludere la vittima dal gruppo, facendola sentire sola e indesiderata.
- **Manipolazione dei legami:** si agisce sui rapporti di amicizia per controllare o distruggere la rete sociale della vittima.

Il bullo, al fine di raggiungere il suo obiettivo, mette in campo una serie di azioni quali:

- Non invitare la vittima a feste, giochi o attività comuni
- Convincere altri a non parlare o interagire con lei
- Diffondere pettegolezzi per rovinare la reputazione
- Fingere amicizia per poi tradire o umiliare
- Creare gruppi chiusi e ostili nei confronti della vittima

Ruoli

Oltre al bullo e alla vittima, esistono altri attori che, pur non essendo protagonisti diretti dell'aggressione, contribuiscono in modo significativo alla sua dinamica e al suo impatto. Il bullismo, infatti, non è un atto isolato tra due individui, ma un processo sociale che coinvolge l'intero contesto in cui si verifica.

Coloro che sostengono attivamente il bullo partecipano agli atti di prevaricazione e spesso incitano con risate, commenti o gesti di approvazione. Il loro coinvolgimento rafforza il potere del bullo e rende la vittima ancora più isolata. Accanto a loro, ci sono gli spettatori silenziosi: individui che assistono agli episodi di bullismo senza intervenire. Il loro silenzio, spesso dettato dalla paura o dall'indifferenza, contribuisce a legittimare l'aggressione e a perpetuarla nel tempo.

1.2 Cyberbullismo

La diffusione di Internet ha trasformato radicalmente il modo in cui i ragazzi comunicano, apprendono, si divertono e costruiscono relazioni. La rete è diventata uno spazio quotidiano, giacché offre infinite possibilità e sfide ma anche nuovi pericoli, soprattutto se non accompagnato da consapevolezza e responsabilità.

Tra i principali pericoli ai quali si incorre nella rete, oggi, il più preoccupante è il cyberbullismo.

Si tratta di un comportamento aggressivo e intenzionale, esercitato attraverso strumenti digitali come smartphone, computer, social network, piattaforme di messaggistica e giochi online. A differenza del bullismo tradizionale, il cyberbullismo si caratterizza per la sua pervasività: può avvenire in qualsiasi momento, in qualsiasi luogo, e raggiungere la vittima anche quando è fisicamente sola.

Può manifestarsi in diverse modalità, tra cui:

- Insulti e minacce via messaggio o commenti online
- Diffusione di foto o video privati senza consenso
- Creazione di profili falsi per deridere o danneggiare la reputazione della vittima
- Esclusione intenzionale da gruppi o chat
- Condivisione di pettegolezzi o bugie sui social media

Le sue principali caratteristiche sono:

- **Anonimato:** spesso il bullo agisce nascosto dietro un profilo falso, rendendo difficile l'identificazione.
- **Persistenza:** i contenuti offensivi possono rimanere online a lungo, amplificando il danno.
- **Ampia diffusione:** un messaggio, un'immagine o un video possono raggiungere centinaia o migliaia di persone in pochi minuti.
- **Invasività:** la vittima non ha "rifugi" sicuri, poiché l'aggressione può seguirla ovunque tramite i dispositivi digitali.

Le ripercussioni del cyberbullismo possono essere gravi e durature. Le vittime spesso sviluppano:

- Ansia, depressione e disturbi del sonno
 - Calo dell'autostima e senso di impotenza
 - Isolamento sociale e difficoltà relazionali
 - Rendimento scolastico compromesso
 - Nei casi più estremi, pensieri autolesivi o suicidari
- Rientrano nel cyberbullismo le seguenti figure:

Flaming	un flame (termine inglese che significa “fiamma”) è un messaggio deliberatamente ostile e provocatorio inviato da un utente alla comunità o a un singolo individuo allo scopo di suscitare conflitti verbali nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
Harassment	molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi. Tale situazione, caratterizzata dall' asimmetria di potere tra bullo e vittima, può causare gli illeciti di ingiuria, diffamazione aggravata, minacce e atti persecutori
Cyberstalking	invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
Denigration	Danneggiare la reputazione di un coetaneo attraverso la diffusione su Internet di notizie, fotografie o video riprese (vere o artefatte) relative a comportamenti o situazioni imbarazzanti che riguardano la vittima. Tale situazione si concretizza quindi nella pubblicazione all'interno di comunità virtuali - quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet - di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori con lo scopo di danneggiare la reputazione o le amicizie di colui che viene preso di mira
Outing estorto o Trickery (inganno)	registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato – creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico . In altre parole, tale situazione consiste nell' ottenimento consensuale di immagini sensibili della vittima o di confidenze spontanee, con la successiva diffusione in rete senza consenso

Impersonation	insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare, dal medesimo, messaggi ingiuriosi tesi a screditare la vittima (reato di accesso abusivo a un sistema informatico art 615 ter c.p. oppure reato di sostituzione di persona in caso di utilizzo indebito della identità digitale altrui 494 c.p.)
Cyberbashing o Happy Slapping	video ripresa di atti di aggressione fisica nella vita reale a danno di una vittima e diffusione dei file per pregiudicare l'immagine della persona offesa dinanzi ad un pubblico vasto
Exclusion	estromissione intenzionale del soggetto dall'attività online, dal proprio gruppo di amici, dalla chat o da un gioco interattivo.
Sexting	consiste principalmente nello scambio di messaggi sessualmente espliciti e di foto/video a sfondo sessuale, spesso realizzati con il telefono cellulare, o nella loro pubblicazione telematica, come in chat, social network e internet in generale, oppure nell'invio di semplici mms. Tali immagini, anche se indirizzate a una ristretta cerchia di persone, spesso si diffondono in modo incontrollabile e possono creare gravissimi problemi alla persona ritratta nei supporti foto e video.
Cyberbullismo improprio	atto commesso nel mondo reale e poi immesso in rete amplificando gli effetti attraverso immagini o riprese
Cyberbullismo ibrido	le immagini di un episodio della vita reale penalmente irrilevante vengono immesse in rete con conseguenze penali per via della pubblicazione.

16.3 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

1.3 La Legge 71/2017: il cyberbullismo e le responsabilità della comunità educante

Entrata in vigore il 18/06/2017, la Legge n. 71 del 29/05/2017 - *Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo* - consta di n. 4 articoli, cui si aggiunge l'art 4 bis.

L'articolo 1 definisce lo scopo della legge:

“prevenire e contrastare i fenomeni del bullismo e del cyberbullismo in tutte le loro manifestazioni, in particolare con azioni di carattere preventivo e con una strategia di attenzione e tutela nei confronti dei minori, sia nella posizione di vittime sia in quella di responsabili di illeciti, privilegiando azioni di carattere formativo ed educativo e assicurando l'attuazione degli interventi, senza distinzione di età, nell'ambito delle istituzioni scolastiche, delle organizzazioni degli enti locali, sportive e del Terzo settore che svolgono attività educative, anche non formali, e nei riguardi dei soggetti esercenti la responsabilità genitoriale, cui incombe l'obbligo di orientare i figli al corretto utilizzo delle tecnologie e di presidiarne l'uso”

L'articolo 1 bis formalizza la definizione di bullismo:

“per "bullismo" si intendono l'aggressione o la molestia reiterate, da parte di una singola persona o di un gruppo di persone, in danno di un minore o di un gruppo di minori, idonee a provocare sentimenti di ansia, di timore, di isolamento o di emarginazione, attraverso atti o comportamenti vessatori, pressioni o violenze fisiche o psicologiche, istigazione al suicidio o all'autolesionismo, minacce o ricatti, furti o danneggiamenti, offese o derisioni”

ma anche di cyberbullismo:

per «cyberbullismo» si intende qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo.

L'articolo 4 definisce i soggetti coinvolti nelle misure di prevenzione e contrasto del cyberbullismo:

“Ogni istituto scolastico, nell'ambito della propria autonomia e in conformità alle linee di orientamento di cui al comma 1, adotta un codice interno per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo e istituisce un tavolo permanente di monitoraggio del quale fanno parte rappresentanti degli studenti, degli insegnanti, delle famiglie ed esperti di settore”

In particolare:

- L' Istituto scolastico individua un docente referente con il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio;
- Il Ministero organizza occasioni di formazione del personale scolastico sul tema;
- Gli studenti e gli ex studenti saranno coinvolti attivamente in attività di peer education, nella prevenzione e nel contrasto del cyberbullismo nelle scuole;
- Il Dirigente Scolastico che venga a conoscenza di atti di cyberbullismo informa tempestivamente i genitori dei minori coinvolti;
- I regolamenti scolastici e il patto educativo di corresponsabilità, destinato a tutte le famiglie, dovranno essere integrati con riferimenti a condotte di cyberbullismo;
- Le istituzioni scolastiche promuovono, nell'ambito della propria autonomia, l'educazione all'uso consapevole della rete internet e ai diritti e doveri ad esso connessi;
- Gli uffici scolastici regionali sono chiamati a promuovere progetti elaborati nelle scuole, nonché azioni integrate sul territorio di contrasto del cyberbullismo e educazione alla legalità.

16.4 RACCOMANDAZIONI E RESPONSABILITÀ DEGLI ORGANI E DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

Il Dirigente scolastico

- Elabora, in collaborazione con il/i referente/i per il bullismo e il cyberbullismo, nell'ambito dell'autonomia del proprio istituto, un Regolamento condiviso per il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, che preveda sanzioni in un'ottica di giustizia riparativa e forme di supporto alle vittime. Il Regolamento deve essere esplicitato nel Patto di corresponsabilità educativa firmato dai genitori. I contenuti del Regolamento vanno condivisi e approvati dal Consiglio d'istituto.
- Promuove interventi di prevenzione primaria e per le scuole secondarie, sollecita il coinvolgimento attivo degli studenti anche attraverso modalità di peer education.
- Organizza e coordina i Team Antibullismo e per l'Emergenza.
- Predisporre eventuali piani di sorveglianza in funzione delle necessità della scuola.
- Il dirigente scolastico, nei modi prescritti, fornisce le seguenti informazioni:
 - nominativo/i del/i referente/i per il bullismo e cyberbullismo
 - contenuti informativi su azioni e attività di contrasto ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo (Regolamento d'istituto, PTOF, Patto di corresponsabilità) oltre che di educazione digitale.
- Attiva specifiche intese con i servizi territoriali (forze dell'ordine, servizi sociali e della salute, servizi minorili) per ottenere supporto specializzato e continuativo verso i minori coinvolti
- A meno che il fatto non costituisca reato, informa tempestivamente i genitori/tutori dei minori coinvolti nel momento in cui ha conoscenza di atti di cyberbullismo e conseguentemente predispone adeguate azioni di carattere educativo” [art 5 L. 71/2017](#)
- Le ipotesi di reato a querela di parte obbligano in ogni caso il DS a convocare i genitori.

Il/i referente/i scolastico/i area bullismo e cyberbullismo

Secondo le Linee di Orientamento-aggiornamento 2021, il suo ruolo si articola secondo i seguenti compiti e funzioni:

- Collabora con gli insegnanti della scuola
- Propone corsi di formazione al Collegio dei docenti
- Coadiuvare il Dirigente Scolastico nella redazione dei Piani di vigilanza attiva ai fini della prevenzione degli episodi di bullismo e di cyberbullismo
- Monitora i casi di bullismo e cyberbullismo
- Coordina i Team Antibullismo e per l’Emergenza
- Crea alleanze con il Referente territoriale e regionale
- Coinvolge in un’azione di collaborazione Enti del territorio in rete (psicologi, forze dell’ordine, assistenti sociali, pedagogisti, ecc.)

L’attività riconducibile al referente si deve inserire ed integrare nel più ampio contesto delle attività previste dalla L. 107/2015 e finalizzate allo sviluppo delle competenze in materia di legalità e cittadinanza attiva.

Team Bullismo/Team Emergenza

Secondo le Linee di Orientamento-aggiornamento 2021, in continuità con quanto già previsto dai precedenti documenti in materia,

“...Le istituzioni scolastiche potranno prevedere la costituzione di un Team Antibullismo costituito dal Dirigente scolastico, dal/dai referente/i per il bullismo-cyberbullismo, dall’animatore digitale e dalle altre professionalità presenti all’interno della scuola (psicologo, pedagogo, operatori socio-sanitari).”

Viene suggerita, dunque, la composizione del team Anti Bullismo da parte del DS, adeguandola alle nuove indicazioni, nonché l’individuazione di un ulteriore gruppo dedicato, ovvero il Team per l’Emergenza, con lo scopo di agire prevedendo l’integrazione con figure specializzate del territorio e il coinvolgimento delle altre agenzie educative presenti, anche attraverso reti di scopo.

Ai Team suddetti sono affidati i seguenti compiti:

- coadiuvare il Dirigente scolastico, coordinatore dei Team, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo (per questa funzione partecipano anche il presidente del Consiglio di Istituto e i rappresentanti degli studenti)
- Intervenire (come gruppo ristretto, composto da Dirigente e Referente/i per il bullismo/cyberbullismo, psicologo/pedagogo, se presente) nelle situazioni acute di bullismo.
- Raccogliere le segnalazioni sulla base dei modelli predisposti
- Coordinare le linee di azione in relazione ai casi che si verificano e monitorare le decisioni intraprese in sede disciplinare dai Consigli di Classe.

Il Consiglio d’Istituto

Si delinea con chiarezza il ruolo del C.d.I, il quale:

- Approva il Regolamento d’Istituto, che deve contenere possibili azioni sanzionatorie e/o riparative in caso di bullismo e cyberbullismo
- Facilita la promozione del Patto di Corresponsabilità tra scuola e famiglia

Il Collegio dei Docenti

- All'interno del PTOF e del Patto di Corresponsabilità predispone azioni e attività per la prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, comprensive delle azioni di prevenzione primaria/universale specifiche per ogni ordine di scuola e delle azioni indicate rivolte a prendere in carico le situazioni di emergenza nella scuola
- In relazione alle situazioni di emergenza, approva i protocolli di segnalazione e intervento promossi dal Team Antibullismo della scuola e collabora attivamente con il Team e le altre agenzie per la soluzione dei problemi
- Predispone gli obiettivi nell'area educativa, per prevenire e contrastare il bullismo e il cyberbullismo attraverso attività di curriculum scolastico. In tal senso, è importante legare la progettazione della scuola in un'ottica di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo riferendosi a quanto previsto con la L. 92/2019 "Introduzione dell'insegnamento dell'Educazione civica", in particolare all'art. 3 "Sviluppo delle competenze e obiettivi di apprendimento" e all'art. 5 "Educazione alla cittadinanza digitale" ([LEGGE 20 agosto 2019, n. 92 Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica, art 3](#) e [LEGGE 20 agosto 2019, n. 92 Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica, art 5](#))
- Partecipa alle attività di formazione per il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo organizzate da ogni autonomia scolastica, eventualmente avvalendosi di attività offerte da servizi istituzionali o enti qualificati presenti sul territorio (piattaforma SOFIA/ piattaforma ELISA)

I docenti

- Tutti i docenti, venuti a conoscenza diretta o indiretta di eventuali episodi di bullismo o cyberbullismo, sono chiamati a segnalarli al referente scolastico o al Team Antibullismo d'istituto, al fine di avviare una strategia d'intervento concordata e tempestiva. Nell'ipotesi di comportamento che integri un reato, il docente che ne è venuto a conoscenza deve darne immediata comunicazione al Dirigente Scolastico (*si ricorda che tutte le notizie e i fatti di cui si viene a conoscenza sono coperti dal segreto d'ufficio e non vanno diffusi al di fuori delle sedi istituzionali preposte*)
- Devono vigilare ed essere attenti ai comportamenti degli alunni (classe o ricreazione o esterno) ed essere ricettivi nel cogliere notizie di disagi o indizi, al fine di darne tempestiva comunicazione, nel rispetto della riservatezza, al referente per il bullismo e al Dirigente Scolastico.

I Coordinatori dei Consigli di Classe

Nel testo delle Linee di orientamento si citano appositamente i docenti che ricoprono la funzione di Coordinatore dei Consigli di Classe cui spettano i seguenti compiti:

- Monitorare che vengano misurati gli obiettivi dell'area educativa, attivando le procedure anti bullismo
- Registrare nei verbali del Consiglio di classe i casi di bullismo, la comminazione delle sanzioni deliberate, le attività di recupero, eventuali collaborazioni con
 - Figure professionali quali pedagogo, psicologo
 - Forze dell'ordine specializzate nell'intervento per il bullismo e il cyberbullismo
 - Enti del territorio in rete

Le studentesse e gli studenti

Anche per le studentesse e gli studenti le Linee di orientamento sottolineano, oltre al ruolo di vigilanza e di aiuto alle vittime, quello di protagoniste/i nella formazione e autoformazione, con particolare riferimento a chi assume un ruolo di rappresentanza:

- Partecipano alle attività di prevenzione del bullismo e del cyberbullismo organizzate dalla scuola
- Sono chiamati a essere parte attiva nelle azioni di contrasto al bullismo e al cyberbullismo e di tutela della vittima, riferendo ai docenti e agli altri adulti gli episodi e i comportamenti di bullismo di cui vengono a conoscenza e supportando il/la compagno/a vittima
- Segnalano tempestivamente situazioni critiche e di malessere che spesso preludono a fenomeni di bullismo

Le famiglie

- Sono invitate a partecipare agli incontri di informazione e sensibilizzazione sui fenomeni di bullismo e cyberbullismo, favorendo una proficua alleanza educativa
- Firmano il patto di corresponsabilità educativa scuola-famiglia
- Sono chiamate a collaborare con la scuola nella prevenzione del bullismo e nelle azioni per fronteggiare le situazioni acute
- Sono chiamate alla conoscenza del Regolamento d'Istituto

I collaboratori scolastici

- Svolgono un ruolo di vigilanza attiva nelle aree dove si svolgono gli intervalli, nelle mense, negli spogliatoi delle palestre, negli spazi esterni, al cambio dell'ora di lezione, ferme restando le responsabilità dei docenti
- Partecipano alle attività di formazione per il bullismo e il cyberbullismo organizzate dalla scuola
- Segnalano al Dirigente Scolastico e ai Team Antibullismo e per l'Emergenza eventuali episodi o comportamenti di bullismo e cyberbullismo di cui vengono a conoscenza direttamente e/o indirettamente
- Se dovessero intervenire per bloccare eventuali comportamenti di bullismo in essere, lo faranno applicando le modalità previste dal Regolamento d'Istituto

16.5 PROCEDURE OPERATIVE PER ELABORARE AZIONI EFFICACI, SUDDIVISE, A LORO VOLTA, IN “PRIORITARIE” E “CONSIGLIATE”.

Il documento [LINEE DI ORIENTAMENTO per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo](#), nella sezione “Azioni efficaci della Scuola”, auspica che:

“soprattutto nelle situazioni di contesto più a rischio, vengano effettuate in modo sistematico e continuativo azioni “prioritarie”, ovvero “consigliate”

dove per **azioni prioritarie** si intende:

- *Valutazione degli studenti a rischio, osservazione del disagio, rilevazione dei comportamenti dannosi per la salute di ragazzi/e*

- *Formazione del personale scolastico, prevedendo la partecipazione ai moduli formativi previsti dalla piattaforma ELISA di almeno due docenti referenti per ogni scuola*
- *Attività di formazione/informazione rivolte a docenti, studenti, famiglie e personale ATA, sui temi dei regolamenti e delle procedure adottate dal referente per il bullismo e il cyberbullismo e dal Team Antibullismo*
- *Promozione, da parte del personale docente, di un ruolo attivo degli studenti, nonché di ex studenti che abbiano già operato all'interno dell'istituto scolastico in attività di peer education, nella prevenzione e nel contrasto al bullismo e al cyberbullismo.*

e per **azioni consigliate** si intende:

- *Rilevazione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo attraverso questionari e/o osservazioni sulla base della documentazione disponibile sulla piattaforma ELISA*
- *Attivazione di un sistema di segnalazione nella scuola*
- *Promozione e attivazione di uno sportello psicologico e di un centro di ascolto gestito da personale specializzato*
- *Promozione e attivazione di uno sportello psicologico e di un centro di ascolto gestito da personale specializzato*
- *Costituire gruppi di lavoro che includano il/i referente/i per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo, l'animatore digitale e altri docenti impegnati nelle attività di promozione dell'educazione civica.*

6. Possibili modelli di prevenzione su più livelli (universale-selettiva e indicata) ed esempi di implementazione degli stessi.

La prevenzione deve articolarsi su tre livelli:

- **Prevenzione primaria o universale:** mira a promuovere un clima positivo improntato sul rispetto e sul senso di comunità mediante attività curriculari incentrate sul tema.

La principale finalità è promuovere la consapevolezza e la responsabilizzazione tra gli studenti, nella scuola e nelle famiglie. Azioni utili in tal senso sono:

- *Accrescere la diffusa consapevolezza del fenomeno del bullismo e delle prepotenze a scuola attraverso attività curriculari incentrate sul tema (letture, film video, articoli, etc.)*
- *Responsabilizzare il gruppo classe attraverso la promozione della consapevolezza emotiva e dell'empatia verso la vittima, nonché attraverso lo sviluppo di regole e di "politiche scolastiche"*
- *Impegnare i ragazzi in iniziative collettive di sensibilizzazione e individuazione di strategie appropriate per la prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, come, ad esempio, **Hackathon**, che hanno la capacità di mobilitare le migliori energie dei ragazzi, facendo loro vivere esperienze positive di socializzazione, con la contestuale valorizzazione delle competenze di cittadinanza e della loro creatività*
- *Organizzare dibattiti sui temi del bullismo e cyberbullismo, per sollecitare i ragazzi ad approfondire con competenza i temi affrontati e a discuterne, rispettando le regole della corretta argomentazione.*

- **Prevenzione secondaria o selettiva:** mira ad intervenire, in maniera strutturata, su **gruppi a rischio** al fine di risolvere situazioni di disagio. Diviene molto importante, in seno a questo tipo di prevenzione, predisporre:

- *una valutazione accurata dei problemi (incidenza dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo e di altri segnali di disagio personale e familiare)*
- *un piano di intervento in collaborazione con i **servizi del territorio**, che coinvolga i ragazzi, gli insegnanti e le famiglie con un approccio sistematico, al fine di promuovere un percorso di vicinanza e ascolto e intercettare precocemente le difficoltà*

- **Prevenzione terziaria o indicata:** mira a mettere in atto interventi rivolti a fasce della popolazione in cui

il problema è già presente in stato avanzato. In questi casi le azioni specifiche devono essere rivolte a singoli individui e/o alla classe coinvolta negli episodi di bullismo.

Al fine della rilevazione dei casi più acuti, la scuola è chiamata ad attivare un sistema di segnalazione tempestiva che segua quattro passaggi specifici:

- *raccolta della segnalazione e presa in carico del caso*
- *approfondimento della situazione per definire il fenomeno*
- *gestione del caso con scelta dell'intervento o degli interventi più adeguati da attuare*
- *monitoraggio della situazione e dell'efficacia degli interventi*

Resta di base il concetto per cui, allorquando si verificano episodi acuti, la prima azione deve essere orientata alla tutela della vittima e solo successivamente al coinvolgimento del prevaricatore/bullo.

Un esempio di schema di intervento è il seguente:

- ❖ colloquio individuale con la vittima
- ❖ colloquio individuale con il bullo
- ❖ possibile colloquio con i bulli insieme (in caso di gruppo)
- ❖ possibile colloquio con vittima e bullo/i, se le condizioni di consapevolezza lo consentono
- ❖ coinvolgimento dei genitori di vittima e bullo/i.
- ❖ in caso di rilevanza penale del comportamento, è fatto d'obbligo che la scuola faccia opportuna segnalazione all'autorità giudiziaria
- ❖ in caso di segnalazione di episodi di cyberbullismo, in conformità con quanto enunciato nella L. 71/2017, il DS ha l'obbligo di informare tempestivamente la famiglia.

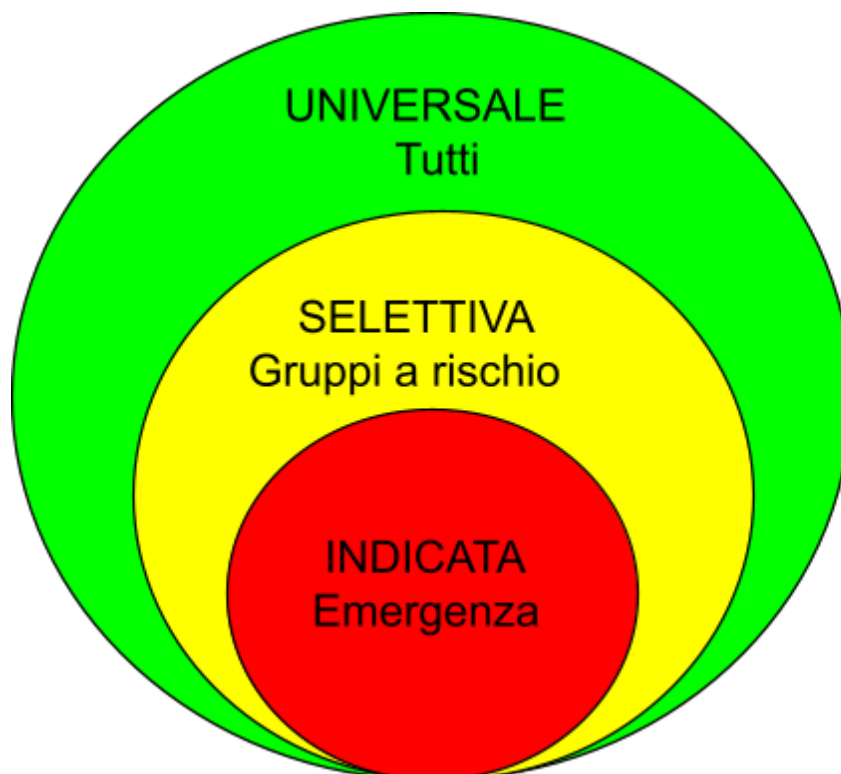


Grafico esemplificativo dei **destinatari** del modello di prevenzione proposto dal Ministero dell'istruzione

16.6 INIZIATIVE DI PREVENZIONE E CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO PER L'ANNO SCOLASTICO 2025/2026

Le seguenti azioni hanno principalmente scopo preventivo e presuppongono un approccio globale e integrato al problema.

16.7 FORMAZIONE DEI DOCENTI

Opportunità di formazione sulla **Piattaforma ELISA**

In linea con le azioni di prevenzione indicate nelle “Linee di Orientamento” del 2021, l'Istituto propone le iniziative di formazione della Piattaforma Elisa, in modalità e-learning.

La Piattaforma offre due percorsi formativi dedicati al tema del bullismo, rivolti al Dirigente Scolastico, ai Referenti e a tutto il corpo docente. La durata e il livello di approfondimento dei contenuti variano in base al ruolo ricoperto all'interno dell'Istituto. In linea generale, l'obiettivo principale dei corsi è quello di promuovere una conoscenza condivisa e competenze comuni sul bullismo e sul cyberbullismo, fornendo strumenti pratici e strategie efficaci per l'adozione di politiche antibullismo all'interno della scuola.

La piattaforma offre anche azioni di monitoraggio attraverso sondaggi da far compilare a studenti, docenti e DS per valutare l'estensione dei fenomeni tra gli alunni e la loro percezione da parte di docenti e Dirigenti.

Progetto “Safer Internet Centre – Generazioni Connesse”: corsi di formazione rivolti all'intera comunità educante e stesura E-policy d'Istituto

L'adesione al progetto consentirà a tutti i docenti interessati di frequentare dei corsi di formazione sui temi dell'educazione civica digitale. Inoltre, la piattaforma mette a disposizione, senza necessità di iscriversi, molto materiale didattico da utilizzare in classe, nonché spunti di riflessione e suggerimenti vari, utili a favorire il raggiungimento di competenze digitali lavorando, contemporaneamente, su temi legati all'educazione affettiva.

16.8 FORMAZIONE DEGLI STUDENTI

- ❖ Progettualità prevista da curriculum verticale, ed. civica e digitale
 - ❖ Attivazione del progetto “[Mabasta](#)”, un movimento di ragazzi e ragazze, tra i 14 e i 17 anni, fondato da Mirko Cazzato nel 2016, che si batte contro il bullismo e il cyberbullismo nelle scuole. Nel 2018 è stato sviluppato il “Modello Mabasta”, un protocollo che guida le sei azioni per prevenire e contrastare queste problematiche, basato sull'attività degli studenti stessi, in sinergia con esperti e adulti
 - ❖ Incontri con le Forze dell'Ordine e i Club Service territoriali
 - ❖ Distribuzione di alcune copie dei libri di “#CuoriConnessi”, che saranno utili ad affrontare l'argomento bullismo/cyberbullismo in classe e a favorire momenti di riflessione condivisa.
- #cuoriconnessi è un progetto nato dalla collaborazione tra Unieuro e Polizia di Stato contro il bullismo online, per sensibilizzare genitori, insegnanti e ragazzi a un uso consapevole dei device connessi alla rete. Le storie raccontate nei libri, pur diverse per dinamiche, culture e territori, sono unite da un

comune denominatore: l'esperienza di chi ha vissuto in prima persona il bullismo e il rapporto dei giovani con la tecnologia e la rete.

- ❖ Giornate internazionali di sensibilizzazione sul tema del bullismo e del cyberbullismo:
 - Safer Internet day, martedì 10 febbraio 2026, giornata mondiale per la sicurezza in Rete, istituita e promossa dalla Commissione Europea. Obiettivo della giornata è far riflettere le ragazze e i ragazzi non solo sull'uso consapevole della rete, ma anche sul ruolo attivo e responsabile di ciascuno nella realizzazione di Internet come luogo positivo e sicuro. In occasione del SID, la nostra scuola proporrà la produzione di elaborati digitali (giochi didattici, storytelling, ecc...) da condividere tra pari in un apposito spazio virtuale scolastico
 - Giornata mondiale contro il bullismo e il cyberbullismo. Dal 2017, il 7 febbraio si celebra la "Giornata nazionale contro il bullismo e il cyberbullismo". Istituita dal MIUR, tale giornata è un'occasione per riflettere su questi fenomeni, purtroppo, sempre più diffusi
- ❖ Visione del film "Il ragazzo dai pantaloni rosa" presso il cinema "Città della notte" e conferenza a seguire con esperti del settore (psicologo e avvocato). Solo classi terze della Secondaria di I grado

16.9 FORMAZIONE DEI GENITORI

La scuola intende organizzare incontri per le famiglie curati da specialisti del settore (psicologo, avvocato e forze dell'ordine). Gli incontri anti bullismo e cyberbullismo offrono ai genitori l'opportunità di comprendere meglio le dinamiche che caratterizzano questi comportamenti. Attraverso il confronto con esperti, insegnanti e altri genitori, si acquisiscono strumenti utili per riconoscere i segnali di disagio nei figli, intervenire tempestivamente e promuovere un clima familiare basato sul dialogo e sulla fiducia. Inoltre, la partecipazione a questi incontri favorisce la costruzione di una rete educativa condivisa tra scuola e famiglia.

16.10 PROCEDURE DI INTERVENTO IN CASO DI SOSPETTO O ACCERTATO CASO DI BULLISMO O CYBERBULLISMO

(La tabella sottostante riprende le linee di orientamento fornite dal Ministero dell'Istruzione)

Intervento con la vittima	Intervento con il bullo
➤ accogliere la vittima in un luogo tranquillo e riservato ➤ mostrare supporto alla vittima e non colpevolizzarla per ciò che è successo ➤ far comprendere che la scuola è motivata ad aiutare e sostenere la vittima ➤ informare progressivamente la vittima su ciò che accade di volta in volta ➤ concordare appuntamenti successivi (per monitorare la situazione e raccogliere ulteriori dettagli utili)	➤ importante, prima di incontrarlo, essere al corrente di cosa è accaduto ➤ accogliere il presunto bullo in una stanza tranquilla, non accennare prima al motivo del colloquio ➤ iniziare il colloquio affermando che si è al corrente dello specifico episodio offensivo o di prevaricazione ➤ fornire al ragazzo/a l'opportunità di esprimersi, favorire la sua versione dei fatti ➤ mettere il presunto bullo di fronte alla gravità della situazione ➤ non entrare in discussioni ➤ cercare insieme possibili soluzioni ai comportamenti prevaricatori ➤ ottenere, quanto più possibile, che il presunto bullo dimostri comprensione del problema e bisogno di riparazione ➤ in caso di più bulli, i colloqui avvengono preferibilmente in modo individuale con ognuno di loro, uno di seguito all'altro, in modo che non vi sia la possibilità di incontrarsi e parlarsi ➤ una volta che tutti i bulli sono stati ascoltati, si procede al colloquio di gruppo Colloquio di gruppo con i bulli ➤ iniziare il confronto riportando quello che è emerso dai colloqui individuali ➤ l'obiettivo è far cessare le prevaricazioni individuando soluzioni positive
<i>Far incontrare prevaricatore e vittima</i> – Questa procedura può essere adottata solo se le parti sono pronte e il Team rileva un genuino senso di pentimento e di riparazione nei prepotenti; è importante: ➤ ripercorrere l'accaduto lasciando la parola al bullo/i ➤ ascoltare il vissuto della vittima circa la situazione attuale ➤ condividere le soluzioni positive e predisporre un piano concreto di cambiamento	
<i>Coinvolgimento del gruppo classe o di possibili spettatori</i> – Questa azione si consiglia solo quando possiamo rilevare un chiaro segnale di cambiamento nel presunto bullo (o più di uno) e il coinvolgimento del gruppo non implica esposizioni negative della vittima, ma può facilitare la ricostruzione di un clima e di relazioni positive nella classe.	

16.11 MODULISTICA

Scheda di prima segnalazione dei casi di bullismo e cyberbullismo

2°I.C.Orso Mario Corbino					
SCHEDE DI SEGNALAZIONE CASI DI BULLISMO O CYBERBULLISMO					
Chi sei?					
☐ VITTIMA	☐ AMICO	☐ GENITORE	☐ DOCENTE	☐ ATA	☐ ALTRO
NOME E COGNOME					
ORDINE DI SCUOLA			PLESSO		
CLASSE E SEZIONE			DATA		
DESCRIZIONE (metti una crocetta o aggiungi nel rigo sotto)					
Prepotenze indirette(molestie nascoste): ● Diffusione di storie non vere ● Esclusione da attività comuni (scolastiche o extrascolastiche). ● Diffusione di foto o video intimi senza permesso ● Offese e insulti su whatsapp e su tutti i social network ● Esclusione dal gruppo e/o da chat			Prepotenze dirette (molestie esplicite): ● Spintoni, calci, schiaffi, pestaggi ● Furti, danneggiamento di beni personali ● Offese, prese in giro, denigrazioni (anche a connotazione sessuale o connesse all'appartenenza a minoranze etniche o religiose o alla presenza di handicap); ● Minacce, estorsioni		
Altro:					
☐ Bullismo individuale (un solo bullo), nome dell'autore e classe:					
☐ Bullismo di gruppo (due o più prevaricatori), nomi degli autori e classe:					
Quante volte è successo? Dove?					
Da quanto tempo?					
Firma					

Scheda di segnalazione del Dirigente ad altre autorità competenti (Forze di Polizia/Autorità giudiziaria)
Proposta MIM



Ministero dell'Istruzione

SEGNALAZIONE di evento o situazione di RISCHIO a Forze di Polizia / Autorità Giudiziaria



ISTITUTO SCOLASTICO segnalante:

indirizzo: _____ **recapito telefonico:**

Dirigente Scolastico:

Referente:



Ministero dell'Istruzione

Descrizione del fatto o situazione di rischio

(modalità, luogo, data, testimoni con nome e cognome)

PERSONE indicate quali AUTORI del fatto o situazione di rischio

(con indicazione delle generalità e di ogni elemento utile alla loro identificazione, ad esempio: parente, amico, vicino di casa, conoscente...)

ALLEGATI

(relazioni, segnalazioni pregresse, elaborati dello studente riconducibili alla vicenda, comunicazioni scuola/famiglia, eventuali certificati medici e quanto altro utile alla ricostruzione dei fatti)

LUOGO DATA

FIRMA
Il Dirigente Scolastico

16.12 QUESTIONARIO DI OLWEUS PER LA RILEVAZIONE IN CLASSE DI COMPORTAMENTI A RISCHIO

Il questionario, elaborato dallo psicologo Dan Olweus negli anni '80, è uno strumento utile a rilevare la presenza di comportamenti di bullismo e corrispondente vittimismo.

PARTE PRIMA	SPESSO	QUALCHE VOLTA	MAI
1 - Mi è capitato di essere preso in giro pesantemente dai compagni e/o ridicolizzato			
2 - Sono stato intimidito o minacciato			
3 - Mi è capitato di essere umiliato			
4 - Sono stato picchiato, spinto o aggredito fisicamente e non sono riuscito a difendermi			
5 - Sono stato coinvolto in liti o scontri di gruppo e non sono riuscito a difendermi adeguatamente			
6 - Oggetti di mia proprietà sono stati danneggiati, rubati, nascosti, sparsi in giro...			
7 - Durante i momenti di interazione libera con i compagni (intervallo, mensa...) mi capita di restare da solo			
8 - Nei giochi di squadra mi capita di essere scelto per ultimo			
9 - Durante i momenti liberi (intervallo, mensa...), mi sento più sicuro se sto vicino ad un adulto			
10 - Mi sento depresso, un po' giù di morale			
11 - Sento che mi viene da piangere			
12 - Mi sento ansioso, insicuro e mi è difficile parlare in classe			
13 - A scuola ultimamente vado meno bene			

PARTE SECONDA	SPESSO	QUALCHE VOLTA	MAI
1 - Mi è capitato di prendere in giro i compagni o ridicolizzarli anche pesantemente			
2 - Ho intimidito o minacciato qualche compagno			
3 - Ho umiliato o “comandato a bacchetta” qualche compagno			
4 - Ho picchiato, spinto o aggredito fisicamente qualche compagno			
5 - Sono stato coinvolto in liti o scontri di gruppo			
6 - Ho danneggiato, rubato, sparso in giro, nascosti oggetti di altri compagni			
7 - Me la sono presa con uno o più compagni più deboli di me			
8 - Durante i momenti liberi (intervallo, mensa...) ho isolato qualche compagno			
9 - Ho diffuso voci non vere sul conto di qualche compagno			
10 - Ho provocato di proposito insegnanti o bidelli			

Il questionario per gli studenti ci offre importanti indicatori di comportamenti prevaricatori e di situazioni di vittimizzazione. Tali indicatori non devono essere considerati come spie univoche di fenomeni di bullismo, ma soprattutto stimolare l’adulto ad una maggiore attenzione educativa. I comportamenti ai quali prestare attenzione sono quelli che dallo scherzo conducono all’umiliazione, alla prepotenza, per sfociare magari, più avanti, nell’illegalità.

Occorre quindi:

- Monitorare lo scherzo per prevenire gli eccessi;
- Individuare i limiti di rispetto per impedire che lo scherzo si trasformi in umiliazione o prepotenza;
- Individuare i limiti oltrepassati i quali dall’umiliazione/prepotenza si entra nel circuito del reato vero e proprio.

NEL QUESTIONARIO

La parte prima si riferisce al contesto di [vittimizzazione](#).

- Gli indicatori 1-6 sono PRIMARI, ovvero rappresentano indici marcati di rischio per la condizione di vittima.
- La comparsa di 2 o più indicatori con elevata frequenza di comparsa segnalano una situazione di elevato rischio di bullismo reiterato.
- Gli indicatori 6 – 13 sono SECONDARI, rappresentano cioè indici di attenzione per l'educatore.
- La presenza di solo 1 indicatore primario o di soli indicatori secondari e con bassa frequenza di comparsa denotano un potenziale rischio di vittimizzazione occasionale.

16.13 LINK UTILI DA CONSULTARE

Sitografia di riferimento

Ai seguenti link è possibile reperire materiale didattico da utilizzare in classe o consultare approfondimenti sui temi dell'educazione affettiva e digitale

- [Generazioni Connesse: Safer Internet Centre](#)
- [Piattaforma ELISA](#)
- [Centro Nazionale di Documentazione sul Cyberbullismo](#)
- [Parole O-stili](#)
- [#Cuoricone connessi contro il bullismo](#)
- [STOP AL BULLISMO. Prevenire e contrastare il bullismo a scuola](#)
- [Noi siamo pari. Il portale delle pari opportunità](#)
- [FARE X BENE. Creiamo un futuro migliore insieme](#)
- [Mabasta](#)

Videografia di riferimento PER LA SCUOLA PRIMARIA

- <https://www.raiplay.it/collezioni/stopalbullismo> Sezione “Animazione” (“Zibilla”, “I colori di Babou”, “Mitchell”, “Balla col bullo”)
- [GenerazioniConnesse - YouTube](#) Scelta di video d'animazione adatti all'età dei piccoli alunni

PER LA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

- <https://www.raiplay.it/collezioni/stopalbullismo>
- [GenerazioniConnesse - YouTube](#)
- <https://www.raiplay.it/programmi/senzaretedoc>
- [“Senza rete” docufilm contro il cyberbullismo](#)

16.14 STRUMENTI A DISPOSIZIONE DI STUDENTI/ESSE PER SEGNALARE EVENTUALI SITUAZIONI PROBLEMATICHE CHE STANNO VIVENDO IN PRIMA PERSONA O DI CUI SONO TESTIMONI

- un indirizzo e-mail specifico per le segnalazioni
- docente referente per le segnalazioni.
- studenti e studentesse, inoltre, possono rivolgersi alla Helpline del progetto Generazioni Connesse, al numero gratuito [1.96.96](tel:19696).
- LinK utili: [Generazioni Connesse Telefono Azzurro](#)

[Garante della Privacy](#)

[l'ABC dei comportamenti devianti online Commissariato di Polizia Postale](#)

16.15 SANZIONI DISCIPLINARI

Il bullismo e il cyberbullismo rappresentano gravi violazioni dei principi fondamentali di convivenza civile, rispetto reciproco e tutela della dignità della persona. In ambito scolastico e professionale, tali comportamenti non solo compromettono il benessere psicologico e sociale delle vittime, ma minano anche il clima educativo e lavorativo, ostacolando lo sviluppo armonico delle relazioni interpersonali.

Per contrastare efficacemente questi fenomeni, la nostra istituzione scolastica adotta un sistema di sanzioni disciplinari - coerente con la normativa vigente ([Legge n. 71 del 2017, di prevenzione e contrasto del cyberbullismo](#))- graduale, proporzionato e coerente con la gravità degli atti commessi ([DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 21 novembre 2007, n. 235](#)). Le misure disciplinari di seguito elencate non hanno esclusivamente funzione punitiva, al contrario mirano a promuovere la responsabilizzazione dell'autore del comportamento scorretto, favorendo percorsi di riflessione, riparazione e reinserimento ([Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249](#)).

Il Contrasto ad un cattivo utilizzo dei dispositivi elettronici avviene anche con azioni preventive sulle modalità d'uso degli stessi all'interno dell'ambiente scolastico, per i dettagli si fa riferimento al Regolamento d'Istituto e alle [disposizioni ministeriali in merito all'uso degli smartphone](#).

	INFRAZIONE	PROVVEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE
Utilizzo non autorizzato del cellulare	L'alunno ha il cellulare acceso (riceve chiamate o notifiche di messaggi)	Nota disciplinare nel RE Se l'infrazione viene ripetuta si procederà al ritiro temporaneo del cellulare	Docente
	L'alunno utilizza dispositivi elettronici per chiamate o messaggi o per altro uso non consentito (giochi, musica, chat, etc.)	Ritiro temporaneo del cellulare: i genitori dovranno chiederlo alla referente di plesso che lo tiene in custodia . Nota disciplinare nel RE Se l'infrazione viene ripetuta si procederà a una ammonizione	• Docente • Genitori • Referenti di plesso
	L'alunno utilizza dispositivi elettronici durante una verifica scritta	Ritiro della verifica (che verrà successivamente recuperata) e nota disciplinare nel RE Se l'infrazione viene ripetuta si procederà anche al ritiro temporaneo del cellulare	Docente
Violazione della Privacy	L'alunno effettua riprese audio, foto o video e diffonde a terzi, in modo non autorizzato, in violazione delle norme sulla privacy	• Ritiro temporaneo del cellulare • Nota disciplinare del RE • Sospensione da 1 a fino a 5 giorni	• Consiglio di Classe • Referenti bullismo e cyberbullismo • Genitori offender • Referenti di plesso
Comportamento verbalmente offensivo nei confronti di uno o più compagni	Insulti, termini volgari e offensivi tra studenti; atti o parole che consapevolmente tesi a emarginare altri studenti, a scopo derisorio e di esclusione	• Ammonimento verbale • Nota disciplinare nel RE	• Consiglio di Classe • Referenti bullismo & cyberbullismo

esercitato singolarmente o in gruppo (minacce, esclusione, denigrazione, pubblicazione di contenuti virtuali, commenti crudeli, calunniosi.	ATTENZIONE Questi comportamenti assumono caratteristica di comportamenti GRAVI qualora diffusi e condivisi attraverso dispositivi elettronici	Se infrazione ritenuta grave: sospensione con obbligo di frequenza da 1 a 5 giorni	- Genitori offender - Singolo docente - Rappresentanti dei genitori
Linguaggio aggressivo e offensivo esercitato tramite social network: Flaming: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare. Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi. Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità. Outing estorto: registrazione delle confidenze raccolte all'interno di un ambiente privato, creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico. Sexting: invio di messaggi via	- Ricorso alla violenza verbale e/o fisica all'interno di una discussione e/o atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui; - Utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui; - propaganda discriminante ATTENZIONE Se i comportamenti sono diffusi e/o veicolati attraverso smartphone, tablet, su social network, servizi di messaggia istantanea, ecc., sono ritenuti comportamenti GRAVI	- Nota disciplinare nel RE - Convocazione dei genitori dell'offender da parte del Coordinatore e del DS - Se l'infrazione è ritenuta grave, sospensione da 1 a 5 giorni ATTENZIONE Se reato, procedura perseguibile d'ufficio	- Consiglio di Classe - Referenti bullismo & cyberbullismo - Genitori offender - DS - Forze dell'ordine

smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.			
Violenza fisica nei confronti di uno o più compagni esercitata singolarmente o in gruppo (percosse, lesioni, danneggiamento, furto, atti persecutori, molestie)	• Ricorso alla violenza all'interno di una discussione e/o atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui; • Utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui; • propaganda discriminante	• Nota disciplinare nel RE • Convocazione dei genitori dell'offender da parte del Coordinatore e del DS • Se l'infrazione è ritenuta grave, sospensione con obbligo di frequenza da 1 a 5 giorni ATTENZIONE Se reato, procedura perseguibile d'ufficio	• Consiglio di Classe • Referenti bullismo e cyberbullismo • Genitori offender • Forze dell'ordine • Docente

Cap. 17 - REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE

Titolo I: REGOLAMENTO ATTIVITÀ NEGOZIALE PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO SOTTO SOGLIA

Redatto nel rispetto della normativa vigente ed in particolare dell' art.50 D.Lgs 36 del 31 marzo 2023 e ai sensi dell'art. 45 c.2 lettera a) del Decreto MIUR n.129 del 28 agosto 2018 (criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del dirigente scolastico).

Art. 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento s'intende per:

Regolamento: il presente Regolamento;

Stazione Appaltante: 2° Istituto Comprensivo Statale "O.M.CORBINO" di AUGUSTA (SR) C.F. 81002120897

Appalto: il contratto di fornitura di prodotti, la prestazione di servizi, l'esecuzione di lavori, stipulato dalla stazione appaltante ed un operatore economico;

Operatore economico: la persona fisica o giuridica che offre sul mercato la realizzazione di lavori o opere, la fornitura di prodotti o la prestazione di servizi;

Fornitura: la fornitura di prodotti;

Servizi: la prestazione consistente nell'effettuazione di un servizio per conto di un committente; *Lavori:* le attività di costruzione o manutenzione straordinaria e/o ordinaria di beni immobili d'interesse pubblico;

Mercato elettronico. strumento di acquisto e di negoziazione che consente acquisti telematici per importi inferiori alla soglia di rilievo europeo basati su un sistema che attua procedure di scelta dell'operatore economico interamente gestite per via telematica;

Consip: centrale di committenza permanente a proprietà pubblica che persegue le finalità di:

- a) acquisizione di forniture o servizi destinati a stazioni appaltanti;
- b) l'aggiudicazione di appalti o la conclusione di accordi quadro per lavori, servizi destinati a stazioni appaltanti;

Me.PA: Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, gestito all'interno della Consip; *Soglia:* il limite di costo della fornitura, servizio, lavori, da intendersi al netto dell'IVA (= IVA esclusa);

Art 2- Finalità e fonti normative.

1. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano le modalità di affidamento e di esecuzione degli acquisti di importi inferiori alle soglie comunitarie (d'ora in poi sotto soglia) di cui all'art. 50 del D.Lgs. 36/2023 (d'ora in poi Codice), e sono finalizzate ad assicurare che le acquisizioni avvengano nel rispetto dei principi dettati dal Codice nel rispetto delle previsioni contenute all'art 45 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129 *Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche* recepito dal D.A. 7753 del 28/12/2018 della Regione Sicilia e autorizza il Dirigente Scolastico a procedere negli affidamenti diretti fino a 140.000 euro (iva esclusa).

2. Le disposizioni del presente regolamento fanno riferimento alla normativa comunitaria, nazionale, con particolare riguardo al Codice Civile, Codice di procedura civile, D.Lgs. n. 36/2023 "Codice dei contratti", ai regolamenti attuativi ANAC, al D.I. n.129/2018 - *Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche*, con le norme in esso richiamate.

Art 3 - Principi generali

1. Nell'espletamento delle procedure per l'affidamento di cui al citato **art. 50 d.lgs. 36/2023**,

l'istituzione scolastica svolge l'attività negoziale in aderenza:

- a) **al principio del risultato**, la scuola persegue il risultato dell'affidamento del contratto e della sua esecuzione con la massima tempestività e il migliore rapporto possibile tra qualità e prezzo, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza. La concorrenza tra gli operatori economici è funzionale a conseguire il miglior risultato possibile nell'affidare ed eseguire i contratti. La trasparenza è funzionale alla massima semplicità e celerità nella corretta applicazione delle regole del decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36, di seguito denominato «codice» e ne assicura la piena verificabilità. Il principio del risultato costituisce attuazione, nel settore dei contratti pubblici, del principio del buon andamento e dei correlati principi di efficienza, efficacia ed economicità. Esso è perseguito nell'interesse della comunità e per il raggiungimento degli obiettivi dell'Unione europea. Il principio del risultato costituisce criterio prioritario per l'esercizio del potere discrezionale e per l'individuazione della regola del caso concreto.
- b) **al principio della fiducia** L'attribuzione e l'esercizio del potere nel settore dei contratti pubblici si fonda sul principio della reciproca fiducia nell'azione legittima, trasparente e corretta dell'amministrazione, dei suoi funzionari e degli operatori economici. Il principio della fiducia favorisce e valorizza l'iniziativa e l'autonomia decisionale dei funzionari pubblici, con particolare riferimento alle valutazioni e alle scelte per l'acquisizione e l'esecuzione delle prestazioni secondo il principio del risultato
- c) **al principio di economicità**, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- d) **al principio di efficacia**, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
- e) **al principio di tempestività**, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- f) **al principio di libera concorrenza**, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
- g) **al principio di non discriminazione** e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
- h) **al principio di trasparenza e pubblicità**, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
- i) **al principio di proporzionalità**, l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- j) **al principio di rotazione**, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico. Tale principio non va letto in maniera assoluta ma rispettato in ossequio ai principi di non discriminazione e libertà di concorrenza. L'affidamento e/o l'invito ad una stessa impresa è giustificato da almeno uno dei seguenti motivi: riscontrata assenza di alternative sul mercato di riferimento; nonché accurata esecuzione del precedente contratto (esecuzione a regola d'arte nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti); il prezzo competitivo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore nel mercato di riferimento; qualità della prestazione; tempi di approvvigionamento ristretti- La scelta dell'affidatario sarà adeguatamente motivata in ottemperanza dalla legge 241 del 1990. Tutte le procedure di acquisto devono rispettare le norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione. In applicazione del principio di rotazione è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi. La stazione appaltante può ripartire gli affidamenti in fasce in base al valore economico. In tale caso il divieto di affidamento o di aggiudicazione si applica con riferimento a ciascuna fascia. Vengono individuate tre fasce di valore economico diverso:
fino a 10mila, da 10 a 50mila, da 50 a 150mila. Il contraente uscente può essere affidatario di un nuovo

contratto, anche dello stesso settore merceologico, il cui valore rientri in una fascia diversa.

Per i contratti affidati con le procedure di cui all'articolo 50, comma 1, lettere c), d) ed e), le stazioni appaltanti non applicano il principio di rotazione quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura

k) ***E' consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 ai sensi dell'art. 49 dlgs 31/03/2023 n.36.***

Art. 4 - Requisiti delle imprese affidatarie.

1. Le imprese affidatarie devono possedere i requisiti di carattere generale e dei requisiti minimi richiesti dalla natura della prestazione o fornitura: idoneità professionale; capacità economica e finanziaria; capacità tecniche e professionali, secondo la tipologia di forniture.

2. Ai sensi dell'art. 52 del dlgs 36 del 31/03/2023 per lavori, servizi e forniture di importo *fino a 40.000 euro*, in caso di affidamento diretto, la stazione appaltante ha facoltà di procedere alla stipula del contratto sulla base di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, anche secondo il modello del documento di gara unico europeo, dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale e speciale, ove previsti ai sensi degli artt.:**94, 95, 96, 97, 98 e 100 del codice**- In tal caso la stazione appaltante procede comunque, prima della stipula del contratto, da effettuarsi nelle forme di cui all'articolo 32, comma 14, del Codice dei contratti pubblici, alla consultazione del casellario ANAC, alla verifica del documento unico di regolarità contributiva (DURC), nonché della sussistenza dei requisiti speciali ove previsti e delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività (ad esempio ex articolo 1, comma 52, legge n. 190/2012). *La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno. Viene stabilito quanto segue:*

- Sulle autodichiarazioni rese dagli operatori economici ai fini dell'affidamento diretto di cui al presente paragrafo, le stazioni appaltanti sono tenute ad effettuare idonei controlli ai sensi dell'articolo 71, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445; a tal fine si dispone che annualmente saranno sottoposti a controllo e verifica da un minimo del 5% ad un massimo del 10% dei fornitori (almeno uno nel caso in cui la percentuale fosse inferiore a 1) per le forniture sotto i 40.000 euro. Rientrano obbligatoriamente in queste percentuali gli operatori economici che risultano per la prima volta affidatari di una procedura, in tal caso il controllo verrà fatto prima dell'affidamento.

- Sarà cura del DSGA predisporre le richieste di controllo e verifica. Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo da uno a dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento ai sensi dell'art. 52 comma 2 del dlgs 36/2023 .

3. Per le forniture superiori a 40.000 euro la stazione appaltante procederà alla stipula del contratto dopo aver verificato i requisiti ex artt.:94, 95, 96, 97, 98 e 100 del codice, consultato la banca dati dell'ANAC e la regolarità del DURC. Il contratto deve in ogni caso contenere espressioni specifiche clausole, che prevedano, in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti:

a. la risoluzione dello stesso ed il pagamento in tal caso del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta;

b. l'incameramento della cauzione definitiva ove richiesta o, in alternativa, l'applicazione di una penale in misura non inferiore al 10 per cento del valore del contratto.

Art. 5 – Criteri per l'individuazione della tipologia di procedura da espletare.

1. La procedura di affidamento da espletare viene individuata secondo il valore delle forniture da acquistare calcolate al netto dell'iva e raggruppate per categorie omogenee. Una fornitura non può essere frazionata ai fini della scelta della procedura. Il valore viene stimato al momento dell'avvio della procedura.

Art. 6 – Il Responsabile Unico del Progetto.

1. Nel primo atto di avvio dell'intervento pubblico da realizzare mediante un contratto il dirigente scolastico nomina, ai sensi dell'art 15 del dlgs 36/ 2023 nell'interesse proprio o di altre amministrazioni un *responsabile unico del progetto* (RUP) per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura soggetta al codice.

Art. 7 – Iter procedurale per la scelta della tipologia di procedura da adottare.

1. Per la scelta della procedura da adottare si seguiranno le seguenti fasi:
 - a. Descrizione con precisione della fornitura di beni o di servizi da acquistare. Devono essere specificate le caratteristiche tecniche dei beni o servizi da acquistare. La definizione può essere formalizzata in un capitolato tecnico o una richiesta da parte degli operatori scolastici (segreteria, progettista, responsabile azienda agraria, docenti ecc.) per acquisti relativi alla realizzazione del programma annuale o di progetti approvati. Per i viaggi d'istruzione occorre precisare dettagliatamente meta, tipologia di mezzo di trasporto, condizioni di viaggio, escursioni e visite. Per gli acquisti di prodotti informatici vanno dettagliate le caratteristiche tecniche degli apparati. E' possibile consultare i listini e le offerte di potenziali fornitori per conoscere i beni o servizi offerti. Le caratteristiche delle forniture saranno specificate nella determina a contrarre.
 - b. Verifica se ci sono convenzioni Consip per le forniture da acquistare (art 1 c 449, legge 27/12/2006). In caso di esito positivo si procederà all'acquisto presso la Consip spa.
 - c. In assenza di convenzioni Consip o inadeguate a soddisfare il proprio fabbisogno (quantità minime di acquisto, prezzi più alti, caratteristiche tecniche non adeguate) , dopo aver formalizzato la ricerca e conservate agli atti della procedura, nel caso di acquisto di prodotti informatici, occorre obbligatoriamente utilizzare gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione dalla Consip Spa (MEPA); per le tutte le altre categorie è possibile ricorrere al mercato libero fuori da MePA. Quando non si ricorre alla Consip nella determina deve essere espressa la motivazione.
 - d. Al fine di assicurare il rispetto dei principi di trasparenza e delle regole della concorrenza, il Responsabile Unico del Progetto, ove lo ritenga necessario, svolge in via informale una preliminare indagine, semplicemente esplorativa, volta a identificare i fornitori presenti sul mercato che potenzialmente possono soddisfare le esigenze di acquisto dell'Istituzione Scolastica e quindi la platea dei potenziali affidatari, attraverso al richiesta di preventivi.

Art. 8 - Tipologie di procedure da adottare per gli acquisti sotto soglia.

1. Per gli acquisti sotto soglia è possibile utilizzare le seguenti procedure negoziali a discrezione del dirigente scolastico nel rispetto dei limiti dettati da norme imperative. Ai sensi dell'art. 50 del dlgs 36/2023 del 31/03/2023:
 - a) affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
 - b) affidamento diretto dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi

o albi istituiti dalla stazione appaltante;

c) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro;

d) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14 del Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36;

e) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a

140.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14 del Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36.

2. La determina di cui alla lettera a) e alla lettera b) del presente paragrafo conterrà la motivazione della scelta del fornitore. Motivi esemplificativi e non tassativi della scelta possono essere: unico fornitore nel mercato di riferimento; possibilità di ottenere in tempi celeri una pluralità di prodotti senza dover ricorrere a più fornitori; prezzi congrui nella media nel mercato di riferimento ove sia possibile una comparazione anche da listini, ricerche di mercato su internet o comparazione di preventivi; precedenti rapporti contrattuali conclusi con soddisfazione (esecuzione a regola d'arte nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti); tempi di esecuzione ristretti.

3. Tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente Scolastico si uniformano nella loro realizzazione al criterio, univoco, dell'assoluta coerenza e conformità con quanto previsto e regolato dal D.Lgs 36 del 2023.

4. Il contratto si perfeziona a mezzo sottoscrizione e trasmissione del buono d'ordine alla ditta in via elettronica o mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere. Le parti possono effettuare lo scambio anche mediante posta elettronica certificata o strumenti analoghi.

5. Qualora l'Istituzione scolastica acquisisce beni o servizi sul MEPA, la modalità di acquisto per importi fino a 140.000 euro è l'ordine diretto (OD) che prevede l'acquisto del bene o servizio, pubblicato a catalogo dal fornitore a seguito di attivazione di una convenzione o all'abilitazione al mercato elettronico della pubblica amministrazione, compilando l'apposito documento d'ordine creato dal sistema. E' possibile effettuare la Trattativa diretta (TD) che consente di procedere ad un affidamento diretto, previa negoziazione con un unico operatore o con più operatori tramite richiesta di preventivo e procedura negoziata mediante richiesta di offerta (RDO) a più operatori. In questo caso la scelta degli operatori presenti sul MEPA da invitare sarà motivata con un opportuno provvedimento nel quale saranno indicati i criteri di scelta.

Art 9 - Selezione degli operatori economici e indagini di mercato.

1. Per affidamenti a seguito di procedura negoziata di cui all'art. 9, l'indagine di mercato è svolta tramite avviso pubblicato sul sito web dell'Istituto, nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto la sezione "Bandi e contratti" per un periodo minimo di quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni o attingendo dall'elenco dei fornitori presenti nel Mercato Elettronico delle P.A.

2. L'avviso indica il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, il numero minimo e massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici da invitare, le modalità per prender contatto con l'Istituto, la facoltà di procedere alla selezione dei soggetti da invitare mediante sorteggio, di cui sarà data successiva notizia.

3. L'avviso indica altresì le eventuali categorie e fasce di importo in cui l'Istituto intende

suddividere l'elenco e gli eventuali requisiti minimi, richiesti per l'iscrizione, parametrati in ragione di ciascuna categoria o fascia di importo.

Art. 10 - Entrata in vigore.

1. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della delibera di approvazione del Consiglio di Istituto.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento cessano di avere efficacia le corrispondenti precedenti norme regolamentari adottate dal Consiglio d'Istituto (REGOLAMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE- TITOLO I). Restano in vigore i seguenti titoli contenuti nel Regolamento d'istituto aggiornato con delibera n. 108 del 15 gennaio 2024:
 - Titolo II- Fondo economale per le minute spese
 - Titolo III – Contratti di sponsorizzazione
 - Titolo IV: utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima
 - Titolo V: partecipazione a progetti internazionali
 - Titolo VI: contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, criteri per la selezione (per le parti non in conflitto con il nuovo CCNL) con il seguente addendum relativo alla selezione del personale interno/esterno per i progetti PNRR (delibera consiglio d'istituto n.79 del 18 maggio 2023).

Art. 11 - Norma di rinvio

Per quanto non disciplinato nel presente regolamento si rinvia alle seguenti norme e prassi amministrativa:

- a) Il decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36 (Codice degli Appalti)
- b) Il decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 (per quanto compatibili con il d lgs 36/2023)
- c) Il decreto del MIUR 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)
- d) Le linee guida Anac n.4 adottate con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e successive modifiche ed integrazioni (206 del 1/3/2018 e 636 del 10 luglio 2019) per quanto compatibili con il d lgs 36 31/3/2023;
- e) Regolamenti attuativi ANAC
- f) Le linee guida dell'autorità di gestione del PON del 13/01/2016 con protocollo 1588 per quanto compatibili
- g) L'aggiornamento alle linee guida del PON del 13/01/2016 del 25/07/2017 n 31732 per quanto compatibili.
- h) Regole del sistema E-procurement della pubblica amministrazione (regole MEPA)
- i) Orientamenti interpretativi del MIUR prot. n. 74 del 5/1/2019.
- j) D L 16 Luglio 2020 n 76.
- k) DL 77 2021

ALLEGATO I – SETTORI MERCEOLOGICI AI FINI DELL'APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE

- a) Acquisti, restauri o manutenzione di mobili, arredi, altre attrezzature d'ufficio
- b) Acquisti di generi di cancelleria
- c) Materiale d'ufficio, di cancelleria, registri e stampati
- d) Materiale di pulizia per i locali scolastici e materiale igienico sanitario
- e) Prodotti hardware e software e materiale di consumo informatico
- f) Sistemi di realtà aumentata, virtuale e immersivi

- g) Libri, periodici e pubblicazioni
- h) Acquisto e manutenzione di fotocopiatrici, stampanti, fax, personal computer, macchine d'ufficio in genere, ecc.
- i) Servizi di tipografia e stampa
- j) Servizi di organizzazione di convegni e conferenze
- k) Servizi di assicurazione
- l) Servizi di agenzie di viaggio per viaggi di istruzione
- m) Servizi di autotrasporto per visite guidate
- n) Servizi per i corsi di formazione del personale
- o) Noleggio fotocopiatrici, impianti e macchinari
- p) Servizi di telefonia fissa e mobile
- q) Servizi postali e telegrafici
- r) Servizi di formazione del personale docente e amministrativo, tecnico e ausiliario
- s) Servizi di progettazione, anche formativa
- t) Servizi informatici e digitali (inclusi domini e siti web)
- u) Servizi di consulenza (anche in materia di sicurezza e privacy) e incarichi di collaudo

TITOLO II: FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Art. 20 – Disciplina generale

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del D.A n. 7753 del 28/12/2018.

Art. 21 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 21 comma 4 del D.A n. 7753/2018. Il DSGA può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.
2. Il fondo economale per le minute spese è anticipato in tutto o in parte con apposito mandato incontro di partite di giro dal D.S. al DSGA.

Art. 22 – Costituzione del fondo economale

1. L'ammontare del fondo minute spese ed il limite di spesa sono stabiliti con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.
2. L'entità dell'importo massimo assegnabile non potrà superare il limite al momento previsto dalla normativa vigente in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante.
3. Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.
4. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, al Direttore SGA mediante emissione di mandato di pagamento con imputazione all'aggregato A02 Funzionamento amministrativo.
5. Ogni volta che la somma sta per esaurirsi il DSGA presenta le note documentate delle spese sostenute che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore. I rimborsi avvengono in ogni caso entro il limite stabilito dal Consiglio di Istituto.

Art. 23 – Utilizzo del fondo economale

A carico del fondo spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali;
- spese telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- spese di registro e contrattuali;
- abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;

- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- imposte e tasse e altri diritti erariali;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiali di pulizia;
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Art. 24 – Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. Ogni buono deve contenere:
 - data di emissione;
 - oggetto della spesa;
 - la ditta fornitrice/personale autorizzato;
 - importo della spesa;
 - aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
 - l'importo residuo sull'impegno.
2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.
3. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore.

Art. 25 – Le scritture contabili

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito registor numerato e vidimato dal Dirigente scolastico;
2. a tal fine il Direttore SGA deve predisporre il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite;
3. nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

Art. 26 – Chiusura del fondo minute spese

1. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reverse, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo Generale.

Art. 27 – Controlli

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo economale è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore SGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Art. 28 – Altre disposizioni

1. È vietato al Direttore SGA di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

TITOLO III: CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

Art. 29 - Contratti di sponsorizzazione

- La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente Scolastico nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - a) in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitti di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
 - b) non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola;

- c) non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola.
2. Nella scelta degli sponsor si accorda la preferenza a quei soggetti che, per finalità statutarie e per attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione ai problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.
3. Le clausole che determinano il contenuto del contratto devono specificare:
 - a) descrizione dettagliata degli obblighi di promozione pubblicitaria gravanti sul soggetto sponsorizzato;
 - b) durata del contratto;
 - c) ammontare del corrispettivo e delle modalità di pagamento;
 - d) descrizione dettagliata del logo/segno che dovrà essere diffuso.

TITOLO IV: UTILIZZAZIONE DA PARTE DI SOGGETTI TERZI DI LOCALI, BENI O SITI INFORMATICI, APPARTENENTI ALLA ISTITUZIONE SCOLASTICA O IN USO ALLA MEDESIMA

Art. 30 - Utilizzo temporaneo di locali e beni

1. Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dall'art. 38 del D.A.7753 del 28/12/2018 e nel rispetto dei Criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche (art.45 comma 2 del DA7753/2018).
2. Il Dirigente Scolastico provvederà a richiedere all'ente locale proprietario debita autorizzazione alla concessione temporanea dei locali a soggetti terzi.
3. Acquisita l'autorizzazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 38 comma 2, 3 e 4 del D.A. 7753/2018, il Dirigente Scolastico può direttamente stipulare convenzioni, contratti e protocolli d'intesa con i richiedenti.
4. L'utilizzazione dei locali potrà essere temporanea e dovrà essere compatibile con le finalità dell'Istituto stesso relativamente ai compiti educativi e formativi.
5. Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente.
6. Il concessionario assume la custodia del bene e ne risponde a tutti gli effetti di legge, esonerando la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo.
7. Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione.
8. L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni a persone o cose che dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari. L'istituto declina inoltre ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.
9. I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso.
10. Il concessionario dovrà stipulare una polizza assicurativa con un istituto assicurativo per la responsabilità civile verso terzi e per eventuali danni ai beni della scuola concessi in uso.
11. La vigilanza sarà espletata da personale interno alla scuola (se previsto dalla concessione), compatibilmente con le risorse a disposizione, previo compenso di ore di lavoro straordinario secondo le quote orario previste dal CCNL del comparto scuola vigente all'atto della concessione, ivi compresi gli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione.
12. Il corrispettivo per l'utilizzo dei locali è stabilito dal dirigente scolastico e comunque non dovrà essere inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizia e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi accessori in quanto resi a favore di terzi.
13. Il Concessionario dovrà provvedere al pagamento delle somme dovute entro i termini e con le

modalità indicati nell'autorizzazione all'uso dei locali.

14. È data facoltà al Consiglio d'Istituto di concedere esenzioni o riduzioni del rimborso spese quando si tratti di attività di particolare rilevanza promossa da Enti pubblici ed Enti morali o altri Enti e Associazioni, per particolari fini di natura morale, sociale e culturale (es. concorsi pubblici, assemblee su temi di pubblico interesse, convegni di studio e culturali, stages formativi, etc...).

15. È da ritenersi comunque gratuita la concessione, qualora venga richiesta da Enti morali ed Enti pubblici per motivi di pubblico interesse e per la durata non superiore a giorni 3.

16. In caso di durata superiore il computo degli oneri a carico del concessionario va calcolato a partire dal quarto giorno.

17. I proventi derivanti dalla concessione d'uso dei beni saranno usati prioritariamente per l'acquisto di beni e servizi tesi al miglioramento ed all'ampliamento dell'offerta formativa.

18. Qualora l'interesse dell'Istituzione Scolastica lo richieda, il Dirigente, valutate le esigenze, evidenziandolo nel contratto/convenzione che andrà a stipulare con il concessionario, potrà sospendere la concessione.

19. Il Dirigente Scolastico provvederà a relazionare al Consiglio d'Istituto in merito alle autorizzazioni concesse e ad eventuali risorse provenienti dalle stesse, nella prima seduta utile dell'organo collegiale che provvederà, nella stessa, alla destinazione delle nuove risorse tra le aggregazioni e voci delle uscite del programma annuale.

20. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge richiamate al comma 1 ed alle altre disposizioni di legge vigenti applicabili alla fattispecie disciplinata dagli articoli soprascritti.

Art. 31 - Utilizzo dei siti informatici

1. L'Istituzione Scolastica può ospitare sul proprio sito web materiali, informazioni e comunicazioni forniti da associazioni di studenti e associazioni di genitori, collegamenti a siti di altre Istituzioni Scolastiche, associazioni di volontariato o enti di interesse culturale o con finalità coerenti con quelle

dell'Istituzione Scolastica stessa, allo scopo di favorire sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.

2. La convenzione sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dal rappresentante legale del soggetto ospitato, in particolare, dovrà contenere:

- a) il nominativo del responsabile interno del servizio che, previa designazione da parte del Dirigente Scolastico, seleziona i contenuti immessi nel sito;
- b) il nominativo del responsabile del soggetto ospitato;
- c) la specificazione della facoltà del Dirigente scolastico di disattivare il servizio qualora il contenuto risultasse in contrasto con le finalità dell'Istituzione scolastica.

Art. 32 - Utilizzo temporaneo dei sussidi e delle dotazioni tecnologiche dell'Istituto

1. L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica dell'Istituto può essere concessa per fini istituzionali e in uso gratuito al personale in servizio, previa richiesta scritta, con la garanzia, scritta, di una utilizzazione corretta ed integra restituzione, sempre che non vada a interferire sulla normale attività didattica.

2. L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica dell'Istituto può essere concessa agli studenti maggiorenni o agli esercenti la potestà genitoriale degli studenti minorenni. Qualora i beneficiari comprovino oggettive difficoltà economiche, o siano portatori di Bisogni Educativi Speciali, l'utilizzazione è a titolo gratuito; negli altri casi, per l'utilizzazione viene richiesto un contributo da concordare di volta in volta. L'utilizzazione avviene previa richiesta scritta, con la garanzia scritta di una utilizzazione corretta ed integra restituzione, sempre che non vada a interferire sulla normale attività didattica.

3. L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica dell'Istituto può essere concessa a soggetti esterni, previa richiesta scritta, con la garanzia scritta di una utilizzazione corretta ed integra restituzione, sempre che non vada a interferire sulla normale attività didattica. Per

l'utilizzazione viene richiesto un contributo da concordare di volta in volta.

TITOLO V: PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI

Art. 33 - Partecipazione a progetti internazionali

1. La partecipazione a progetti internazionali è ammessa se rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e se inseriti nell'ambito del PTOF.
2. Il Dirigente Scolastico, acquisita la deliberazione del Collegio dei Docenti anche su impulso del dipartimento competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'Istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma annuale nell'apposito aggregato.
3. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di istituto.
4. La partecipazione di alunni (anche maggiorenni) al progetto dovrà essere autorizzata dagli esercenti la responsabilità genitoriale. Nell'autorizzazione dovranno essere indicati gli obblighi e le responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extra-scolastiche.

TITOLO VI: CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITÀ ED INSEGNAMENTI, CRITERI PER LA SELEZIONE

Art. 34 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

1. Il Dirigente Scolastico può stipulare contratti di prestazione d'opera, per particolari attività e progetti o iniziative di formazione, con esperti ricercati nello specifico settore di competenza nonché protocolli d'intesa o convenzioni con Enti di formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa e la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.
2. I contratti con esperti possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 45, comma 2 lett. h del D.A n. 7753/18, soltanto per le prestazioni e le attività:
 - che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
 - che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro e per le quali sia comunque necessario il ricorso a specifiche professionalità esterne.
3. Il Dirigente scolastico, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso interpelli interni tenendo conto delle mansioni esigibili. In caso di accertata indisponibilità di personale interno all'Istituzione scolastica, il Dirigente scolastico ricorrerà all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 o, in alternativa, procederà a stipulare contratti di lavoro autonomo con esperti di particolare e comprovata specializzazione, ai sensi dell'art. 7, co. 6 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s. m. i., secondo le modalità indicate nei successivi articoli.
4. In caso di selezione di professionalità interne sarà ritenuto inderogabile requisito di ammissione alla selezione il mantenimento della condizione di interno (ovverosia contrattualizzato alle dipendenze della istituzione scolastica che emette l'avviso) fino alla fine della durata dell'incarico aggiuntivo.
5. Le istanze di partecipazione presentate da personale a TD che dovessero arrivare a scadenza naturale del contratto di lavoro, prima del termine previsto per la fine delle attività dell'incarico aggiuntivo, saranno ritenute prive del requisito di ammissione e non saranno ammesse alla selezione.
6. In deroga a quanto sopra il Dirigente Scolastico potrà decidere di conferire comunque l'incarico fino al termine del contratto a TD, successivamente al quale la persona incaricata decadrà automaticamente dall'incarico aggiuntivo.

7. Il personale di incarico a TD che dovesse essere trasferito o assegnato d'ufficio ad altra istituzione scolastica, o comunque pubblica, in costanza di incarico aggiuntivo, potrà mantenere lo stesso previa autorizzazione del dirigente della nuova sede.
8. Nel principio della rotazione e pari opportunità verrà data la precedenza a coloro che non risultino già assegnatari, nello stesso anno scolastico, di ruolo equivalente, ossia avente come oggetto la stessa figura professionale (esperto o tutor) e la stessa fonte di finanziamento.
9. In caso di selezione di esperti e tutor per la formazione dei docenti con affidamento ad Enti o ad Agenzie di Formazione, costituirà criterio preclusivo di ammissibilità l'accreditamento all'albo MIUR delle agenzie di formazione ai sensi della circolare prot. n°. 170 del 21/03/2016.
10. In caso di selezione attraverso procedura negoziale rivolta ad Agenzie di Formazione o Enti pubblici, si procederà secondo le disposizioni definite nel Titolo I.

Art. 35 – Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente individua gli insegnamenti e/o le attività di formazione per le quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo, sul proprio sito web.
2. Il periodo massimo di validità per ogni contratto è al massimo di anni uno, salvo deroghe particolari come specificato nel successivo art. 40, comma 15.
3. Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che, per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento richiesto.
4. In ogni caso, per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
 - essere cittadini appartenenti all'Unione Europea o cittadini che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 38 comma 3-bis del D. Lgs. 165/2001;
 - godere dei diritti civili e politici;
 - non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - non essere sottoposto a procedimenti penali;
 - essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.
5. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D. Lgs. n. 29/1993 e ss. mm. ii.
6. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.
7. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

Art. 36 - Tipologie contrattuali

1. Nel caso in cui l'istituzione scolastica, nella realizzazione dell'attività progettuale inserita nel Piano Triennale dell'offerta formativa o per determinate attività anche obbligatorie per legge, si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare contratti di lavoro autonomo e più specificamente:
 - contratti di prestazione d'opera ai sensi dell'art. 2222 c.c. con esperti che effettuino prestazioni di lavoro autonomo occasionale non rientranti nell'oggetto dell'arte o professione abitualmente esercitata;
 - contratti di prestazione d'opera intellettuale ai sensi dell'art. 2230 c.c. con lavoratori autonomi liberi professionisti di cui al comma 1 dell'art. 53 del TUIR.

Art. 37 – Criteri di selezione ed individuazione degli esperti

1. Il ricorso ad esperti dovrà avvenire solo e soltanto dopo aver preliminarmente accertato l'oggettiva impossibilità di utilizzare risorse umane disponibili all'interno dell'Istituto.
2. Gli esperti cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa del curriculum vitae ed eventuale colloquio.
3. La selezione è operata dal Dirigente Scolastico, il quale potrà anche avvalersi, per la scelta, della consulenza di apposita Commissione, avente un numero dispari di membri e presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. I membri della Commissione sono nominati dal Dirigente Scolastico.
4. La valutazione comparativa del curriculum è effettuata sulla base dei seguenti criteri, di seguito indicati:
 - titoli di studio e culturali (laurea, diploma di istruzione superiore, altri titoli: seconda laurea, dottorato di ricerca, borse di studio, master, diploma o corso di specializzazione, formazione specifica, certificazioni di competenze informatiche e linguistiche);
 - titoli di servizio e professionali (esperienze di insegnamento inerenti le tematiche, articoli e/o pubblicazioni inerenti le tematiche);
 - qualità del progetto didattico relativo all'iniziativa posta a bando (se richiesto);
 - eventuale colloquio.
5. La valutazione comparativa della proposta progettuale è effettuata sulla base dei seguenti criteri:
 - chiarezza e qualità della proposta progettuale (rispetto agli obiettivi formativi, risultati attesi, ecc.);
 - coerenza del percorso progettuale (articolazione e contenuti, linee metodologiche, modalità di valutazione);
 - originalità della proposta progettuale.
6. La valutazione comparativa del colloquio è effettuata sulla base dei seguenti criteri:
 - chiarezza ed efficacia espositiva;
 - dimostrazione della capacità di conduzione di gruppi;
 - dimostrazione della capacità di coinvolgere i corsisti attraverso metodologie attive, laboratoriali e collaborative;
 - abilità comunicative nei diversi canali e registri della comunicazione.
7. L'assenza al colloquio, se previsto nell'avviso, comporta la automatica esclusione dalla procedura comparativa.
8. I criteri di selezione ed individuazione sopradescritti si applicano anche a tutto il personale interno e dell'amministrazione scolastica.
9. Nel caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, alla valutazione dei titoli culturali si può sostituire la verifica delle competenze acquisite con certificazioni tangibili (esempio: partecipazione a mostre, lavori prodotti, lavoro subordinato o autonomo presso esercizi o aziende specializzate nel settore richiesto, etc.).
10. A parità di punteggio, sarà collocato prima nella graduatoria l'esperto con minore anzianità anagrafica.
11. Non saranno prese in considerazione candidature di soggetti che non dichiarino la propria disponibilità ad adattarsi al calendario delle attività didattiche, così come esso verrà fissato dall'Istituto.
12. Nel caso dovesse pervenire una sola candidatura, il Dirigente potrà stipulare con l'esperto il contratto, purché l'esperto sia ritenuto idoneo per l'attività da svolgere;
13. I titoli sopra indicati potranno essere utilizzati tutti o in parte in funzione della tipologia di incarico.
14. I punteggi da attribuire a ciascun titolo sono riportati nella griglia di valutazione allegata e possono anche essi essere adattati in funzione della tipologia di incarico.
15. I titoli occorrenti e i punteggi assegnati potranno essere adattati e/o variati occasionalmente dal Dirigente Scolastico, inserendo anche titoli non previsti in questo regolamento, in funzione delle esigenze e della tipologia di incarico previa comunicazione al collegio dei docenti e al consiglio di

istituto.

Art. 38 – Esclusioni

1. Sono esclusi dalle procedure comparative le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto “intuitu personae”, che il collaboratore svolga in maniera saltuaria, non riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e in maniera del tutto autonoma, e per la quale sia previsto un compenso onnicomprensivo non superiore a euro 1.000,00 (cfr. Circolare n.2/2008 della Funzione Pubblica).
2. Il ricorso a procedure comparative può essere, inoltre, derogato con affidamento diretto nei seguenti casi:
 - unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo (C. Conti, sez. contr. Piemonte, 20 giugno 2014 n. 122);
 - interventi formativi che si svolgono nell’arco di una sola giornata (Corte dei conti Regione Emilia Romagna Deliberazione n. 65/2016).
3. La materia oggetto del presente Regolamento (incarichi di lavoro autonomo a persone fisiche esterne alla PA) è estranea a quella degli appalti di lavori, di beni o servizi e, pertanto, non può farsi ricorso a detti criteri.
4. Oltre ai casi sopra indicati, il ricorso a procedure concorsuali deve essere generalizzato e può prescindere da esso solo in circostanze del tutto particolari, come per esempio: procedura concorsuale andata deserta, unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

Art. 39 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell’amministrazione di appartenenza di cui all’art. 53 del D. Lgs. n° 165 del 30/03/2001.
2. L’elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente all’Anagrafe delle Prestazioni degli incarichi conferiti ad esperti esterni entro i termini previsti dall’art. 53, commi 12 e 16 del citato D. Lgs. n° 165/2001.

Art. 40 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso

1. Il Dirigente Scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto, che deve essere redatto per iscritto a pena di nullità e sottoscritto da entrambi i contraenti.
2. Nel contratto devono essere specificati:
 - l’oggetto della prestazione;
 - il progetto di riferimento;
 - i termini di inizio e di conclusione della prestazione;
 - il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali, se dovuti, ed erariali e della percentuale dei contributi da versare a carico dell’Amministrazione (Inps e Irap) nella misura massima effettuabile prevista dalle disponibilità di bilancio per l’attuazione del progetto;
 - le modalità del pagamento del corrispettivo;
 - le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell’art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale;
 - le modalità di controllo e verifica della qualità della prestazione erogata.
3. La natura giuridica del rapporto che s’instaura con l’incarico di collaborazione esterna è quella del contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, e la disciplina che lo regola è quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile. La prestazione deve essere di natura temporanea.
4. I contratti di cui al presente regolamento sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all’accesso nei ruoli della scuola.
5. I contratti di cui trattasi, nel caso in cui vengano stipulati con personale appartenente

all'Amministrazione scolastica, costituiscono collaborazioni plurime, ai sensi degli artt. 35 e 57 del CCNL 2006-2009.

6. La determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo sarà effettuata in base ai finanziamenti di cui l'Istituto disporrà per ciascun progetto/attività. Il compenso dovrà essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e della qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.

7. I limiti degli importi orari da corrispondere al personale impegnato in attività quali FSE e ogni altra attività prevista da norme specifiche, restano quelli previsti dai piani finanziari approvati dai competenti organi preposti ad autorizzare i progetti di cui al presente articolo.

8. Il compenso massimo per gli esperti, fatte salve le deroghe di cui sopra, è così definito:

- Personale non laureato, compenso orario max. erogabile € 35,00.
- Personale laureato, compenso orario max. erogabile € 50,00.
- Docenti universitari, compenso orario max. erogabile € 70,00.

9. I compensi sopra descritti si intendono al lordo delle ritenute a carico del prestatore d'opera e al netto di eventuale IVA e di oneri a carico dell'Amministrazione.

10. Sono esclusi dai suddetti limiti di compenso particolari prestazioni con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi soggetti erogatori.

11. In caso di attività per le quali esistono riferimenti normativi/contrattuali specifici, si applicano i compensi da essi previsti.

12. Al personale della Scuola si applicano le tariffe orarie previste dal Contratto collettivo del comparto, corrispondente al profilo professionale e da quanto concordato nella contrattazione integrativa d'Istituto, quando la norma demanda a quest'ultima di doverne stabilire il compenso orario.

13. Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle medesime.

14. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

15. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione, salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

16. È possibile stabilire un compenso forfettario, il quale tenga conto della complessità dell'incarico e del tempo presumibilmente necessario per espletarlo, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto e/o Associazione e delle disponibilità finanziarie programmate, qualora ciò sia economicamente più conveniente all'Amministrazione. Sono fatti salvi i compensi per i quali è escluso il regime di forfettizzazione (come compensi previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori).

Art. 41 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempimento.

3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

4. Il Dirigente scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.

Art. 42 - Interventi di esperti a titolo gratuito

1. In caso di partecipazione ad attività inerenti Progetti deliberati dagli organi competenti ed inseriti nel PTOF di esperti a titolo gratuito, con gli stessi dovrà comunque essere formalizzato un incarico scritto in cui dovranno essere indicati – tra l'altro - le modalità della prestazione e gli obblighi delle parti.
2. Sebbene l'attività sia prestata a titolo gratuito, dovrà essere prevista la copertura assicurativa antinfortunistica e per la r. c. per la specifica responsabilità civile per la vigilanza sugli alunni.

Art. 43 - Controllo Preventivo della Corte dei Conti

L'efficacia dell'affidamento dell'incarico è soggetta, ai sensi dell'art. 3 lett. F bis ed F ter della Legge n. 20 del 1994, al controllo preventivo di legittimità della Corte dei conti. Sono esclusi dall'ambito del predetto controllo, fra gli incarichi oggetto del presente Regolamento, le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, e gli incarichi di docenza (cfr. Corte dei Conti, Sezione centrale di controllo di legittimità su atti del Governo e delle Amministrazioni dello Stato, Deliberazione n. 20/2009), nonché tutti gli incarichi aventi ad oggetto attività a tutti gli effetti strettamente connesse alla docenza (cfr. Corte dei Conti - Sezione centrale di controllo di legittimità su atti del Governo e delle Amministrazioni dello Stato - Delibera n. 16 del 15 settembre 2011).

TITOLO VII: NORME FINALI

Art. 44 - Modifiche

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto e ha durata e validità illimitata; potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio d'istituto o dal Commissario Straordinario con apposita delibera, anche ratificando modifiche urgenti predisposte dal Dirigente Scolastico.

Art. 45 - 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. 46 - Disposizioni finali

1. Il presente regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della delibera di approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni regionali, nazionali e comunitarie in materia.

ADDENDUM_Progetti PN e PNRR_Criteri generali per la selezione del personale interno ed esterno

In relazione alle figure da individuare nel contesto dei progetti a valere sui fondi PN e PNRR, saranno emanati avvisi interni ed esterni di selezione del personale. Secondo le previsioni specifiche di ogni avviso, verranno valutati titoli culturali, titoli di servizio e professionali ed, eventualmente, la proposta progettuale, come di seguito indicato:

Titoli culturali ulteriori rispetto a quelli necessari all'accesso al ruolo:

- *Laurea vecchio ordinamento, magistrale o equipollente, laurea nuovo ordinamento (3 anni), Dottorato di ricerca, Borse di studio, Master, Corsi di specializzazione o di perfezionamento; certificazione di competenze informatiche, certificazione di competenze linguistiche. Partecipazione a corsi di formazione relativi all'ambito di attività per cui ci si candida.*

Titoli di servizio e professionali:

- *Precedenti esperienze professionali inerenti i compiti della figura da selezionare*

*In funzione della figura da selezionare potrà essere prevista dall'avviso anche la presentazione di una **proposta progettuale** che verrà valutata per:*

- Chiarezza e qualità della proposta progettuale (obiettivi, risultati attesi)
- Coerenza del percorso progettuale (articolazione e contenuti, linee metodologiche, modalità di valutazione)
- Originalità e rispondenza alle linee ed alle finalità del progetto.

I candidati potranno essere sottoposti a colloquio per valutare l'attitudine e la competenza nonché le precipue modalità con cui s'intende gestire il ruolo da assegnare e strutturare le attività in funzione dell'impianto generale del progetto.

Ai titoli ed alle proposte progettuali, in fase di formulazione di avvisi e bandi di selezione, saranno attribuiti specifici punteggi atti a garantire oggettività di valutazione e funzionalità rispetto ai vari ruoli nell'implementazione dei progetti.

Per il personale interno, sono prerequisiti per l'accesso alla selezione:

- Essere in servizio con contratto a tempo indeterminato
- Impegno a non presentare domanda di trasferimento

Il personale che ha già incarichi istituzionali come da FAQ MIM emanate con Nota n. 4302 del 14.01.2023 può essere nominato direttamente ovvero partecipare alla selezione previo avviso interno. A parità di punteggio sarà selezionato il candidato con maggiore anzianità di servizio nell'istituzione scolastica. In considerazione delle esigenze del progetto, la selezione dei destinatari degli incarichi avverrà prevalentemente sulla base di avvisi di selezione. Sarà previsto un punteggio aggiuntivo per la partecipazione alla progettazione preliminare, quale garanzia di possesso di conoscenze e competenze specifiche. I compensi accessori massimi da attribuire a ciascuno di essi sono definiti in sede di contrattazione integrativa di istituto.