



*Istituto Comprensivo Statale Maria Grazia Cutuli*



*Via Boccioni, 1 - Crotone (KR)  
Cod. Mecc. KRIC81000G - Cod. Fisc. 91021350797*

# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

## **A.S. 2023/2024**



## **Patto di corresponsabilità educativa tra le parti**

Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16/10/2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità";

Visto il D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 e D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;

Visto il D.P.R. n. 235 del 21/11/2007- "Regolamento recante modifiche e integrazioni al DPR 249/98";

Visto il D.M. n. 16 del 5/02/2007 "Linee indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo";

Visto la Legge 29 Maggio 2017 N.71, pubblicata in Gazzetta Ufficiale il 03 Giugno 2017, n.127 riguardante le "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo"; (la legge è consultabile sul sito della scuola al link famiglia).

Visto il D.M. n. 30 del 5/03/2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";

Viste le disposizioni sulla sicurezza (L. 626/94 e D.L. 81/2008);

Visto il Decalogo del Garante della privacy (06/09/2012);

Visto il D.L. 13/05/2011, la legge di conversione 12/07/2012, il D.L. n. 95 del 06/07/2012 "Spending review";

Visto il documento "Linee di indirizzo - Partecipazione dei genitori e corresponsabilità educativa", prot. N0003214 del 22/11/2012;

Vista la legge 107 del 13 luglio 2015 "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle legislative vigenti";

Vista l'Informativa sul trattamento dei dati personali e tenendo conto degli articoli 13 e 14, paragrafo 1, del Regolamento Europeo (GDPR 679/2016), entrata in vigore il 25 maggio 2018 nonché della pubblicazione, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, il 19 settembre 2018, del Decreto n. 101/18 del 10 agosto 2018;

Visti gli art. 30, 33 e 34 della Costituzione i quali sanciscono, rispettivamente: "È dovere e diritto dei genitori mantenere, istruire ed educare i figli...",

"...La Repubblica detta le norme generali sull'istruzione ed istituisce scuole...",

"La scuola è aperta a tutti. L'istruzione inferiore, impartita per almeno otto anni è obbligatoria e gratuita...";

Si stipula con la famiglia dell'alunno il seguente patto educativo di corresponsabilità, in cui vengono esplicitati, per ogni ambito della vita scolastica, gli impegni dell'istituzione, della famiglia e degli studenti, secondo la seguente tabella:

	<b>La scuola s'impegna a:</b>	<b>La famiglia s'impegna a:</b>	<b>Lo studente s'impegna a:</b>
<b>Offerta formativa</b>	<p>Garantire un piano educativo basato su progetti e iniziative volte a promuovere il benessere e il successo formativo dello studente, la sua valorizzazione come persona, la sua realizzazione umana e culturale.</p> <p>Promuovere il talento e l'eccellenza.</p>	<p>Prendere visione del piano educativo, condividerlo, discuterlo con i propri figli, assumendosi la responsabilità di quanto espresso e sottoscritto.</p>	<p>Condividere con gli insegnanti e la famiglia la lettura del piano educativo, discutendo con loro ogni singolo aspetto di responsabilità.</p>
<b>Relazionalità</b>	<p>Creare un clima sereno in cui stimolare il dialogo e la discussione, favorendo la conoscenza e il rapporto reciproco tra studenti, l'integrazione, l'accoglienza, il rispetto di sé e dell'altro.</p> <p>Promuovere comportamenti ispirati alla partecipazione solidale, alla gratuità, al senso di cittadinanza.</p>	<p>Condividere con gli insegnanti linee educative comuni, consentendo alla scuola di dare continuità ad una sinergica azione educativa.</p>	<p>Mantenere costantemente un comportamento positivo e corretto, rispettando l'ambiente scolastico inteso come insieme di persone, oggetti e situazioni.</p>
<b>Partecipazione</b>	<p>Ascoltare e coinvolgere gli studenti e le famiglie, richiamandoli ad una assunzione di responsabilità rispetto a quanto espresso nel patto educativo.</p>	<p>Collaborare attivamente per mezzo degli strumenti messi a disposizione dalla istituzione scolastica, informandosi costantemente del percorso didattico educativo dei propri figli.</p>	<p>Frequentare regolarmente le lezioni ed assolvere assiduamente gli impegni di studio.</p> <p>Favorire in modo positivo lo svolgimento dell'attività didattica e formativa, garantendo costantemente la propria attenzione e partecipazione alla vita della classe.</p>
<b>Interventi educativi</b>	<p>Comunicare costantemente con le famiglie, informandole sull'andamento didattico-disciplinare degli studenti.</p> <p>Fare rispettare le norme di comportamento, i regolamenti e i divieti, in modo particolare ciò che attiene all'utilizzo di telefonini e altri dispositivi elettronici.</p> <p>Prendere adeguati provvedimenti disciplinari in caso di infrazioni. A tal fine ogni Istituto Scolastico individua fra i docenti un referente con il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio. Il Dirigente scolastico che venga a conoscenza di atti di cyberbullismo informa tempestivamente i genitori dei giovani coinvolti. Il regolamento scolastico prevedrà esplicite sanzioni disciplinari commisurate.</p>	<p>Prendere visione di tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola, discutendo con i figli di eventuali decisioni e provvedimenti disciplinari, stimolando una riflessione sugli episodi di conflitto e di criticità.</p>	<p>Riferire in famiglia le comunicazioni provenienti dalla scuola e dagli insegnanti.</p> <p>Favorire il rapporto e il rispetto tra i compagni sviluppando situazioni di integrazione e solidarietà.</p>

**LA FAMIGLIA**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
Dott.ssa Annamaria Maltese

L'obiettivo del **Patto Educativo di Corresponsabilità** è quello di impegnare la scuola, le famiglie e gli studenti, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere i nuclei fondanti dell'azione educativa. L'introduzione del Patto di Corresponsabilità è orientata a porre in evidenza il ruolo strategico che può essere svolto dalle famiglie nell'ambito di un'alleanza educativa che coinvolga la scuola, gli studenti ed i loro genitori, ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità.

Tale "contratto educativo" tende, in particolare, a prevenire atti vandalici e di bullismo nei confronti dell'Edificio Scolastico e/o lesivi alla salute della comunità scolastica o impedenti il regolare svolgersi delle lezioni (inquinamento da sostanze tossiche, allagamento o incendio), a contrastare il fenomeno del cyberbullismo in tutte le sue manifestazioni, con azioni a carattere preventivo e con una strategia di attenzione, tutela ed educazione nei confronti dei minori coinvolti, sia nella posizione di vittime sia in quella di responsabili di illeciti, assicurando l'attuazione degli interventi senza distinzione di età nell'ambito delle istituzioni scolastiche coinvolgendo e responsabilizzando direttamente la famiglia nel processo educativo da svolgere in questo delicato passaggio adolescenziale.

#### IMPORTANTE

Sul piano concettuale, il Patto Educativo di Corresponsabilità si può distinguere dal Regolamento d'Istituto in quanto il primo è un patto educativo condiviso e sottoscritto dalla scuola e dalla famiglia; il secondo è un atto unilaterale della scuola che specifica i comportamenti consentiti o vietati ai propri studenti e al personale scolastico e che risulta vincolante con la sua adozione e pubblicazione sul sito e all'albo della scuola.

## SEZIONE AGGIUNTIVA

### **Aggiornamento delle misure di prevenzione della trasmissione di SARS-CoV-2**

In merito alle misure di prevenzione della trasmissione di SARS-CoV-2, al fine di assicurare la salvaguardia della salute degli allievi e di tutto il personale, si è provveduto ad integrare il Patto educativo di Corresponsabilità con la presente **Sezione Aggiuntiva relativa all'Aggiornamento delle misure di prevenzione della trasmissione di SARS-CoV-2.**

#### **PERSONA CON DIAGNOSI CONFERMATA DI COVID-19**

Le persone risultate positive ad un test diagnostico molecolare o antigenico per SARS-CoV-2 **non sono più sottoposte alla misura dell'isolamento.**

Si raccomanda, comunque, di osservare le medesime precauzioni valide per prevenire la trasmissione della gran parte delle infezioni respiratorie.

In particolare è consigliato:

- Indossare un dispositivo di protezione delle vie respiratorie (mascherina chirurgica o FFP2), se si entra in contatto con altre persone.
- Se si è sintomatici, rimanere a casa fino al termine dei sintomi.
- Applicare una corretta igiene delle mani.
- Evitare ambienti affollati.
- Evitare il contatto con persone fragili, immunodepresse, donne in gravidanza, ed evitare di frequentare ospedali o RSA. Questa raccomandazione assume particolare rilievo per tutti gli operatori addetti all'assistenza sanitaria e socio-sanitaria, che devono quindi evitare il contatto con pazienti a rischio.
- Informare le persone con cui si è stati in contatto nei giorni immediatamente precedenti alla diagnosi, se anziane, fragili o immunodepresse.
- Contattare il proprio medico curante se si è persona fragile o immunodepressa, se i sintomi non si risolvono dopo 3 giorni o se le condizioni cliniche peggiorano.

#### **PERSONE CHE SONO VENUTE A CONTATTO CON CASI DI COVID-19**

**Per queste persone non si applica nessuna misura restrittiva.** Si raccomanda comunque che le stesse pongano attenzione all'eventuale comparsa di sintomi suggestivi di Covid-19 (febbre, tosse, mal di gola, stanchezza) nei giorni immediatamente successivi al contatto. Nel corso di questi giorni è opportuno che la persona eviti il contatto con persone fragili, immunodepressi, donne in gravidanza. Se durante questo periodo si manifestano sintomi suggestivi di Covid-19 è raccomandata l'esecuzione di un test antigenico, anche autosomministrato, o molecolare per SARS-CoV-2.

## Organizzazione scolastica 2023/2024

### Il Dirigente Scolastico

**Preso atto** della Proposta dell'Assessorato P.I. del Comune di Crotona, nell'incontro del 19/01/2021, avente come oggetto: Proposta di riorganizzazione del servizio di trasporto scolastico per l'A.S. 2021/2022;

**Vista** la delibera n. 5 del C.d.D del 29/04/2021, con la quale si approva a maggioranza la proposta di settimana corta per l'A.S. 2021/22;

**Viste** le delibere del 21/05 e del 11/06/2021 (n. 7 e 4) con le quali si approva la proposta di settimana corta e nuovo modello orario, secondo sondaggio famiglie;

### COMUNICA

alle Istituzioni Indirizzò, che l'I.C. "M. G. Cutuli" Crotona, a partire dall'A.S. 2021/2022, attuerà la **SETTIMANA CORTA**, organizzando l'attività scolastica (svolgimento delle lezioni ed apertura uffici di segreteria) **da lunedì a venerdì**, secondo orari di servizio del personale docente/ATA ed adeguate esigenze organizzative-didattiche.

Il modello orario per la settimana corta prevede l'orario 08:00-14:00 senza il rientro pomeridiano sia per la scuola Primaria che per la scuola Secondaria di I grado con adeguati scaglioni orari in ingresso e in uscita. Gli insegnanti della Primaria, garantiscono, all'interno del proprio servizio, l'accoglienza in ingresso e all'uscita fino alle ore 14:00, per le famiglie che ne faranno richiesta.

Il modello organizzativo della settimana corta **prosegue nell'A.S. 2023/2024.**

## I N D I C E

### CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

- Art. 1 - Convocazione
- Art. 2 - Validità sedute
- Art. 3 - Discussione ordine del giorno
- Art. 4 - Diritto di intervento
- Art. 5 - Dichiarazione di voto
- Art. 6 - Votazioni
- Art. 7 - Processo verbale
- Art. 8 - Surroga di membri cessati
- Art. 9 - Decadenza
- Art. 10 - Dimissioni
- Art. 11 - Norme di funzionamento dell'Istituzione scolastica
- Art. 12 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del C.d.I.
- Art. 13 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti
- Art. 14 - Il Comitato di Valutazione dei docenti
- Art. 15 - Norme per il funzionamento dei Consigli di Classe, Intersezione
- Art. 16 - Regolamento riunioni collegiali in presenza e a distanza

### CAPO II - VIGILANZA ALUNNI

- Art. 17 - Vigilanza alunni

### CAPO III - DOCENTI

- Art. 18 - Indicazioni sui doveri dei Docenti

### CAPO IV - PERSONALE AMMINISTRATIVO

- Art. 19 - Doveri del personale amministrativo

### CAPO V - COLLABORATORI SCOLASTICI

- Art. 20 - Norme di comportamento e doveri dei Collaboratori scolastici

### CAPO VI - ALUNNI

- Art. 21 - Norme di comportamento
- Art. 22 - Diritto di trasparenza nella didattica

### CAPO VII - GENITORI

- Art. 23 - Indicazioni

- Art. 24 - Diritto di Assemblea
- Art. 25 - Assemblea di classe, di sezione
- Art. 26 - Assemblea di Plesso o di Scuola
- Art. 27 - Assemblea di Istituzione scolastica
- Art. 28 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

#### **CAPO VIII - LABORATORI**

- Art. 29 - Uso dei laboratori e aule speciali
- Art. 30 - Sussidi didattici
- Art. 31 - Diritto d'Autore
- Art. 32 - Sala e strutture audiovisive
- Art. 33 - Uso esterno della strumentazione tecnica
- Art. 34 - Mediateca
- Art. 35 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto
- Art. 36 - Uso degli strumenti di scrittura e di duplicazione

#### **CAPO IX - SICUREZZA**

- Art. 37 - Norme di comportamento

#### **CAPO X - COMUNICAZIONI**

- Art. 38 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario
- Art. 39 - Comunicazioni docenti - genitori
- Art. 40 - Informazioni sul Piano dell'Offerta Formativa

#### **CAPO XI - ACCESSO AL PUBBLICO**

- Art. 41 - Accesso di estranei ai locali scolastici

#### **CAPO XII - CIRCOLAZIONE DEI MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

- Art. 42 - Accesso e sosta

#### **CAPO XIII - ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

- Art. 43 - Principi generali
- Art. 44 - Responsabile del procedimento
- Art. 45 - Partecipazione al procedimento amministrativo
- Art. 46 - Accesso ai documenti amministrativi



## **APPENDICI**

- A. **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI E REGOLAMENTO RELATIVO ALL'USO DEI CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI**
- B. **REGOLAMENTO RELATIVO ALLE USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE ED AI VIAGGI D'ISTRUZIONE**
- C. **PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI**
- D. **REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**
- E. **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO AGLI ESPERTI ESTERNI AI SENSI DELL'ART. 43 E 45 D.I. N.129/2018**
- F. **REGOLAMENTO CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO "CUTULI CENTRO- SPORT"**
- G. **REGOLAMENTO RELATIVO ALLA SICUREZZA ALIMENTARE E CELIACHIA**
- H. **REGOLAMENTO RELATIVO AI BISOGNI DEL BAMBINO, ADOLESCENTE E GIOVANE CON DIABETE IN AMBITO SCOLASTICO**
- I. **REGOLAMENTO IN MATERIA DI CERTIFICAZIONI**
- J. **PAGO IN RETE**
- K. **INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**
- L. **AUTORIZZAZIONE USCITA AUTONOMA MINORI DI 14 ANNI TERMINE LEZIONI: C.M.19015/2379 DEL 14 E 12/12/2017**
- M. **REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEI BENI E INVENTARI**
- N. **AGGIORNAMENTO DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA TRASMISSIONE DI SARS-COV-2"**
- O. **REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA (DDI) E DIDATTICA A DISTANZA (DAD) IN CASO DI LOCKDOWN**
- P. **DOCUMENTO DI E-POLICY**
- Q. **REGOLAMENTO INTERNO DEI PERCORSI AD INDIRIZZO MUSICALE**
- R. **REGOLAMENTO INTERNO INDIRIZZO SPORTIVO**
- S. **REGOLAMENTO INDIRIZZO DIGITALE**

## **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297; VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99,

n. 275; VISTO il D.I. 129/2018;

VALUTATA l'opportunità di aggiornare il Regolamento d'Istituto, per l'A.S. 2023/2024 che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore;

tenuto conto delle proposte fornite dal Collegio dei Docenti e dell'approvazione del C.d.I;

### **EMANA**

il seguente Regolamento:

## **CAPO I - ORGANI COLLEGIALI**

### **ART.1 CONVOCAZIONE**

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, a carico del Presidente, deve essere emanato e pubblicizzato almeno cinquegiorni prima della data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### **ART. 2 VALIDITÀ SEDUTE**

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

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

### **ART. 3. - DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

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

Gli argomenti indicati nell'Ordine del Giorno sono tassativi.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio dell'Istituzione Scolastica che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso Ordine del Giorno.

### **ART. 4. - DIRITTO DI INTERVENTO**

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

### **ART. 5. - DICHIARAZIONE DI VOTO**

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

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

## **ART. 6. - VOTAZIONI**

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano, quando lo richiede il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone ed in tal caso essa sarà effettuata mediante il sistema delle schede.
3. La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri presenti sono in numero inferiore a quello legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano tra i presenti, ma non tra i votanti.
4. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
5. 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.
6. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

## **ART. 7 - PROCESSO VERBALE**

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

Per ogni punto all'Ordine del Giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

1. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale o da allegare allo stesso.
2. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro stesso e quindi timbrati e validati dal segretario e dal Presidente in ogni pagina, oppure essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e validate dal Dirigente Scolastico.
- 3. Il verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile, per ragioni di tempo, si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

## **ART. 8. - SURROGA DI MEMBRI CESSATI**

1. Per la sostituzione di membri elettivi decaduti per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli Organi di durata annuale e, comunque, entro il primo quadrimestre di ogni anno scolastico.

3. I membri subentranti decadono anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo collegiale.

#### **ART. 9. - DECADENZA**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o risultano assenti per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

#### **ART. 10. - DIMISSIONI**

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

2. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

3. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

#### **ART. 11. - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

1. La prima convocazione del Consiglio dell'Istituzione Scolastica, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il Consiglio dell'Istituzione Scolastica è presieduto dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta, inoltre, esso elegge il proprio Presidente tra i rappresentanti dei genitori, membri del Consiglio stesso. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio dell'Istituzione Scolastica. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

4. Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

5. Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.

6. Il Presidente del Consiglio dell'istituzione scolastica è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio dell'istituzione scolastica su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8. Il Consiglio dell'istituzione scolastica, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
10. Delle commissioni nominate dal Consiglio dell'istituzione scolastica possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
11. Le sedute del Consiglio dell'istituzione scolastica, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
12. Qualora il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
13. La pubblicizzazione degli atti del Consiglio dell'istituzione scolastica avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio, sottoscritta dal segretario del Consiglio.
14. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
15. Il consigliere assente ingiustificato per tre volte consecutive viene considerato decaduto (vedi art.9 p. 1). Le eventuali giustificazioni saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio dell'istituzione scolastica.

#### **ART. 12 NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

1. Il Consiglio dell'istituzione scolastica nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente del personale ATA e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio dell'istituzione scolastica, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

#### **ART. 13 NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Le riunioni ordinarie sono convocate dal Dirigente Scolastico secondo calendario; le sedute straordinarie, invece, sono convocate ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

#### **ART. 14. - IL COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI E NORME DI FUNZIONAMENTO**

1. Il neo organo, secondo la Legge 107/2015, art. 11, della nuova Riforma della Scuola, è ad oggi rubricato: "Comitato per la valutazione dei docenti", scompare quindi la vecchia denominazione "per la valutazione del servizio dei docenti". Il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovo maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso previsto per i membri, dura in carica tre anni scolastici; sarà presieduto dal Dirigente Scolastico. I componenti dell'organo saranno: tre docenti dell'I.S., di cui due scelti dal C.d.D. e uno dal C.d.I.; a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di Istruzione scelti dal Consiglio Di Istituto, un componente esterno individuatoUSR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il Comitato svolge i seguenti compiti:

- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b), e c) dell'art.11 della LEGGE 107;
- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;
- in ultimo il comitato valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

#### **2. Convocazione Comitato di Valutazione**

La norma generale sugli organi collegiali, relativa alla validità delle convocazioni e delle decisioni, è contenuta nell'art. 37 del T.U. e prevede due momenti successivi: la validità della seduta e la validità delle deliberazioni.

La seduta del Comitato regolarmente convocato è valida quando interviene almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Poiché i componenti del Comitato sono sette (se tutti in carica), la seduta è valida se vi intervengono almeno quattro componenti.

In tal caso il presidente, constatata la presenza del numero legale, può dare avvio ai lavori.

Per qualsiasi decisione da assumere il voto è palese; la votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi dai componenti presenti. Nella seduta di insediamento è opportuno che il Comitato definisca la natura del voto validamente espresso, precisando, in particolare, se l'astensione può essere considerata una manifestazione di "volontà valida".

## **ART. 15. - NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERSEZIONE**

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

I Consigli di Classe/Intersezione si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono, secondo il Piano Annuale delle attività collegiali, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni, nei rispettivi OO.CC.

## **ART. 16 - REGOLAMENTO RIUNIONI COLLEGIALI IN PRESENZA E A DISTANZA**

### **1. Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità in presenza e in modalità telematica, delle riunioni del Collegio dei docenti e sue articolazioni (Commissioni, Dipartimenti, ecc.), del Consiglio di Istituto, della Giunta Esecutiva, dei Consigli di Classe, del Comitato di valutazione dei docenti, colloqui scuola-famiglia e di ogni altra riunione collegiale dell'Istituto.

### **2. Definizioni**

Ai fini del presente Regolamento, per "riunioni in presenza" si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all'Art. 1, convocate presso le sedi dell'Istituto.

Per "riunioni in modalità telematica", si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all'Art. 1 per le quali è prevista la possibilità che uno o più componenti dell'organo e/o tutti i componenti partecipino alla riunione in modalità telematica, esprimendo la propria opinione e/o il proprio contributo e/o il proprio voto utilizzando la piattaforma multimediale scelta dall'istituzione scolastica.

### **3. Convocazioni delle riunioni**

Le riunioni dovranno essere convocate preferibilmente in presenza. Potranno essere convocate in modalità telematica, a seconda della tipologia, della durata, del numero di partecipanti, dell'eventuale carattere di urgenza e di necessità, ravvisate dal Presidente del Consiglio d'Istituto o dal Dirigente Scolastico.

### **4. Requisiti tecnici**

La partecipazione a distanza alle riunioni di un Organo Collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie, e quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono assicurare la massima riservatezza delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la immediata possibilità di:

- visionare gli atti della riunione;
- intervenire nella discussione;
- scambiare documenti;
- votare;
- approvare il verbale.

### **5. Convocazione**

La convocazione delle riunioni degli Organi Collegiali, sia in modalità in presenza che in modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico, a tutti i componenti dell'Organo, almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione, o con carattere di urgenza, almeno due giorni prima (48 ore), tramite pubblicazione sul sito web della scuola.

La convocazione deve contenere l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato per la



partecipazione a distanza di cui il componente l'organo dovrà garantire l'uso esclusivo e conforme alle norme in vigore.

#### **6. Svolgimento delle sedute**

Per lo svolgimento delle sedute in modalità telematica l'Organo Collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 3, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza.

Per la validità della riunione in modalità telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti dalle norme vigenti per la riunione in presenza:

- la regolare convocazione di tutti i componenti con l'indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- la partecipazione della maggioranza dei convocati;
- il raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento.

#### **7. Verbale di seduta**

Della riunione, svolta in modalità in presenza o in modalità a distanza, viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- il giorno, l'ora di apertura e chiusura della seduta;
- la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- l'elenco con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze;
- il chiaro contenuto delle deliberazioni;
- la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione;
- la sintesi dei fatti avvenuti durante la seduta.

#### **8. Rispetto normativa "privacy" e "sicurezza"**

Per lo svolgimento delle sedute, sia in modalità in presenza che in modalità telematica, deve essere assicurato il rispetto della normativa vigente anche in relazione a "privacy" e "sicurezza", in particolare:

- D.lgs 81/2008;
- D.lgs. n. 196/03, così modificato dal D. lgs. n. 101/2018 c.d. "NUOVO Codice in materia di Protezione dei Dati personali";
- Regolamento Europeo n. 679/16 "Regolamento generale per la Protezione dei dati personali", c.d. GDPR;

I docenti, nel caso di riunioni in modalità telematica, assicurano di avere:

- dotazione informatica e connettività adeguate;
- adeguati impianti tecnici atti a garantire il rispetto delle norme di tutela della propria salute e sicurezza;

#### **9. Modifiche del Regolamento**

Al presente Regolamento possono essere apportate modifiche, dopo l'approvazione, in seduta successiva, qualora si rendessero necessarie, o anche, a seguito di nuove disposizioni legislative. L'approvazione delle modifiche al presente Regolamento sarà effettuata nel rispetto della normativa vigente.

#### **10. Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore nel giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto e viene pubblicato sul sito web della Scuola. Il presente Regolamento è stato approvato durante la seduta del Collegio dei docenti del 19/12/2023.

## **CAPO II - VIGILANZA ALUNNI**

### **ART. 17. - VIGILANZA ALUNNI**

La scuola è tenuta alla vigilanza degli alunni dal momento in cui questi le vengono affidati dalla famiglia fino al momento in cui ritornano sotto la protezione della famiglia stessa alla fine delle lezioni.

Nel caso di minori il dovere di vigilanza per la scuola inizia dal momento dell'affidamento degli alunni secondo contratto Scuola e delibere OO.CC e si conclude al termine dell'orario delle lezioni.

Nella scuola primaria la vigilanza è affidata ai docenti, disponibili oltre l'orario di servizio, (scuola primaria flessibilità), e alla scuola sec. di 1° grado, ai collaboratori scolastici, compresi quelli che effettuano orario pomeridiano (per strumento musicale); come deliberato dagli OO.CC. l'offerta del servizio vigilanza, oltre l'orario delle lezioni, è vincolata alla richiesta formale dei genitori, unitamente a una certificazione o ad un'autocertificazione allegata, che ne giustifichi la necessità.

Il Dirigente Scolastico è tenuto all'organizzazione dell'attività dei dipendenti nell'ambito più generale della gestione delle risorse di cui è direttamente responsabile. (D.L.vo n. 165/2001). Eventuali consensi impliciti o espressi dalla famiglia non valgono ad escludere la responsabilità, anche "potenziale", del personale della scuola ove esso non assicuri l'incolumità dell'alunno al momento della riconsegna. La Corte dei Conti ha ritenuto necessario l'impiego del personale ausiliario a supporto della vigilanza degli alunni durante il cambio di classe del docente. (Corte dei Conti, sezione II 19/09/1988, n. 173).

Nell'ambito della continuità di vigilanza la responsabilità è assunta dal personale che è tenuto ad assicurarla: docenti e collaboratori scolastici.

Gli insegnanti rispondono del tempo in cui gli alunni sono sottoposti alla loro vigilanza; per il tempo in cui il minore fruisce della prestazione scolastica, ne risponde il restante personale scolastico cui è affidato.

Alla sorveglianza negli spazi interni ed esterni, ove non operino gli insegnanti, vi debbono provvedere i collaboratori scolastici ed è pertanto necessaria la regolamentazione degli accessi e degli spostamenti degli alunni per assicurare un'adeguata sicurezza.

In caso di necessità di vigilanza, si farà ricorso a quanto stabilito nella Contrattazione D'Istituto. Per tale utilizzazione ci si avvarrà del criterio della rotazione tra i docenti di sostegno.

1. Prima dell'inizio delle attività didattiche giornaliere la vigilanza degli alunni che entrano nel cortile della scuola, per esigenze lavorative e/o familiari, è di pertinenza dei collaboratori scolastici individuati dalla Dirigenza Scolastica, se lasciano il proprio reparto per vigilanza in altre postazioni, in caso contrario, la vigilanza rientra nei propri compiti (come da art. 19) e secondo piano annuale ATA; l'orario di apertura del cancello principale è, pertanto, fissato alle ore 7:30, (per venire incontro ad alcune succitate esigenze delle famiglie), fermo restando, tuttavia, che gli alunni devono varcare il cancello non prima delle 7:55.

2. Il personale docente deve trovarsi in classe 5 minuti prima del suono della campanella che indica l'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni che, altrimenti, si troverebbero da soli in classe. (art. 29/ comma 5 del CCNL 19/04/2018).

3. Il docente non lascerà mai incustodita la classe. Al cambio dell'ora aspetterà l'arrivo del docente subentrante o, comunque, un collaboratore scolastico disponibile. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe, per motivi inderogabili, è tenuto ad avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili su di essa.

4. È esclusa la responsabilità dell'insegnante, quando il suo allontanamento dalla classe e l'affidamento della sorveglianza al personale ausiliario è stato contenuto nel tempo e non determinata da futili motivi, ma da uno stato di malessere improvviso o altre necessità. (Corte di Conti sezione I del 03/04/1989, n. 63).

5. Gli insegnanti della scuola dell'infanzia presenti alla mensa, durante il pranzo, controlleranno gli alunni e li educeranno ad un corretto comportamento. Particolare attenzione va riservata all'utilizzo di posate e/o di oggetti potenzialmente pericolosi /Regolamento MENSA Capitolato del COMUNE di Crotone).

6. Durante la ricreazione il docente, cui spetta la vigilanza, per quanto possa e debba permettere una maggiore libertà di movimento, deve vigilare che gli alunni mantengano un comportamento che non sia causa di danno per sé, per gli altri e per gli arredi.

7. Nei trasferimenti da e per i laboratori, la palestra e tutti gli altri luoghi all'esterno dell'aula, è compito del personale incaricato (docenti e/o collaboratori) vigilare che gli alunni mantengano un comportamento non solo educato e corretto, ma anche scevro da atteggiamenti che possano intaccare la sicurezza propria e altrui.

8. Particolare attenzione deve essere prestata dal personale addetto durante la permanenza in palestra e nei laboratori dove maggiori sono le occasioni di pericolo.

9. È bene astenersi, da parte dei docenti, a mandare i ragazzi in giro per l'istituto, nella Sala Professori o in altri ambienti con compiti diversi (prendere e/o lasciare libri, ...) se non previo loro affidamento ai collaboratori presenti (si richiamano, a tal proposito, anche Circolari interne del DS su Vigilanza Alunni).

10. I collaboratori sono responsabili della vigilanza degli alunni quando questi si trovano all'esterno dell'aula, ad esempio in caso di uscita per utilizzare i servizi igienici.

11. Al termine delle lezioni della Scuola Primaria, i docenti dell'ultima ora, compresi quelli di sostegno, accompagneranno le classi, in fila, fino al cancello esterno della scuola, consegnando gli alunni ai propri genitori/tutori o a persone delegate da questi ultimi.

12. Dalle ore 8:00 alle ore 8:10, prima dell'inizio delle lezioni, e fino alle ore 14:00, dopo il loro termine, la Scuola Primaria offre un servizio di accoglienza ai propri alunni, i quali saranno vigilati, all'entrata nella sala Collegio Docenti e all'uscita nell'atrio (porta centrale), dagli insegnanti individuati dal C.d.D.: Cammarota, Caputo, Cerrelli C., Mungari.

L'offerta del servizio è vincolata alla richiesta formale dei genitori, unitamente a una certificazione o ad un'autocertificazione, che ne giustifichi la necessità.

La vigilanza è prevista anche per gli alunni della Scuola Primaria che usufruiscono del trasporto scolastico. A tale proposito, all'uscita, i bambini delle classi prime verranno prelevati direttamente in classe dai collaboratori scolastici e consegnati ai responsabili degli scuolabus; i bambini delle classi seconde, terze, quarte e quinte che prendono lo scuolabus, scenderanno insieme alla propria classe; sarà cura dei docenti posizzionarli all'inizio della fila e saranno prelevati dai collaboratori scolastici e consegnati ai responsabili degli scuolabus. Questi ultimi assumeranno la responsabilità di vigilanza dei minori, mediante firma registro alunni che usufruiscono giornalmente del trasporto pubblico (depositato e curato dall'ass. amm. S. Nardi). I bambini di tutte le classi che usufruiscono dello scuolabus usciranno dalla porta laterale lato Nord (vicino all'ultima porta).

13. Al termine delle lezioni della Scuola Secondaria di I grado, ai sensi dell'art.29, comma 5, del CCNL scuola 2006/2009, è disposto che, per assicurare la vigilanza degli alunni, gli insegnanti dell'ultima ora, compresi quelli di sostegno, sono tenuti ad assistere l'uscita degli alunni fino al cancello esterno della scuola. Al cancello, gli alunni autorizzati all'uscita autonoma, possono ritornare a casa da soli mentre quelli non autorizzati all'uscita autonoma, restano con il docente accompagnatore che curerà la vigilanza fino all'arrivo dei genitori/tutori o agli adulti delegati maggiorenni (come previsto dalla Legge 172/2017 art.19bis "Uscita autonoma minori di 14 anni al termine delle lezioni").

Qualora i genitori/tutori (o l'adulto delegato al ritiro del minore), siano in ritardo, il personale docente, **dopo un tempo congruo**, consegnerà i minori al collaboratore scolastico che dovrà custodirli, facendo ricorso a tutti gli accorgimenti di comunicazione con la famiglia, con il Dirigente e/suo collaboratore, fino a quando non venga prelevato il minore.

Con apposita autorizzazione secondo la legge 172/2017 art.19bis, 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 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 all'adempimento dell'obbligo di vigilanza al termine delle lezioni scolastiche ed extrascolastiche.

14. Al termine delle lezioni della Scuola Secondaria di I grado, la vigilanza è prevista per gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico i quali saranno posizionati nelle prime file per rendere più agevole il loro trasferimento presso l'area adiacente la palestra della scuola primaria. Gli alunni sosterranno quindi sotto il portico dietro alla portineria e successivamente saranno accompagnati dai collaboratori scolastici all'interno del cortile della Scuola Primaria (adiacente il marciapiede) e consegnati ai responsabili degli scuolabus, che assumeranno la responsabilità di vigilanza dei minori accompagnandoli alla postazione degli scuolabus, presso l'area adiacente alla Palestra della Scuola Primaria.

Gli studenti, invece, che frequentano al pomeriggio le lezioni di strumento musicale, all'uscita, dovranno fermarsi coi rispettivi docenti di strumento nei locali dell'ex C.P.A., situati a piano terra. Dalle 13:50 alle 14:00 (classi prime) e dalle 13:55 alle 14:00 (classi seconde), saranno sotto la stretta vigilanza del/i docente/i dell'ultima ora (6° h antimeridiana).

15. All'uscita si specifica, altresì, che alunni/genitori non autorizzati non devono usufruire del passaggio interno dai cancelli del cortile che dividono i diversi plessi; i suddetti cancelli, all'entrata e all'uscita, resteranno chiusi al PERSONALE ESTERNO. Il passaggio sarà consentito solo al personale scolastico e alla scolaresca allo scopo di non creare intasamento durante gli spostamenti, soprattutto degli allievi che devono essere accompagnati, dal/i collaboratore/i scolastici verso gli scuolabus nell'area adiacente la palestra della scuola primaria, a fine lezioni dell'orario antimeridiano.

16. I collaboratori scolastici devono sorvegliare l'ingresso e l'uscita degli alunni. In modo particolare:

- Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, specialmente durante gli intervalli, nel cambio docenti, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.

In caso di richiesta di uscita anticipata dell'alunno (che, per casi eccezionali, deve avvenire entro 35 minuti prima rispetto all'orario d'uscita della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di Primo Grado), da parte del genitore o suo delegato maggiorenne, il Dirigente scolastico, il 1° /2° Collaboratore del DS o docente delegato, darà l'autorizzazione che verrà comunicata in classe; il docente presente provvederà all'annotazione sul registro di classe e si assicurerà di far uscire lo stesso alunno in tempi brevi. Successivamente, l'alunno autorizzato potrà lasciare la classe ed essere affidato direttamente dal collaboratore scolastico al genitore. Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori, anche quelli polifunzionali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

Durante le visite guidate, uscite didattiche e/o i viaggi di istruzione, assimilate a tutti gli effetti alle normali attività didattiche, la vigilanza, che dovrà essere particolarmente attenta, è affidata al personale accompagnatore che è responsabile degli alunni e della loro incolumità.

17. I genitori sono responsabili del comportamento scorretto dei propri figli, anche nei viaggi di istruzione e nelle visite guidate, soprattutto nelle situazioni (ad esempio riposo notturno) ove va dato il dovuto rilievo all'autonomia del soggetto in formazione, il cui eventuale illecito può derivare, più che da una carenza di vigilanza, da un deficit educativo imputabile alla famiglia (culpa in educando).

In caso di sciopero del personale scolastico, la segreteria alunni, avvertirà le famiglie con apposito comunicato sul sito della scuola, con congruo anticipo. I docenti, ricevuta comunicazione del DS, sono tenuti ad informare prontamente le singole famiglie delle proprie classi, adempiendo a quanto richiesto dal DS: verifica firma del genitore per presa visione comunicazione impartita, sciopero. Lo stesso vale per le assemblee sindacali. In tali casi, infatti, non sempre è possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. Potrebbe capitare, quindi, che gli alunni presenti nell'Istituto siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non aderenti allo sciopero o all'assemblea. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

## **CAPO III - DOCENTI**

### **ART. 18. - INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI**

Il personale docente indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di servizio.

I docenti in servizio alla prima ora di lezione debbono trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere e sorvegliare gli alunni.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe ed elettronico gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione.

Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo alla Dirigenza.

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

I docenti della prima ora controlleranno che gli alunni indossino la divisa così come deliberato dal Collegio dei Docenti e inoltre, che gli alunni siano decorosamente abbigliati senza strappi e trasparenze dal ginocchio in su o pantaloni a vita bassa.

I docenti coordinatori di classe sono tenuti a controllare che tutti i dati forniti nell'elenco degli alunni ricevuto dalla segreteria, siano corretti. Qualora si registrino inesattezze e/o variazioni riguardo alla residenza e al recapito telefonico, devono procedere, mediante correzione sul registro di classe, alla rettifica e/o all'aggiornamento, dandone comunicazione agli uffici di segreteria.

Qualora si registrino assenze frequenti e numerose degli alunni, i docenti sono tenuti a fornire comunicazione scritta agli uffici di segreteria, affinché vengano adottati i provvedimenti previsti.

I docenti indicano sempre sul registro di classe cartaceo ed elettronico gli argomenti svolti e le circolari lette agli alunni.

I docenti hanno cura di non lasciare, per alcun motivo, gli alunni da soli.

Durante gli intervalli la vigilanza dell'intera classe spetta al docente che ha lezione in quella ora. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di due alunni per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

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

Il docente dell'ultima ora si assicura che tutti i cellulari siano stati consegnati agli alunni, che il registro di classe cartaceo sia stato depositato nell'armadietto, ed infine, chiuderà con attenzione l'armadietto di classe. La chiave sarà sistemata negli appositi contenitori, i collaboratori provvederanno a riporle nell'armadietto apposito.

1. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e, oltre a sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza, vigilano, per quanto di loro competenza, sul rispetto delle norme ad essa relative. Si accerteranno inoltre che in nessun caso le vie di fuga e le uscite di sicurezza siano ostruite con mobili, arredi, anche solo temporaneamente.

2. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni, quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

3. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarle alle figure preposte: R.L.S., R.S.P.P./ASPP, ai Responsabili di plesso e alla Dirigenza. I docenti sono tenuti a segnalare anche eventuali danni riscontrati a oggetti e/o ambienti. Qualora essi siano di origine dolosa, accertato il responsabile o i responsabili, si procede secondo quanto stabilito negli articoli contenuti nell'appendice A (Regolamento attuativo dello Statuto degli studenti e delle studentesse). Qualora il responsabile non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno nel CdC con la partecipazione dei genitori. Nei casi gravi ne discuteranno nel Collegio dei Docenti e successivamente con i genitori. Per il risarcimento di quanto danneggiato la spesa sarà ripartita equamente tra tutti gli alunni coinvolti.

4. I docenti hanno facoltà di richiedere incontri con le famiglie oltre quelli previsti nel piano annuale delle attività, nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo. Essi, comunque sono disponibili, ogni settimana, in orario non coincidente con le proprie ore di lezione, a svolgere incontri individuali previo appuntamento, disciplinati dal presente Regolamento.

5. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi, che ancora si potrebbero utilizzare in forma cartacea, in casi di emergenza, mancanza di connessione o comunicazione tempestiva, oltre a consultare quotidianamente il proprio registro elettronico alla voce "Bacheca", dove il DS invierà tutte le comunicazioni opportune comprese le circolari interne che si riterranno in tal modo notificati.

6. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

7. Secondo la normativa vigente, è fatto assoluto divieto a tutti di fumare all'interno dell'edificio scolastico; a tal fine si ricorda che la mancata osservanza del divieto di fumo comporterà l'applicazione delle sanzioni pecuniarie previste dalla normativa vigente. È possibile, comunque, fumare al di fuori dei cancelli delimitanti l'Istituto Comprensivo durante le ore di non servizio.

8. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata stessa.

9. I docenti, qualora si presentasse la necessità di svolgere delle attività didattiche pomeridiane non previste dal PTOF, devono avvisare preventivamente, in forma scritta, le famiglie a tal riguardo.

10. Il ricorso alla Dirigenza, per problemi di ordine disciplinare, va limitato ai casi eccezionalmente gravi. D'altro canto, in caso di eventuali lamentele, critiche, appunti e quant'altro da parte di un numero consistente di famiglie, il Consiglio di classe ne va informato

con la necessaria tempestività al fine di porre in essere le azioni che reputerà più opportune, come da Regolamento, Appendice A.

11. I docenti debbono compilare correttamente i registri elettronici personali, in ogni loro parte, e aggiornarli con cura; in caso di inadempienze ogni docente risponderà personalmente del danno arrecato al singolo alunno e all'intera collettività scolastica.

12. Gli insegnanti della scuola dell'infanzia presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, li educeranno ad un corretto comportamento, seguiranno alla lettera quanto prescrive il Capitolato del Comune.

Gli orari del pranzo sono stabiliti in accordo con la ditta fornitrice dei pasti e resi pubblici. Ogni classe consuma il pranzo nella propria aula, la quale viene igienizzata prima e dopo il pasto.

Per consentire l'igienizzazione delle aule, la pausa pranzo ha inizio 15 minuti prima della somministrazione dei pasti e termina 15 minuti dopo; durante questo lasso di tempo la classe si reca ordinatamente ai servizi, mantenendo il principio di non intersezione tra gruppi.

14. Al termine delle lezioni gli insegnanti della Scuola Secondaria di I grado e quelli della Scuola Primaria si atterranno a quanto già stabilito nel CAPO II - art. 17 - punti 11, 12, 13 e 14.

15. Il docente coordinatore (per la Sc. Sec. di I grado) ed il docente prevalente (per la Sc. Primaria) avrà cura di individuare, mediante elenco scritto e ben in evidenza per tutto il personale docente, titolare o eventualmente supplente, della propria classe:

a) Alunni autorizzati dalle famiglie ad utilizzare trasporto scolastico scuola primaria e sc. Sec. di 1° grado.

b) Alunni prelevati direttamente dai propri genitori della scuola primaria e sc. Sec. di 1° grado.

c) Alunni prelevati, scuola primaria e sc. Sec. di 1° grado, da persone delegate ed identificate, come da atti verificati prioritariamente presso gli uffici di segreteria alunni.

d) Alunni della scuola Sec. di I grado autorizzati dai genitori, dai tutor o dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni, a uscire autonomamente esonerando il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. (legge 172/2017 art.19bis).

16. È fatto obbligo rispettare l'**Aggiornamento delle misure di prevenzione della trasmissione di SARS-CoV-2** (Vedi Appendice N).

17. Su indicazione ministeriale, per l'A.S. 2023/2024 non è prevista in alcun modo la modalità di **Didattica a Distanza**; si lascia tuttavia in seno al presente Regolamento l'organizzazione interna in caso di necessità.

**Quadro orario settimanale DAD Scuola Infanzia**  
**1 ora a settimana divisa in 2 giorni.**



**Quadro orario settimanale DAD Scuola Primaria**

(Ore da 40 minuti di didattica, in modalità sincrona, più 14 min. di pausa con l'intero gruppo.)

<b>INDICAZIONI classi I</b>	
Italiano	4
Matematica	3
Inglese	1
Storia/ Geografia	1
*Musica/ Ed.fisica/Arte e Imm/Tecnologia/Religione/Scienze	1
<b>Totale</b>	<b>10</b>

\* Le discipline saranno svolte a settimane alterne: ed es 1<sup>a</sup> sett. Tecnologia - 2 a sett. Ed.fisica...

<b>INDICAZIONI classi II</b>	
Italiano	5
Matematica	4
Inglese	1
Storia	1
Geografia	1
*Musica/ Ed.fisica/Arte e Imm/Tecnologia/Religione/Scienze	1
<b>Totale</b>	<b>13</b>

<b>INDICAZIONI classi III- IV- V</b>	
Italiano	6
Matematica	5
Inglese	2
Storia	1
Geografia	1
*Musica/ Ed.fisica/Arte e Imm/Tecnologia/Religione/Scienze	1
<b>Totale</b>	<b>16</b>

\* Le discipline saranno svolte a settimane alterne: ed es. 1a sett. Tecnologia - 2a sett. Ed.fisica...

**Quadro orario settimanale DAD Scuola Secondaria di I grado**

<b>Discipline</b>	<b>ore</b>	<b>Distribuzione ore</b>
<b>*ITALIANO</b>	4	Alla settimana per classe
<b>STORIA</b>	1	
<b>GEOGRAFIA</b>	1	
<b>INGLESE</b>	2	
<b>SECONDA LINGUA</b>	1	
<b>MATEMATICA</b>	3	
<b>SCIENZE</b>	1	
<b>MUSICA</b>	1	
<b>ARTE</b>	1	
<b>ED. FISICA</b>	1	
<b>TECNICA</b>	1	
<b>TOTALE</b>	<b>17 +</b>	
<b>RELIGIONE</b>	1	

**\*ITALIANO 6+6+6 SVOLGE 4+4+4 \*ITALIANO 10+4+4 SVOLGE 6+2+2**

18. I docenti sono tenuti a rispettare le disposizioni contenute nel Regolamento DDI/DAD (Vedi Appendice O).

## CAPO IV - PERSONALE AMMINISTRATIVO

### ART. 19 - DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. Il personale amministrativo deve essere consapevole che il suo ruolo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Non è consentito utilizzare i telefoni cellulari privati durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. Deve curare la qualità del rapporto col pubblico e col personale scolastico; tale rapporto contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio ed all'efficiente espletamento delle mansioni assegnate. Della presenza in servizio fa fede la stampigliatura dell'orologio segnatepo.
8. Il personale amministrativo riceve il pubblico negli orari stabiliti ed assicura un veloce espletamento delle pratiche richieste.  
L'accesso agli uffici di segreteria è consentito solo per pratiche che non è possibile evadere per via telematica. Il ricevimento è previsto solo su appuntamento telefonico o via mail utilizzando i contatti riportati sul sito dell'Istituto.
9. Secondo la normativa vigente, è fatto assoluto divieto a tutti di fumare all'interno dell'edificio scolastico; è possibile, comunque, fumare al di fuori dell'Istituto Comprensivo. Si ricorda che la mancata osservanza del divieto di fumo comporterà l'applicazione delle sanzioni pecuniarie previste dalla normativa vigente.
10. È fatto obbligo rispettare l'**Aggiornamento delle misure di prevenzione della trasmissione di SARS-CoV-2** (Vedi Appendice N).

## CAPO V - COLLABORATORI SCOLASTICI

### ART. 20 - NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio nella zona di competenza, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura

dell'orologio marcato tempo e l'effettivo servizio nell'area assegnata.

2. I collaboratori scolastici non possono utilizzare i telefoni cellulari personali durante l'orario di lavoro.

3. Secondo la normativa vigente, è fatto assoluto divieto a tutti di fumare all'interno dell'edificio scolastico; a tal fine si ricorda che la mancata osservanza del divieto di fumo comporterà l'applicazione delle sanzioni pecuniarie previste dalla normativa vigente.

4. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

5. I collaboratori scolastici:

- Indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- Devono sorvegliare l'ingresso e l'uscita degli alunni;
- Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico e/o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- Collaborano con gli insegnanti della scuola dell'Infanzia nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio giornaliero in collaborazione con Ufficio Alunni;
- Favoriscono l'integrazione degli alunni con disabilità;
- Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, nel cambio docenti, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- Vigilano, all'inizio ed al termine delle lezioni, sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni così come previsto, in modo dettagliato, nel CAPO II, Art. 16 - punti: 1; 12; 13; 14;15.
- Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante le visite e i viaggi d'istruzione;
- Riaccompano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- Sorvegliano gli alunni in caso di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- Impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi, conducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi; sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- Evitano di parlare ad alta voce; mantengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;

- Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché di suppellettili delle aule loro affidate;
- Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico e/o Responsabili di plesso;
- Vigilano al fine di evitare che persone estranee e gli stessi genitori accedano alle aule senza previa autorizzazione o accedano agli uffici di segreteria o dirigenza al di fuori degli orari stabiliti;
- Invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, ad uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- Prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- Si accertano della totale uscita delle classi, prima di dare inizio alle pulizie.

In caso di assenze di colleghi e/o per rafforzare e rendere più efficiente e sicuro il servizio di vigilanza alunni, dove è concentrato il maggior numero di classi, si seguiranno le indicazioni, anche verbali, del DSGA e/o DS, e/o Responsabili di plesso, cambiando temporaneamente propria postazione (lo stesso vale per Reparto Palestre, laboratori, se i locali non sono utilizzati dai docenti con le proprie classi).

6. Ove accertino situazioni di disagio o di disorganizzazione, devono prontamente darne comunicazione in Segreteria e/o Responsabili di plesso.

7. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, dispositivi, arredi vari dotazione delle classi, prima di procedere alla sostituzione.

8. Nel caso di violazione delle norme di sicurezza, o di situazioni di pericolo, informano tempestivamente le figure preposte: R.L.S., R.S.P.P., Responsabile di plesso e/o Dirigente scolastico.

9. Accolgono il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente scolastico o suo Collaboratore, verrà trasmesso dal collaboratore scolastico alla classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà ad annotare l'autorizzazione sul registro di classe e a far uscire l'alunno/a in tempi brevi. Successivamente l'alunno potrà lasciare la classe, accompagnato dal collaboratore e consegnato al genitore o suo delegato.

10. Al termine delle lezioni i collaboratori scolastici si atterrano a quanto già stabilito nel CAPO II - art. 17 - punti 12, 13 e 14.

11. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e dell'intera scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto ed in perfetto ordine;
- che tutte le chiavi degli armadietti di classe siano state consegnate;

- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - anche gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
12. Devono prendere visione delle circolari e/o avvisi che periodicamente verranno inseriti sul sito online Nuvola, alla voce "Bacheca", ed ottemperare a quanto richiesto.
13. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
14. È fatto obbligo rispettare l'**Aggiornamento delle misure di prevenzione della trasmissione di SARS-CoV-2** (Vedi Appendice N).

## CAPO VI - ALUNNI

### ART. 21. - NORME DI COMPORTAMENTO

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, del personale docente interno e/o esterno, di tutto il personale A.T.A. e dei compagni di scuola il rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità.

2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per seguire in modo proficuo tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di Classe.

3. Le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni, in quanto minori, devono essere giustificati dal genitore/tutore utilizzando l'apposita funzione presente sul registro elettronico.

Per favorire la semplificazione amministrativa in materia igienico-sanitaria nell'ambito scolastico, la Regione Calabria, con la Legge Regionale n. 46 del 25 ottobre 2023 *Integrazioni alla legge regionale 4 settembre 2001, n. 19 (Norme sul procedimento amministrativo, la pubblicità degli atti ed il diritto di accesso)*, all'art. 1, ha abolito l'obbligo di presentare il certificato medico per la riammissione a scuola. Pertanto, a decorrere da tale data non è più necessario presentare il certificato medico per essere riammessi a scuola dopo 5 giorni di assenza per malattia. La nuova norma riguarda le scuole di ogni ordine e grado, comprese quelle dell'infanzia. Si dovrà in ogni caso continuare a presentare la giustificazione dell'assenza nell'apposita sezione del registro elettronico.

L'alunno, che non giustifica la sua assenza entro tre giorni, potrà essere riammesso a scuola solo se accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. La Scuola, su segnalazione dei docenti di classe, invierà tempestivamente comunicazione scritta alle famiglie di quegli alunni che si assentano ripetutamente.

4. Gli alunni possono accedere al cortile della scuola dalle ore 7:55 ed entrare in classe al suono della campanella dove troveranno i docenti ad accoglierli; i collaboratori scolastici presidieranno le aree di transito per guidare e vigilare gli alunni.

5. Gli alunni devono arrivare in orario. Gli eventuali ritardi vengono annotati sia sul registro di classe che sul registro elettronico dal docente, i suddetti ritardi devono essere giustificati dai genitori il giorno successivo sul registro elettronico (sarà compito del docente della 1<sup>a</sup> ora far rispettare il presente regolamento).

Gli alunni della Scuola Secondaria di I° grado che arrivino con un ritardo superiore ai 15 minuti devono essere accompagnati dal genitore/tutore (o da chi ne fa le veci) all'interno dei locali scolastici per compilare e firmare l'apposita autorizzazione di ingresso.

Per comprovate esigenze personali o di trasporto, gli alunni possono usufruire di ingresso o uscita differenziati anche per tutto l'anno scolastico; in tal caso i genitori debbono farne richiesta scritta al Dirigente Scolastico con l'indicazione dei giorni e delle ore in cui si verificano gli ingressi e le uscite differenziate.

6. In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali, previste dalla vigente normativa in materia. Resta fermo che gli alunni presenti non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.

7. È obbligatorio indossare la divisa scolastica, che esprime il senso di appartenenza all'Istituto frequentato e lo spirito d'inclusione, nonché un abbigliamento decoroso, che non prevede scollature eccessive, pantaloni corti sopra il ginocchio, pantaloni strappati, ecc.. Si invitano, pertanto i genitori degli alunni dell'Istituto Comprensivo a far indossare ai propri figli la "divisa": per la Scuola Secondaria di I grado la divisa è costituita da un pantalone e/o jeans comodo, a vita alta e da una felpa o una maglia blu, a tinta unita, con il logo della Scuola; per la Scuola Primaria la divisa è costituita dal grembiule blu con fiocco colorato in base alla classe di appartenenza. Quando, a causa del caldo, i bambini della Primaria non indossano il grembiule (mesi settembre-primi giorni di novembre e maggio/giugno) è obbligatoria la maglia blu con logo. Nei giorni in cui è prevista Educazione Fisica gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I° grado devono indossare una tuta blu e maglia blu con il logo.

8. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico, che assolve anche ad una funzione di comunicazione scuola-famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate. Inoltre, per le eventuali annotazioni degli insegnanti e/o le comunicazioni della scuola, si chiede di apporre la propria firma per presa visione anche mediante registro online "Nuvola".

9. Gli alunni sono tenuti a portare il materiale scolastico e l'eventuale merenda; si eviterà, in tal modo, di disturbare la lezione facendosi recapitare dai genitori gli oggetti dimenticati. Nel caso in cui i familiari debbano necessariamente recapitare cibo o attrezzature agli alunni in orario scolastico, dovranno compilare un'annotazione indicante nome e classe dell'alunno. Non è consigliabile consentire agli studenti di portare somme di denaro o oggetti di valore, del cui furto o smarrimento la scuola non risponde in ogni caso. Sono da evitare bevande diverse dall'acqua ed alimenti che possano sporcare (creme, marmellate, ecc. ...). Anche il momento della merenda deve essere inteso da alunni e famiglie come momento educativo e formativo.

10. Agli alunni è vietato l'uso del cellulare a scuola. All'entrata, essi dovranno depositare negli armadietti della classe (dotati di lucchetto) i propri cellulari che saranno restituiti loro prima dell'uscita. Se l'alunno si rifiuta di consegnare il cellulare, sarà convocata la famiglia. Gli alunni che saranno sorpresi con il telefono attivo, saranno sanzionati secondo quanto previsto dal Regolamento per l'uso del cellulare.

11. All'interno e all'esterno della scuola (all'ingresso e all'uscita, durante le attività didattiche, al cambio degli insegnanti, negli spostamenti da un'aula all'altra o per la palestra, nei viaggi d'istruzione e in tutte le manifestazioni a cui partecipano) gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso loro di allontanarsi senza autorizzazione dal docente o dal collaboratore a cui sono stati affidati e di cui devono seguire le indicazioni. Non è consentito, altresì, lanciare oggetti, effettuare scherzi, disturbare l'attività didattica e tenere comportamenti pericolosi per la propria o l'altrui incolumità.

12. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori, solo se autorizzati e controllati da un insegnante o da un collaboratore che se ne assume la responsabilità.

13. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici (che assicurano con i docenti il buon funzionamento della scuola) i quali, in alcuni momenti, possono essere incaricati, oltre che della sorveglianza dei corridoi e dei servizi igienici, anche di quella di una classe o di un gruppo di alunni.

14. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire nel corso dell'anno scolastico le lezioni di Educazione Motoria, devono presentare domanda di esonero, intestata al Dirigente Scolastico e consegnata all'Ufficio alunni, firmata dal genitore e corredata del certificato rilasciato dal medico. Gli alunni sprovvisti dell'abbigliamento necessario o impediti, anche solo temporaneamente, a svolgere attività fisica, rimarranno in palestra assumendo un comportamento responsabile. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi, gli alunni devono presentare certificato di stato in buona salute (certificato attività non agonistico), secondo quanto previsto per legge.

15. Nella scuola ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli al fine di mantenere l'aula e gli arredi puliti.

16. I bagni devono essere utilizzati solo in caso di necessità ed in modo corretto, rispettando le più elementari norme di igiene e di pulizia. La ripetuta richiesta di andare al bagno sarà valutata ed autorizzata dal docente che avrà l'obbligo di accertarne i seri motivi. Gli alunni si recheranno ai servizi igienici uno alla volta, le alunne potranno anche andare due alla volta su autorizzazione del docente che ne ravvisa il bisogno.

17. Durante l'intervallo le lezioni si interrompono per la ricreazione, nel corso della quale agli alunni è consentito, sotto la costante sorveglianza del docente di classe: consumare la merenda, circolare nell'aula, chiacchierare, senza creare confusione.

Per la Scuola Primaria è prevista una pausa dalle ore 10:40 fino alle ore 10:50.

Per la Scuola Secondaria di I° grado sono previste due pause: la prima dalle ore 10:00 fino alle ore 10:10 e la seconda dalle ore 12:00 fino alle ore 12:10.

È consentito, previa richiesta della famiglia, al 1°/2° collaboratore del DS o Responsabile di Plesso, festeggiare il compleanno attenendosi alle seguenti disposizioni:

- il coordinatore di classe/interclasse presenta una dichiarazione scritta in cui si evidenzia la presenza o meno di alunni celiaci e/o allergici e gli accorgimenti ad essi relativi;
- possono essere distribuite unicamente merende dolci/salate confezionate singolarmente;
- devono essere evitate le torte da tagliare in loco, nonché la presenza dei genitori nelle aule.

18. In caso d'uscita della classe dall'aula, gli alunni devono lasciare il materiale scolastico in ordine, chiuso negli zaini o nelle cartelle, affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei rispettivi docenti, possano usufruire, in caso di necessità, della stessa aula.



19. Ogni studente è responsabile dell'integrità della struttura, degli arredi, delle attrezzature, dei sussidi didattici della scuola. Coloro i quali intenzionalmente o per grave negligenza li danneggiano, sono tenuti a risarcire i danni, oltre che a subire le relative sanzioni disciplinari. Nel caso in cui non sia possibile individuare il responsabile, l'obbligo di risarcimento sarà assunto dal gruppo classe.

20. Gli alunni sono tenuti ad osservare le indicazioni relative alle norme di sicurezza previste nella scuola.

21. Gli alunni escono da scuola al termine delle lezioni secondo il piano di organizzazione scolastica adottato. In caso di necessità, agli alunni è consentito di uscire prima della fine delle lezioni a condizione che:

- la scuola sia avvertita tramite richiesta del genitore, comunicata e motivata entro la prima ora di lezione al collaboratore scolastico addetto alla reception,
- l'alunno sia prelevato, previa esibizione al personale della scuola del documento di riconoscimento, dal genitore o da altra persona maggiorenne autorizzata (che possa dimostrare di essere stata delegata).

Nel caso di malessere improvviso dell'alunno o per motivi urgenti, decade ovviamente l'obbligo dell'informazione preventiva.

22. Particolare attenzione va prestata all'uscita dall'Istituto scolastico.

23. I cancelletti interni di Infanzia e Primaria, all'entrata e all'uscita resteranno chiusi al PERSONALE ESTERNO. Il passaggio sarà consentito solo al personale scolastico e alla scolarisca.

24. Sono concordate con il R.S.P.P. le seguenti disposizioni di inizio anno riguardanti l'ingresso e l'uscita degli alunni:

#### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

L'orario di entrata è dalle ore 8:00 alle 9:00 e l'orario di uscita è dalle ore 12:30 alle 13:30. Per le classi a tempo prolungato l'orario d'uscita è dalle ore 15:30 alle 16:00. Le sezioni A-C-E-G-H entrano ed escono dall'ingresso n°2, le sezioni B-D-F entrano ed escono dall'ingresso n°1.

#### **SCUOLA PRIMARIA**

L'orario d'entrata è alle ore **8:10**.

L'orario d'uscita è alle ore **13:30** per le classi: 2<sup>a</sup>A, 2<sup>a</sup>B; alle ore **13:35** per le classi: 1<sup>a</sup>A, 1<sup>a</sup>B, 1<sup>a</sup>C, 2<sup>a</sup>C, 2<sup>a</sup>D, 3<sup>a</sup>C, 3<sup>a</sup>D, 4<sup>a</sup>C, 4<sup>a</sup>D, 5<sup>a</sup>D, 5<sup>a</sup>E; alle ore **13:40** per le classi: 3<sup>a</sup>A, 3<sup>a</sup>B, 4<sup>a</sup>A, 4<sup>a</sup>B, 5<sup>a</sup>A, 5<sup>a</sup>B, 5<sup>a</sup>C.

Le classi 1<sup>a</sup>A, 1<sup>a</sup>B, 1<sup>a</sup>C, 3<sup>a</sup>D entrano ed escono dalle portefinestre delle rispettive aule; le classi 2<sup>a</sup>A, 2<sup>a</sup>B, 2<sup>a</sup>C, 2<sup>a</sup>D, 3<sup>a</sup>A, 3<sup>a</sup>B, 3<sup>a</sup>C entrano ed escono dall'Ultima Porta Ingresso; le classi 4<sup>a</sup>A, 4<sup>a</sup>B, 4<sup>a</sup>C, 4<sup>a</sup>D, 5<sup>a</sup>A entrano ed escono dalla Porta Ingresso Centrale; le classi, 5<sup>a</sup>B, 5<sup>a</sup>C, 5<sup>a</sup>D, 5<sup>a</sup>E entrano ed escono dalla Porta Ingresso Principale (lato reception).

#### **SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO**

L'orario d'entrata è alle ore 8:00. L'orario d'uscita è alle ore 13:50 per le classi prime, alle ore 13:55 per le classi seconde e alle ore 14:00 per le classi terze.

Le classi 1<sup>a</sup>A, 2<sup>a</sup>A, 3<sup>a</sup>A, 1<sup>a</sup>B, 2<sup>a</sup>B, 3<sup>a</sup>B, 1<sup>a</sup>C, 2<sup>a</sup>C, 3<sup>a</sup>C entrano ed escono dall'ingresso n°01 (lato portineria); le classi 1<sup>a</sup>D, 2<sup>a</sup>D, 3<sup>a</sup>D, 2<sup>a</sup>E, 3<sup>a</sup>E, 2<sup>a</sup>F, 3<sup>a</sup>F entrano ed escono dall'ingresso n° 02 (lato palestra piccola).

25. L'inosservanza delle regole enunciate sarà sanzionata secondo le modalità previste nell'Appendice A del presente Regolamento, ove si evidenzia che i provvedimenti disciplinari avranno finalità educativa, saranno tempestivi e proporzionati alla gravità e alla frequenza o reiterazione delle infrazioni.

26. Le violazioni saranno prontamente segnalate dagli insegnanti e/o dai collaboratori scolastici airesponsabili di plesso e/o ai collaboratori del Dirigente, i quali provvederanno a notificarle, quanto prima, all'ufficio di Dirigenza.

27. Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica hanno facoltà di scegliere tra le varie opzioni offerte dalla scuola:

1. Entrare alla seconda ora (se l'ora di religione cattolica risulta essere in orario alla prima);
2. Uscire alla fine della 5<sup>a</sup> ora (se l'ora di religione risulta essere in orario all'ultima ora);
3. Rimanere in classe;
4. Spostarsi in classi parallele;
5. Svolgere attività di laboratorio o recupero/potenziamento delle discipline didattiche.

29. Agli alunni dei tre ordini di scuola non possono essere somministrati farmaci da parte degli insegnanti e del personale ATA. La loro somministrazione è limitata a casi del tutto eccezionali (es. farmaci salvavita) e solo su espressa richiesta dei genitori, corredata da documentazione medica con l'indicazione della posologia e da una dichiarazione sottoscritta da entrambi i genitori \* che sollevi l'amministrazione scolastica da ogni responsabilità.

\* Alla luce delle disposizioni del codice civile in materia di filiazione, le richieste e/o domande per i propri figli, rientranti nella responsabilità genitoriale, devono essere sempre condivise, pertanto qualora le stesse siano firmate da un solo genitore, s'intenderà che siano state condivise.

## **Art. 22 Diritto di trasparenza nella didattica.**

1. L'alunno ha il diritto/dovere di partecipare in modo attivo e responsabile alla vita della scuola.
2. Il Coordinatore del Consiglio di classe illustra agli alunni e ai loro genitori il PTOF e recepisce osservazioni e suggerimenti da porre all'analisi ed alla valutazione del Consiglio di classe.
3. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e icriteri di valutazione.

4. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

5. I docenti incontrano periodicamente i genitori degli alunni per informarli del percorso educativo-didattico dei loro figli. Essi, ogni settimana, sono disponibili, altresì, ad incontri individuali, previo appuntamento, secondo un orario di ricevimento che viene comunicato alle famiglie.

6. Gli alunni sono titolari del diritto alla privacy che la scuola deve garantire secondo quanto previsto dalla normativa vigente (vedi Appendice K).

## CAPO VII - GENITORI

### ART. 23 - INDICAZIONI

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

È opportuno che i genitori cerchino di:

- Trasmettere ai ragazzi la consapevolezza che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- Stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando alla costruzione di un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
- Partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- Sostenere il lavoro degli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- Educare ad un comportamento corretto durante la mensa;
- Fare in modo che i figli siano puntuali e rispettino le scadenze fissate;
- Seguire scrupolosamente le indicazioni degli insegnanti per quanto riguarda l'abbigliamento dei figli a scuola. I genitori degli alunni della Scuola dell'Infanzia, avranno cura che i bambini indossino vestiti comodi e pratici tali da favorire l'autonomia e l'autosufficienza; per la scuola primaria ed ancor di più per la scuola secondaria di primo grado si atterranno alle normative interne, sulle divise, deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- Fare in modo che i figli osservino le elementari norme di igiene, controllando e prevenendo i casi di pediculosi, considerate le periodiche epidemie verificatesi negli ultimi anni.

I genitori devono comunicare tempestivamente in Segreteria e agli Insegnanti il recapito ed i numeri di telefono (o la loro eventuale variazione), a cui indirizzare le comunicazioni, a volte urgenti, della scuola.

I genitori, all'inizio dell'anno scolastico, o comunque appena ne siano a conoscenza, devono comunicare alla scuola le patologie, le allergie, le intolleranze, anche alimentari, dei propri figli in modo da consentire agli insegnanti di poter svolgere serenamente le attività didattiche e metterli in condizione di gestire situazioni improvvise nel modo più opportuno e consapevole.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali con la famiglia, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando ne venga fatta esplicita richiesta. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni formale convocazione.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito avviso pubblicato sul sito della scuola. In tali casi, infatti, non sempre è possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. Potrebbe capitare, quindi, che gli alunni presenti nell'Istituto siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non aderenti allo sciopero. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni, come da Normativa vigente.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni loro offerte, partecipando alle assemblee di classe, agli incontri ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi. È altresì gradita la partecipazione ad incontri organizzati nell'ambito dello Sportello di ascolto con lo psicologo dell'O.O. Medicina Scolastica ASP di Crotone.

I genitori devono comunicare tempestivamente la necessità di menu personalizzati, giustificandola con appropriata certificazione medica.

I genitori, i tutori e i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, all'inizio di ogni anno scolastico, visto la Legge 172/2017 art.19bis, per quanto riguarda l'uscita autonoma, possono autorizzare la Scuola a consentire l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico (come da App. O).

All'uscita si specifica che i genitori non autorizzati non devono usufruire del passaggio interno dai cancelli del cortile interno, che dividono i diversi plessi, al fine di non creare intasamento durante gli spostamenti degli allievi che devono essere accompagnati, dai collaboratori, a prendere i bus scolastici alla fine delle lezioni.

I cancelli interni di Infanzia e Primaria, all'entrata e all'uscita resteranno chiusi al PERSONALE ESTERNO. Il passaggio sarà consentito solo al personale scolastico e alla scolaresca.

I genitori che alla scuola dell'Infanzia preleveranno i propri figli, fuori dall'orario scolastico, attenderanno nell'atrio della scuola la consegna del bambino da parte del collaboratore scolastico.

#### **ART. 24 - DIRITTO DI ASSEMBLEA**

1. I genitori degli alunni hanno diritto a riunirsi in Assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, di istituzione scolastica.

#### **ART. 25 - ASSEMBLEA DI CLASSE O DI SEZIONE**

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Classe.

2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- Dagli insegnanti;
- Da almeno un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

3. Il Presidente richiede, in forma scritta, l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno.

4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Dirigenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

#### **ART. 26 - ASSEMBLEA DI PLESSO O DI SCUOLA**

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
  - da almeno un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
  - da almeno la metà degli insegnanti di plesso/scuola;
  - da almeno un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede, in forma scritta, l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Dirigenza.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

#### **ART. 27 - ASSEMBLEA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

1. L'Assemblea dell'istituzione scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consigliodell'Istituzione, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.  
La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
  - da almeno 50 genitori;
  - da almeno un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, Classe;
  - dal Consiglio d'Istituto;
  - dal Dirigente Scolastico.

3. Il Presidente richiede l'autorizzazione a tenere l'assemblea in forma scritta e provvede, anchetramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.

5. Copia del verbale viene consegnata alla Dirigente.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

#### **ART. 28 - ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI**

1. Non è consentita per alcun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia e della prima settimana di lezione 1° anno della scuola Primaria.

2. L'ingresso dei genitori nella scuola dell'infanzia e primaria, durante le attività didattiche, è consentito in caso di uscita anticipata/posticipata del figlio, in caso di compleanno/onomastico del/della proprio/a figlio/a, previa approvazione del Consiglio di Classe/Sezione.

L'ingresso dei genitori, per la scuola secondaria di 1° Grado, durante le attività didattiche, è consentito in caso di uscita anticipata e/o posticipata del figlio e nelle ore di ricevimento dei docenti.

Gli insegnanti, pertanto, di tutti gli ordini di scuola, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori, fuori l'orario di ricevimento, anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno (tranne casi urgenti ed inderogabili, concordati con 1°/2° Collaboratore del DS e o Responsabile di plesso).

3. È fatto obbligo rispettare È fatto obbligo rispettare l'**Aggiornamento delle misure di prevenzione della trasmissione di SARS-CoV-2** (Vedi Appendice N).

## **CAPO VIII - LABORATORI**

### **ART. 29 - USO DEI LABORATORI E AULE POLIFUNZIONALI**

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

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

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

4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule polifunzionali sarà affisso a cura dei responsabili.

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

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

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

8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotato di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con gli alunni ed ogni evento inerente alle stesse.

### **ART. 30 - SUSSIDI DIDATTICI**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.



### **ART. 31 - DIRITTO D'AUTORE**

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, che i docenti sono tenuti a rispettare. Essi si assumono, pertanto, ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

### **ART. 32 - SALA E STRUTTURE AUDIOVISIVE**

1. La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

### **ART. 33 - USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA**

(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc. ...)

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

### **ART. 34 - MEDIATECA**

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola; essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.

2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.

3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

4. Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.

5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza. Spetta, poi, al Consiglio d'Istituto deliberare in merito ad eventuali acquisti.

6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario,

audiovisivo e/o informatico.

7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc..

8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo massimo di 25 giorni, prorogabili di altri, se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.

9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.

10. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

### **ART. 35 - UTILIZZO DELLE INFRASTRUTTURE SPORTIVE DELL'ISTITUTO**

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

2. Le palestre e le loro attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per motivi igienici, in palestra si dovrà entrare solamente con un abbigliamento adeguato alle attività da svolgere in base alle indicazioni dell'insegnante. Gli alunni sprovvisti di tale abbigliamento resteranno in palestra assumendo un comportamento responsabile.

### **ART. 36 - USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.

4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, fatta eccezione per i libri di testo, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite.

## **CAPO IX - SICUREZZA**

### **ART. 37 - NORME DI COMPORTAMENTO**

1. Mantenere un contegno corretto astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno agli altri.
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore e/o dalle figure facenti parte del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP/ASPP, Medico competente, ecc.).
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dal servizio di Prevenzione e Protezione.
4. Attenersi alle disposizioni indicate nel piano di emergenza di ogni singolo edificio dell'istituto, come opportunamente indicate dalle relative comunicazioni scritte presenti in Bacheca Nuvola e sul sito della scuola.
5. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
6. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.
7. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
8. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
9. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito nelle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
10. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
11. Non utilizzare bottiglie di bevande per contenere altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
12. Segnalare tempestivamente a: RSPP/ASPP/RLS/Responsabili di plesso ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
13. Nell'uso dei servizi igienici, lasciare sempre gli ambienti come si desidera trovarli, e soprattutto segnalare al personale incaricato pavimenti bagnati, perdite di acqua, mattonelle rotte cadenti.

14. In caso di infortunio, redigere immediatamente R elazione infortunio con descrizione dettagliata dell'accaduto, come da modello predisposto, e consegna immediata al protocollo.
15. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta segnalandolo all'addetto.
16. Non circolare né sostare nei sotto piani, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
17. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
18. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
20. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare aglistessi modifiche di qualsiasi genere.
21. Mantenere i videoterminali nella corretta posizione secondo i principi dell'ergonomia e, comunque, definita delle norme di legge e della buona prassi. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.
22. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) da parte di personale idoneo, mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe, per le donne il peso non deve superare 20 Kg (15 kg se maggiori di 45 anni), mentre per gli uomini 25 Kg (20 kg se maggiori di 45 anni). Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
23. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
24. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
25. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
26. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di almeno 90 cm.
27. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
28. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni e, al termine di esse, bisogna accertarsi personalmente che le porte siano chiuse in maniera adeguata.
29. I collaboratori di ogni ordine di scuola, avranno cura di mantenere liberi da ostacoli, i punti di raccolta individuati dai rispettivi piani di evacuazione.

30. È parte integrante del presente Regolamento la Circolare, Prot. n. 5308 C/13 del 27/10/2015, di Trasmissione documentazione del manuale di sicurezza, obbligatoria per tutto il personale scolastico e non, pubblicata nel sito dell'Istituto al link: [sicurezza e salute per tutto il personale scolastico e non](#).

## **CAPO X - COMUNICAZIONI**

### **ART. 38 - DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche). È garantita la possibilità d'informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
3. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
4. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
5. Per gli alunni si prevede di:
  - distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e la organizzazione della scuola; autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio, a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

### **ART. 39 - COMUNICAZIONI DOCENTI - GENITORI**

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è previsto il colloquio su appuntamento.
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle periodiche, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.
3. I colloqui con gli insegnanti, fissati previo appuntamento, si svolgeranno a distanza su piattaforma adottata dall'Istituto

### **ART. 40 - INFORMAZIONE SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità inserite nel piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari online tramite bacheca "Nuvola", per la lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione sul SITO per atti pubblici.

4. È prevista, in particolare nella Scuola Primaria, in taluni casi, la trascrizione degli avvisi sul diario, a cura dell'alunno; il docente presente in classe è tenuto a vigilare che la stessa venga eseguita. Nelle classi iniziali della Scuola Primaria e nella Scuola dell'Infanzia, gli avvisi e/o le comunicazioni vengono forniti in forma scritta.

5. Per presentazione e approvazione PTOF triennale si seguono modalità e tempistica individuate nelle note ministeriali vigenti.

## **CAPO XI - ACCESSO DEL PUBBLICO**

### **ART.41 - ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche. Durante o a fine attività scolastica, non è consentito l'ingresso a persone estranee sia nei campetti della scuola primaria, spazi aperti della scuola media e nel cortile Scuola infanzia per l'utilizzo dei giochi. La scuola si solleva da qualsiasi responsabilità in caso di danno a persone o cose non sottoposte alla diretta vigilanza del personale scolastico.

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

4. Il pubblico, previo accertamento delle motivazioni di presenza da parte dei collaboratori preposti alla vigilanza della porta d'ingresso, può accedere agli Uffici Protocollo, di Dirigenza e/o di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

7. Le figure esterne (genitori/affidatari/delegati, esperti, fornitori, manutentori, visitatori di altra natura) autorizzate all'accesso a scuola previa validazione della certificazione verde (green pass), sono tenute a rispettare le misure di sicurezza e, ai fini di favorire il tracciamento di eventuali casi, alla compilazione del Registro delle presenze giornaliere. I dati registrati sono conservati per almeno 14 giorni.



## **CAPO XII - CIRCOLAZIONE DI MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

### **ART. 42 - ACCESSO E SOSTA**

1. È consentito l'accesso dei veicoli nei cortili antistanti i plessi scolastici solamente per il tempo strettamente necessario per:

- per la discesa e la salita degli alunni in riferimento al servizio scuolabus;
- lo scarico di materiale scolastico; facilitare l'ingresso nell'edificio degli alunni con disabilità.

2. È consentita l'entrata e sosta, durante l'orario scolastico, dei mezzi del personale di segreteria e Dirigente Scolastico solo se parcheggiati nella parte posteriore o laterale, cortile antistante entrata uffici, e fuori zona destinata a luogo di raccolta alunni e personale tutto, in caso di prove o immediata evacuazione derivata da improvvisa calamità naturale (come da Piano di evacuazione predisposto). La scuola, tuttavia, non ne garantisce la custodia, né si assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.

3. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

4. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

5. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

6. È consentito l'ingresso dei mezzi di soccorso ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

## **CAPO XIII - ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

### **ART. 43 - PRINCIPI GENERALI**

1. L'accesso ai dati amministrativi è regolato dalla legge n. 241 del 07/08/1990, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 191 del 18/08/1990 ed integrata dalla delibera n. 217/01/CONS dell'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni, pubblicata sulla G.U. del 18/10/2003, n. 240.
2. L'attività amministrativa dell'Istituzione scolastica persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità.
3. L'Istituzione scolastica determina in 30 (trenta) giorni dal ricevimento della domanda il termine entro cui fornire gli atti richiesti, se previsto dalla normativa vigente e se tale termine non è espressamente disposto per legge.
4. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dall'art. 1 della legge 241/90 c. 2.
5. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

### **ART. 44 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento è il Dirigente scolastico o altra persona da esso designata.
2. Il nominativo del responsabile del procedimento è comunicato, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.
3. Il responsabile del procedimento:
  - valuta l'ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti della richiesta;
  - accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
  - adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale.

### **ART. 45 - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

1. L'inizio del procedimento è comunicato ai soggetti richiedenti ed anche ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, a cui possa derivare pregiudizio. La comunicazione è personale e deve contenere:
  - l'amministrazione competente;
  - l'oggetto del procedimento promosso;
  - l'ufficio e la persona responsabili del procedimento;
  - l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

2. L'omissione totale o parziale della comunicazione prescritta può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

3. I soggetti destinatari del provvedimento possono presentare memorie scritte e documenti che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

4. Nel caso in cui l'interessato dichiari che parte o tutti dei documenti eventualmente richiesti siano già in possesso della stessa amministrazione o di altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o di copia di essi.

3. Il responsabile del procedimento provvederà ad accertare automaticamente fatti, stati e qualità che la stessa amministrazione è tenuta a certificare.

#### **ART. 46 - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

1. Per garantire la trasparenza dell'attività amministrativa e tutelare i diritti di chiunque vi abbia interesse è previsto l'accesso ai documenti amministrativi, secondo le modalità stabilite dalla legge.

2. È considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

3. Il diritto di accesso è escluso per i documenti e nei casi previsti dalla normativa.

4. Il diritto di accesso si esercita mediante esame e/o copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge. L'esame dei documenti è gratuito. Per il rilascio di copia è previsto soltanto il rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

5. La richiesta di accesso ai documenti deve essere fatta in forma scritta e deve essere motivata.

6. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso agli atti amministrativi richiesti sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dalla legge e debbono essere motivati.

7. La decisione del rifiuto, del differimento e della limitazione dell'accesso può essere impugnata presso il Tribunale Amministrativo Regionale.

8. L'accesso agli atti amministrativi è, comunque, subordinata alla tutela della privacy dei soggetti interessati, secondo quanto previsto nel Documento Programmatico sulla Sicurezza, a cui si rimanda per ulteriore approfondimento.



*Istituto Comprensivo Statale Maria Grazia Cutuli*



*Via Boccioni, 1 - Crotone (KR)  
Cod. Mecc. KRIC81000G - Cod. Fisc. 91021350797*

## "APPENDICE A"

*REGOLAMENTO D'ISTITUTO A.S. 2023/2024*

**REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI**

**E**

**REGOLAMENTO RELATIVO ALL'USO DEI CELLULARI E**

**ALTRI DISPOSITIVI**

## **Premesse**

1. Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.
2. La successione delle sanzioni non è, né deve essere, automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti educativi commisurati.
3. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
4. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

In relazione alle modifiche all'Art. 4 del Decreto del Presidente della Repubblica del 24/6/1998, n. 249 di cui al D.P.R. 235/2007:

Nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità, tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

In relazione alle modifiche all'Art. 5 del Decreto del Presidente della Repubblica del 24/06/1998, n. 249 di cui al D.P.R. 235/2007:

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione ad un apposito Organo di Garanzia, interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dai genitori nella Scuola Media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale Organo, di norma, è composto da un Docente designato dal Consiglio d'Istituto, da due rappresentanti eletti dai genitori ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Ciascun Ufficio Scolastico Regionale istituisce un Organo di Garanzia che verifica la corretta applicazione delle suddette normative e dei regolamenti, svolge attività istruttoria, sulla base dell'esame della documentazione acquisita, in caso di reclamo da parte di chiunque abbia interesse ad impugnare le sanzioni disciplinari decise dall'Organo di Garanzia scolastico.

## 1) REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

Con riferimento ai doveri degli studenti, il Consiglio d'Istituto stabilisce quanto segue:

<b>Violazioni dei doveri riguardanti la frequenza regolare e gli obblighi di studio</b>			
<b>Mancanza disciplinare</b>	<b>Sanzione disciplinare</b>	<b>Organo competente</b>	<b>Procedimento</b>
Frequenza irregolare o ritardi non seriamente motivati o non giustificati. Assenze strategiche (finalizzate ad evitare compiti in classe, interrogazioni o la partecipazione ad una data disciplina).	Ammonizione verbale. Ammonizione scritta per comportamento reiterato.	Docente	Comunicazione alla famiglia mediante diario e/o registro elettronico e/o fonogramma e/o posta.
Negligenza abituale nello studio.	Ammonizione verbale. Ammonizione scritta per comportamento reiterato.	Docente	Comunicazione alla famiglia mediante diario e/o registro elettronico e/o fonogramma e/o posta.
Alterazione o distruzione di documenti scolastici propri o altrui, falsificazione di firme o di valutazioni.	Ammonizione scritta. Per fatti reiterati allontanamento dalla comunità scolastica fino a cinque giorni con obbligo di frequenza.	Docente, Consiglio di Classe (solo componente docenti)	Comunicazione formale (tramite fonogramma e/o raccomandata e/o PEC) alla famiglia. Convocazione del Consiglio di Classe entro tre giorni dall'accaduto e successiva convocazione formale della famiglia.
Inosservanza dell'obbligo di indossare la divisa scolastica. Solo per la Scuola Secondaria di 1° grado.	Ammonizione scritta per inosservanza reiterata tramite Altro Tipo di Nota (A.T.N.).	Docente 1 <sup>a</sup> ora, Coordinatore di classe	Comunicazione alla famiglia mediante diario e/o registro elettronico e/o fonogramma e/o posta.
Abbigliamento non adeguato all'ambiente scolastico (pantaloni corti sopra il ginocchio, pantaloni strappati, scollature eccessive, ...).	Ammonizione scritta per inosservanza reiterata tramite Altro Tipo di Nota (A.T.N.).	Docente 1 <sup>a</sup> ora, Coordinatore di classe	Comunicazione alla famiglia mediante diario e/o registro elettronico e/o fonogramma e/o posta.

<b>Violazioni dei doveri riguardanti la convivenza civile ed il rispetto degli altri</b>			
<b>Mancanza disciplinare</b>	<b>Sanzione disciplinare</b>	<b>Organo competente</b>	<b>Procedimento</b>
Comportamento lesivo dell'incolumità fisica altrui (lesioni o atti di violenza fisica, schiaffi, pugni, calci, spinte, ... nei confronti di compagni o adulti)	Ammonizione scritta e allontanamento dalla comunità scolastica, fino a cinque giorni, con obbligo di frequenza. Per fatti mediamente gravi allontanamento dalla comunità scolastica, fino a cinque giorni, senza obbligo di frequenza.	Consiglio di Classe (solo componente docenti), Dirigente Scolastico	Presentazione del caso al Dirigente da parte del coordinatore di classe non appena accertato il fatto. Comunicazione formale (tramite fonogramma e/o raccomandata e/o PEC) alla famiglia. Convocazione del Consiglio di Classe entro tre giorni dall'accaduto e successiva convocazione formale della famiglia. Eventuale denuncia agli Organi di Polizia/Autorità Competenti.
Comportamento offensivo e/o lesivo della dignità altrui (Minacce, vessazioni psicologiche, costrizioni, condizionamenti, atti o parole che consapevolmente offendono e/o tendono ad emarginare altri alunni, ...)	Ammonizione scritta e allontanamento dalla comunità scolastica, fino a cinque giorni, con obbligo di frequenza. Per fatti mediamente gravi allontanamento dalla comunità scolastica, fino a cinque giorni, senza obbligo di frequenza.	Consiglio di Classe (solo componente docenti), Dirigente Scolastico	Presentazione del caso al Dirigente da parte del coordinatore di classe non appena accertato il fatto. Comunicazione formale (tramite fonogramma e/o raccomandata e/o PEC) alla famiglia. Convocazione del Consiglio di Classe entro tre giorni dall'accaduto e successiva convocazione formale della famiglia. Eventuale denuncia agli Organi di Polizia/Autorità Competenti.

**"APPENDICE A" - REGOLAMENTO D'ISTITUTO A.S. 2023/2024**

<p>Atti di bullismo/cyberbullismo (legge 71 del 29 maggio 2017).</p>	<p>Ammonizione scritta e allontanamento dalla comunità scolastica, fino a quindici giorni, senza obbligo di frequenza. <i>Il Consiglio di Classe potrà valutare l'eventuale esclusione da uscite didattiche, viaggi di istruzione, manifestazioni sportive.</i></p>	<p>Consiglio di Classe (solo componente docenti), Dirigente Scolastico</p>	<p>Presentazione del caso al Dirigente da parte del coordinatore di classe non appena accertato il fatto. Comunicazione formale (tramite fonogramma e/o raccomandata e/o PEC) alla famiglia. Convocazione del Consiglio di Classe entro tre giorni dall'accaduto e successiva convocazione formale della famiglia. Eventuale denuncia agli Organi di Polizia/Autorità Competenti.</p>
<p>Comportamenti molto gravi e/o reiterati lesivi dell'incolumità fisica e della dignità altrui. Atti molto gravi e/o reiterati di bullismo/cyberbullismo (legge 71 del 29 maggio 2017).</p>	<p>Allontanamento dalla comunità scolastica oltre a quindici giorni. Ove vi sia reale pericolo per incolumità delle persone, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità dell'episodio, ovvero al permanere della situazione di pericolo come disposto dall'art. 1 comma 9 del D.P.R. 235/2007. Nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, come disposto dall'art. 1 comma 9-bis del D.P.R. 235/2007, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studio, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico. <i>Il Consiglio di Classe potrà valutare l'eventuale esclusione da uscite didattiche, viaggi di istruzione, manifestazioni sportive.</i></p>	<p>Consiglio di Classe (solo componente docenti), Dirigente Scolastico, Consiglio d'istituto</p>	<p>Presentazione del caso al Dirigente da parte del coordinatore di classe non appena accertato il fatto. Comunicazione formale (tramite fonogramma e/o raccomandata e/o PEC) alla famiglia. Convocazione del Consiglio di Classe entro tre giorni dall'accaduto e successiva convocazione formale della famiglia. Convocazione Consiglio d'Istituto per la formalizzazione del provvedimento. Eventuale denuncia agli Organi di Polizia/Autorità Competenti.</p>

**"APPENDICE A" - REGOLAMENTO D'ISTITUTO A.S. 2023/2024**

<b>Violazioni che riguardano le norme di sicurezza, la salute, il rispetto delle strutture/attrezzature scolastiche</b>			
<b>Mancanza disciplinare</b>	<b>Sanzione disciplinare</b>	<b>Organo competente</b>	<b>Procedimento</b>
Scorrettezze e comportamenti irrispettosi verso compagni o adulti. Mancato rispetto del materiale proprio o altrui. Disturbo durante le ore di lezione o le attività scolastiche. Schiamazzi.	Ammonizione verbale. Ammonizione scritta per comportamento reiterato.	Docente, Consiglio di Classe (solo componente docenti)	Comunicazione alla famiglia mediante diario e/o registro elettronico e/o fonogramma e/o posta.
Giochi e scherzi pericolosi. Lancio di oggetti non contundenti. Mancato mantenimento dell'ordine e della pulizia nell'aula, nei bagni e negli spazi comuni della scuola.	Ammonizione verbale. Ammonizione scritta per comportamento reiterato.	Docente	Comunicazione alla famiglia mediante diario e/o registro elettronico e/o fonogramma e/o posta.
Violazione dei regolamenti degli spazi attrezzati. Danneggiamento ad arredi o strutture scolastiche.	Ammonizione scritta e ripristino del danno con eventuale rimborso da parte delle famiglie delle spese sostenute dalla scuola.	Docente, Coordinatore di classe	Comunicazione alla famiglia mediante diario e/o registro elettronico e/o fonogramma e/o posta ed eventuale convocazione formale per la quantificazione delle spese sostenute dalla scuola.
Vandalismo e/o furto. Danni arrecati volontariamente alle strutture scolastiche, agli arredi, alle attrezzature e ai sussidi.	Ammonizione scritta e allontanamento dalla comunità scolastica, fino a tre giorni, con obbligo di frequenza e ripristino dei danni provocati, con eventuale rimborso da parte delle famiglie delle spese sostenute dalla scuola. <i>Il Consiglio di Classe potrà valutare l'eventuale esclusione da uscite didattiche, viaggi di istruzione, manifestazioni sportive.</i>	Consiglio di Classe (solo componente docenti), Dirigente Scolastico	Presentazione del caso al Dirigente da parte del coordinatore di classe non appena accertato il fatto. Comunicazione alle famiglie tramite Registro elettronico e/o fonogramma, raccomandata/PEC. Convocazione del Consiglio di Classe entro tre giorni dall'accaduto e successiva convocazione della famiglia per formalizzare il provvedimento di sospensione ed eventualmente per la quantificazione delle spese sostenute dalla scuola. Eventuale denuncia agli Organi di Polizia/Autorità Competenti.
Mancato rispetto reiterato delle disposizioni di sicurezza (D.L. 81/08 e s.m.i.)	Ammonizione scritta e, nei casi più gravi, eventuale allontanamento dalla comunità scolastica, fino a cinque giorni, con obbligo di frequenza. <i>Il Consiglio di Classe potrà valutare l'eventuale esclusione da uscite didattiche, viaggi di istruzione, manifestazioni sportive.</i>	Consiglio di Classe (solo componente docenti), Dirigente Scolastico	Presentazione del caso al Dirigente da parte del coordinatore di classe non appena accertato il fatto. Comunicazione alle famiglie tramite Registro elettronico e/o fonogramma, raccomandata/PEC. Convocazione del Consiglio di Classe entro tre giorni dall'accaduto e successiva convocazione della famiglia per formalizzare il provvedimento di sospensione. Eventuale denuncia agli Organi di Polizia/Autorità Competenti.
Atti vandalici a danno dell'Edificio Scolastico che impediscono il regolare svolgimento delle lezioni (inquinamento da sostanze tossiche, incendio, ...) Atti lesivi della salute e dell'incolumità fisica altrui e della comunità scolastica.	Allontanamento dalla comunità scolastica oltre a quindici giorni. Ove vi sia reale pericolo per incolumità delle persone, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità dell'episodio, ovvero al permanere della situazione di pericolo come disposto dall'art. 1 comma 9 del D.P.R. 235/2007. Nei casi di recidiva, di atti di violenza	Consiglio di Classe (solo componente docenti), Dirigente Scolastico, Consiglio d'istituto	Presentazione del caso al Dirigente da parte del coordinatore di classe non appena accertato il fatto. Comunicazione formale (tramite fonogramma e/o raccomandata e/o PEC) alla famiglia. Convocazione del Consiglio di Classe entro tre giorni dall'accaduto e successiva convocazione formale della famiglia. Convocazione Consiglio



**"APPENDICE A" - REGOLAMENTO D'ISTITUTO A.S. 2023/2024**

	<p>grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, come disposto dall'art. 1 comma 9-bis del D.P.R. 235/2007, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studio, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.</p> <p><i>Il Consiglio di Classe potrà valutare l'eventuale esclusione da uscite didattiche, viaggi di istruzione, manifestazioni sportive.</i></p>		<p>d'Istituto per la formalizzazione del provvedimento. Eventuale denuncia agli Organi di Polizia/Autorità Competenti.</p>
<p>Infrazione del divieto di fumo nei locali della scuola, compreso l'uso di sigarette elettroniche.</p>	<p>Ammonizione scritta e allontanamento dalla comunità scolastica, fino a cinque giorni, con o senza obbligo di frequenza.</p> <p><i>Il Consiglio di Classe potrà valutare l'eventuale esclusione da uscite didattiche, viaggi di istruzione, manifestazioni sportive.</i></p>	<p>Docente, Consiglio di Classe (solo componente docenti), Dirigente Scolastico</p>	<p>Presentazione del caso al Dirigente da parte del coordinatore di classe non appena accertato il fatto. Comunicazione alle famiglie tramite Registro elettronico e/o fonogramma, raccomandata/PEC. Convocazione del Consiglio di Classe entro tre giorni dall'accaduto e successiva convocazione della famiglia per formalizzare il provvedimento di sospensione.</p>

N.B. In caso di rifiuto di firma del genitore o del tutore del minore del provvedimento disciplinare, deliberato dall'organo preposto, la scuola procederà d'ufficio all'irrogazione della sanzione; in caso di sospensione senza obbligo di frequenza, si procederà a tramutare la sospensione con obbligo di frequenza.

## 2) REGOLAMENTO RELATIVO ALL'USO DEI CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI

Come in quasi tutti i Paesi europei, anche in Italia, l'uso del cellulare è vietato (cfr. direttiva 15 MARZO 2007) durante le ore di lezione; ciò risponde ad una generale norma di correttezza, in quanto, il suo uso, rappresenta un elemento di distrazione, una grave mancanza di rispetto verso l'insegnante, un'infrazione disciplinare.

Tanto premesso si deliberano le seguenti regole, che diventano parte integrante del Regolamento d'Istituto:

1. L'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (walkman, mp3, ipod, ipad, tablet, notebook, fotocamera, videocamera, ecc.) rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente. Pertanto, il loro uso è categoricamente vietato durante le attività didattiche e in tutti i locali (interni ed esterni) della scuola, nel rispetto di quanto sancito dal DPR n. 249/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti). La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni, come da tabella allegata parte integrante del presente regolamento.
2. Gli studenti che hanno con loro i predetti dispositivi devono tenerli spenti e opportunamente custoditi e depositati nell'armadietto di classe, non nel proprio zaino o in tasca.
3. La scuola non può essere ritenuta responsabile di eventuale perdita, danneggiamento e smarrimento di oggetti preziosi (compreso cellulari e altri dispositivi elettronici) di denaro e di strumenti particolarmente pregiati che dovessero verificarsi durante l'orario delle lezioni.
4. Il divieto di cui all'art. 1 si estende anche a tutto il personale della scuola (docenti e personale ATA).
5. Quando durante lo svolgimento delle lezioni vi fossero esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, l'alunno contatterà telefonicamente la famiglia, previa autorizzazione da parte del docente, che ne accoglierà formale richiesta.
6. Durante le verifiche scritte (compiti in classe, simulazioni di prove di maturità, test, ecc. ...) i cellulari e gli altri dispositivi indicati all'art. 1 verranno consegnati al docente e restituiti al termine delle stesse. Nel caso in cui lo studente sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o un qualsiasi altro dispositivo durante una verifica, la stessa sarà ritirata e valutata gravemente insufficiente (attribuzione del punteggio minimo previsto per quella prova) e non dovranno essere previste prove di recupero.
7. All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre e campi di gioco e durante le uscite didattiche e le gite di classe, sono vietate audio-video-riprese di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile. Il docente, previa richiesta formale e motivata da parte dell'alunno e della famiglia, può autorizzare l'utilizzo delle apparecchiature con motivazione scritta e controllando le modalità d'uso.
8. Il Consiglio d'Istituto fa appello alla collaborazione delle famiglie, affinché gli studenti si

rendano conto che l'uso dei cellulari durante le ore di lezione, oltre che arrecare disturbo allo svolgimento delle attività didattiche, può indurli alla distrazione e alla deconcentrazione. Per comunicare con gli studenti, le famiglie potranno sempre rivolgersi al centralino della scuola.

Normativa di riferimento: C.M. n° 362/1998 D.P.R. n° 249/1998 Direttiva Ministeriale 15.03.2007

**TABELLA SANZIONI DISCIPLINARI USO DEI CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI**

<b>Mancanza disciplinare</b>	<b>Sanzione disciplinare</b>	<b>Organo competente</b>	<b>Procedimento</b>
Mancata riposizione dello smartphone e/o altri dispositivi elettronici nell'armadietto. Uso improprio dello smartphone e/o di altri dispositivi elettronici quando consentito durante le lezioni.	Ammonizione verbale. Ammonizione scritta per comportamento reiterato. In caso di più ammonizioni scritte il Consiglio di Classe valuterà il grado successivo di sanzione.	Docente, Consiglio di Classe (solo componente docenti)	Comunicazione alla famiglia mediante diario e/o registro elettronico e/o fonogramma e/o posta.
Riprese audio-video eseguite con qualunque dispositivo.	Ammonizione scritta e allontanamento dalla comunità scolastica, fino a 2 giorni, con obbligo di frequenza.	Docente, Consiglio di Classe (solo componente docenti)	Comunicazione formale (tramite fonogramma e/o raccomandata e/o PEC) alla famiglia. Convocazione del Consiglio di Classe entro tre giorni dall'accaduto e successiva convocazione formale della famiglia.
Riprese audio-video eseguite con qualunque dispositivo lesive del diritto di privacy.	Ammonizione scritta e allontanamento dalla comunità scolastica, fino a 5 giorni, con o senza obbligo di frequenza.	Docente, Consiglio di Classe (solo componente docenti), Dirigente Scolastico	Presentazione del caso al Dirigente da parte del coordinatore di classe non appena accertato il fatto. Comunicazione formale (tramite fonogramma e/o raccomandata e/o PEC) alla famiglia. Convocazione del Consiglio di Classe entro tre giorni dall'accaduto e successiva convocazione formale della famiglia.
Pubblicazione sul web e/o sui social network di foto e/o audio e/o video realizzati con qualunque dispositivo a scuola.	Ammonizione scritta e allontanamento dalla comunità scolastica, fino a 5 giorni, senza obbligo di frequenza.	Docente, Consiglio di Classe (solo componente docenti), Dirigente Scolastico	Presentazione del caso al Dirigente da parte del coordinatore di classe non appena accertato il fatto. Comunicazione formale (tramite fonogramma e/o raccomandata e/o PEC) alla famiglia. Convocazione del Consiglio di Classe entro tre giorni dall'accaduto e successiva convocazione formale della famiglia.

Il Consiglio di Classe deciderà, nei vari casi, ulteriori provvedimenti sia per la valutazione della condotta che per eventuali sospensioni.

Nel caso di riprese, fotografie o registrazioni non autorizzate e diffuse su qualsiasi mezzo di comunicazione si potrà procedere all'adozione di specifici provvedimenti disciplinari e alla denuncia agli organi di Polizia. Per l'uso di cellulari si fa riferimento al decalogo del garante della privacy al punto 2. Cellulari e tablet (6 settembre 2012): "Spetta comunque agli istituti scolastici decidere nella loro autonomia come regolamentare o se vietare del tutto l'uso dei cellulari. Non si possono diffondere immagini, video o foto sul web se non con il consenso delle persone riprese. È bene ricordare che la diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati". Le sanzioni disciplinari sono insindacabili.

N.B. In caso di rifiuto di firma del genitore o del tutore del minore del provvedimento disciplinare, deliberato dall'organo preposto, la scuola procederà d'ufficio all'irrogazione della sanzione; in caso di sospensione senza obbligo di frequenza, si procederà a tramutare la sospensione con obbligo di frequenza.



*Istituto Comprensivo Statale Maria Grazia Cutuli*



*Via Boccioni, 1 - Crotone (KR)  
Cod. Mecc. KRIC81000G - Cod. Fisc. 91021350797*

## "APPENDICE B"

### REGOLAMENTO D'ISTITUTO A.S. 2023/2024

#### REGOLAMENTO RELATIVO ALLE USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE ED AI VIAGGI D'ISTRUZIONE

Le disposizioni dell'Istituto in materia di visite guidate e viaggi d'istruzione si ispirano alla normativa vigente.

##### **Criteria generali**

1. Rientra nei fini istituzionali della scuola effettuare viaggi di istruzione, visite guidate, scambi culturali ed attività sportive in orario e in giorni di lezione quale effettiva integrazione dell'attività didattica, in quanto parte della programmazione predisposta all'inizio dell'anno scolastico o del ciclo di studi. Le suddette iniziative, quindi, devono essere funzionali alle finalità formative peculiari del curriculum di studi.
2. La scuola considera parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione i viaggi d'istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite ad enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o a gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con altre scuole, italiane oppure estere.
3. Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento; nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
4. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, di Interclasse o di Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della Scuola.
5. La realizzazione del viaggio sarà affidata di norma ad agenzie e/o trasportatori operanti sul territorio e di comprovata professionalità.
6. Le famiglie devono essere informate del piano di viaggio e devono essere in possesso di

recapiti telefonici ai quali fare riferimento per ogni necessità.

7. Gli Studenti sono tenuti a rispettare le comuni norme disciplinari e le regole specifiche dettate dai Docenti accompagnatori. Comportamenti scorretti comportano l'applicazione delle sanzioni previste al punto 36 di codesto Regolamento.

### **Partecipazione, durata e vigilanza**

1. Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di un docente accompagnatore ogni 15 (quindici) alunni, salvo eventuali deroghe che rendessero necessario aumentare il numero di accompagnatori e/o il numero di alunni. Per gli alunni con disabilità deve essere, invece, previsto un accompagnatore ogni uno o due allievi, secondo la gravità della disabilità. Qualora l'insegnante dell'allievo con disabilità non si rendesse disponibile, all'alunno non sarà preclusa la possibilità di partecipazione affidando la sorveglianza ad un insegnante della classe o, in subordine, dell'Istituto con o senza titolo. La funzione di accompagnatore, oltre che da un qualunque docente, può essere svolta anche da un collaboratore scolastico. Nel proporre il nome degli accompagnatori al Dirigente Scolastico, i Consigli di Classe, di Interclasse o di Intersezione provvederanno ad indicare un accompagnatore eventualmente in più per subentro in caso di imprevisto. È preferibile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altre Scuole, è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

2. Si auspica la totale partecipazione della classe. L'autorizzazione verrà concessa soltanto nel caso in cui la partecipazione sia minimo di circa i 2/3 (due/terzi) degli alunni frequentanti la classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai Viaggi di Istruzione, dalle Uscite Didattiche o dalle Visite Guidate.

3. Il Viaggio di Istruzione e qualunque altra uscita, oltre alla finalità educativa, assumono anche una funzione di gratificazione per l'alunno che ha assolto con costanza ai suoi doveri scolastici sia dal punto di vista del profitto che, soprattutto, del comportamento. Ne consegue che rimane di pertinenza del Consiglio di Classe non poter consentire la partecipazione a quegli alunni che, con il loro comportamento, potrebbero far pensare a eventuali atteggiamenti lesivi della dignità altrui e/o di strutture ed arredi e a quegli alunni che, per gravi e reiterati comportamenti, durante l'anno scolastico, hanno accumulato più provvedimenti disciplinari.

4. I viaggi dovranno di norma avere la seguente durata massima:

a. per tutte le classi di ogni ordine di scuole, le Uscite Didattiche si devono svolgere durante le ore di didattica.

b. per tutte le classi di ogni ordine di scuola, le Visite Guidate si devono svolgere nell'arco della giornata, con rientro previsto fuori dall'orario didattico.

c. il Viaggio di Istruzione (per le classi terze della Scuola Secondaria di I grado) deve avere una durata di 3 (tre) giorni e 2 (due) pernottamenti.

5. Poiché le visite guidate, i viaggi di istruzione, gli scambi culturali, ecc., sono inquadrati nella programmazione didattica dell'Istituto e rappresentano un completamento della formazione e della promozione personale e culturale degli allievi, tutti gli insegnanti del Consiglio di Classe

devono contribuire alla preparazione culturale che metta gli studenti nelle condizioni di usufruire al massimo dei benefici delle suddette iniziative.

6. Sentito il parere degli Organi competenti interessati, il Dirigente Scolastico orienta sulla data di effettuazione dei Viaggi e procede alla nomina dei docenti accompagnatori, che vengono individuati tra i componenti il Consiglio di Classe e che abbiano dato la loro disponibilità al viaggio. Dalla normativa vigente è prevista la presenza di un accompagnatore almeno ogni quindici allievi. Per studenti con disabilità è necessaria la presenza del docente di sostegno, predisponendo ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità della disabilità, in accordo con la famiglia dello studente. Deve essere assicurato il più possibile l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, che sono tenuti a riferire al Dirigente Scolastico ogni tipo di inconveniente verificatosi nel corso del viaggio. Gli accompagnatori vengono scelti nel seguente modo:

- 1) dello stesso Consiglio;
- 2) con orario di servizio nelle classi interessate;
- 3) a rotazione.

7. La Commissione Tecnica di cui fanno parte le FF.SS Area 4: Viaggi, visite guidate ed uscite didattiche, con supporto dell'ufficio Segreteria, provvede ad interpellare, per iscritto, almeno tre agenzie di viaggio in regola con le istruzioni ministeriali e che garantiscano la massima affidabilità; una volta in possesso delle offerte inviate dalle agenzie interpellate, procede ad un'analisi comparata dei preventivi da sottoporre al Consiglio d'Istituto. La comparazione dei preventivi delle agenzie non dovrà esclusivamente basarsi sul profilo eminentemente finanziario, ma terrà in considerazione tutti gli elementi che possano garantire massima sicurezza, affidabilità e complessiva convenienza.

#### **Docenti Accompagnatori, modalità modulistica e tempistica**

8. L'incarico di accompagnatore costituisce modalità particolare di prestazione di servizio. Detto incarico comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11/07/1980 n.312, che limita responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave. Nella programmazione delle uscite deve essere prevista la presenza di un Docente accompagnatore ogni 15 studenti. Deve essere assicurato, di norma l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso insegnante.

9. I docenti accompagnatori (o il capogruppo del viaggio) al rientro devono relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione e al Dirigente Scolastico per gli interventi del caso, di eventuali inconvenienti verificatisi nel caso dei viaggi, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o dalla ditta di trasporto.

10. Il Dirigente Scolastico individua un coordinatore del Piano delle uscite e dei viaggi didattici della Scuola che coincide con la figura strumentale preposta.

11. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente accompagnatore capogruppo.

12. Il docente referente (FFSS Area 4), dopo l'approvazione del Consiglio di Classe o di Interclasse o di Intersezione, presenta al Coordinatore gli appositi moduli, da compilare e sottoscrivere almeno 30 gg. prima della data dell'uscita o del viaggio, per dare modo di avviare la procedura per l'effettuazione.

13. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una Visita Guidata in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone, comunque, di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.

14. Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica può provvedere, su richiesta scritta e motivata, ad un contributo pari, al massimo, ad una quota di partecipazione, da ripartire tra gli alunni più bisognosi, individuati dal Consiglio di Classe, secondo criteri esplicitati.

15. Gli allievi dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.

16. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario della scuola c/o l'Istituto Cassiere della Banca Monte dei Paschi di Siena di Crotone, dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato.

17. Le quote versate per la partecipazione a spettacoli, ad uscite didattiche o a visite guidate, ecc. in caso di assenza, di malattia o di ripensamento dell'alunno, non potranno essere restituite se ciò comporta ulteriore aggravio alla quota individuale precedentemente stabilita.

18. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di un eventuale infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della Scuola, compreso il numero del fax.

19. La progettazione di ogni uscita e di ogni spostamento deve essere sempre preceduta da una attenta analisi delle risorse disponibili e dei costi preventivabili, tenendo conto che non possono essere richieste alle famiglie quote di compartecipazione di rilevante entità o tali da determinare situazioni discriminatorie, che vanificherebbero la natura stessa e le finalità dei viaggi d'istruzione.

20. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della Scuola, pertanto vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

#### **VIGILANZA DEGLI STUDENTI E REGOLE DI COMPORTAMENTO DURANTE USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGIO DI ISTRUZIONE**

21. Puntualità.

Gli studenti devono essere puntuali agli appuntamenti indicati dai docenti (colazione, partenza e quelli in corso di giornata) e rispettare precisamente il programma culturale di viaggio/visita.

22. Lo studente partecipante all'iniziativa deve mantenere un atteggiamento corretto e responsabile che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate.

23. È richiesto il rispetto assoluto di persone, delle cose e dell'ambiente in cui si trova.

24. Tenere presente che eventuali danni arrecati a persone o a cose oppure all'ambiente saranno addebitati al responsabile, se individuato, o all'intero gruppo in caso diverso. Non bisogna, inoltre, sottovalutare il danno di immagine che incidenti di questo tipo arrecano alla Scuola ed agli studentiche ne fanno parte.

25. Responsabilità della Famiglia

La famiglia è obbligata ad informare i docenti accompagnatori in caso di allergie/asma/diabete/intolleranze o problemi di salute importanti che richiedono particolari premure o accorgimenti e a controllare che il/la figlio/a porti con sé i farmaci appositi.

La famiglia è responsabile di eventuali aggravamenti di salute, crisi, ricoveri, ecc. in caso non abbia informato i docenti su problemi di salute prima della partenza oppure non abbia messo nel bagaglio del proprio figlio i farmaci appositi. Lo studente potrebbe portare con sé quanto la famiglia ritenga necessario per risolvere casi di ordinario malessere, tutto autorizzato, per iscritto, dai rispettivi genitori.

La famiglia pertanto deve dare al figlio i farmaci che assume di solito per lievi disturbi (es. farmaci per il mal di gola, per calmare la tosse, per temperatura del corpo alterata, ecc.). I Docenti Accompagnatori, per Legge, non possono dare farmaci di nessun tipo agli alunni; essi non potranno somministrare medicinali senza preventiva assicurazione medica.

La famiglia è responsabile per il possesso di oggetti nocivi, pericolosi, di qualsiasi natura, che vengono trovati dai docenti.

### **Compiti dei Docenti Accompagnatori**

26. A bordo del pullman, per prevenire episodi vandalici, all'inizio ed alla fine del viaggio, controllare, insieme al conducente, le condizioni del mezzo: se si saranno verificati danni o sottrazioni di componenti dell'arredo del pullman, quali tende, posacenere, sedili, braccioli, cuffie poggiatesta, luci di cortesia, plafoniere, ecc., il danno economico sarà addebitato all'intero gruppo se non sarà individuato il responsabile.

Controllare che gli studenti restino sempre a sedere durante la marcia.

Controllare che gli studenti non tengano i seguenti comportamenti vietati: consumare cibi e bevande, disturbare conducente e passeggeri con cori rumorosi ed irrispettosi, mettere i piedi sui sedili, gettare carte a terra (far sì che si utilizzino gli appositi cestini per i piccoli rifiuti).



Tenere presente, nella gestione delle attività previste, che il pullman, la notte, deve restare fermo almeno 11 ore consecutive, quindi non è possibile utilizzarlo anche la sera.

## 27. Sistemazione alberghiera

Lo studente deve evitare qualsiasi situazione che rechi disturbo o danno (molto spesso gli alberghi chiedono una cauzione per eventuali danni o rumori notturni). Onde evitare spiacevoli contestazioni, si chiede agli studenti, all'arrivo in hotel, di verificare se vi siano danni nelle camere (eventualmente insieme ad un insegnante) e comunicarlo alla reception; prima della partenza per il ritorno, eventuali danni agli arredi non presenti all'arrivo, saranno addebitati a tutti gli occupanti la camera se non sarà individuato il responsabile.

Controllare che gli studenti evitino i seguenti comportamenti vietati: parlare a voce alta nelle camere e nei corridoi, sbattere le porte, sporgersi da finestre o balconi, uscire dalla propria camera in abbigliamento da riposo notturno e/o discinto, uscire dalla propria camera dopo l'orario concordato coi docenti, uscire dall'hotel senza essere accompagnati da un docente, essere in possesso di oggetti nocivi, illegali, immorali e/o pericolosi di qualsiasi natura.

### Ore notturne

Le ore notturne sono dedicate al riposo, per questo motivo la sera, gli studenti non possono uscire dalla propria camera dopo l'orario concordato coi docenti accompagnatori per il riposo notturno: in qualsiasi momento i docenti potranno fare un controllo delle camere e gli studenti sono tenuti ad aprire la porta immediatamente dopo che i docenti accompagnatori avranno bussato.

Allo studente, quindi, è fatto divieto assoluto di allontanarsi dalla camera senza motivate ragioni e senza permesso dell'insegnante.

Nel caso fosse richiesto l'intervento dei docenti dal portiere di notte oppure da altri ospiti dell'hotel, a causa di comportamenti rumorosi o irrispettosi, il fatto costituirà, per gli studenti, un'aggravante nel momento della sanzione disciplinare, che sarà data dal Consiglio di Classe al ritorno dal Viaggio.

### Denaro/oggetti di valore

È prudente evitare di portare con sé oggetti di particolare valore, perché l'unico responsabile in caso di smarrimento/furto è l'alunno proprietario;

### Pranzo libero e/o a sacco e pause pasti

Il pranzo non organizzato, cosiddetto "libero", deve essere consumato tutti insieme nel momento e luogo concordati con gli studenti. Nel caso il luogo, al chiuso o all'aperto, non contenga tutti gli studenti, i docenti si divideranno per assicurare la sorveglianza ai diversi gruppi. Bevande: è permesso acquistare/consumare solo acqua e bibite analcoliche: ogni abuso sarà punito con un provvedimento disciplinare al rientro.

Gli studenti devono informare i docenti per ogni spostamento dal gruppo di riferimento: attardarsi in luoghi senza avvertire o altre iniziative personali non autorizzate saranno

sanzionate con provvedimenti disciplinari.

Durante le pause pasto è importante uniformarsi alle disposizioni dell'accompagnatore di gita.

I generi alimentari si acquistano e si consumano tutti insieme nei momenti e luoghi concordati con i docenti e non durante la giornata.

Il comportamento durante i pasti deve essere rispettoso dei luoghi e delle persone che li frequentano.

### Abbigliamento

Controllare che l'abbigliamento degli studenti sia decoroso e consono ai luoghi da visitare. Quando è previsto l'uso della divisa scolastica, controllare che tutti gli studenti la indossino, altrimenti non potranno partecipare all'uscita.

### Telefono

Durante le visite i cellulari devono essere spenti; l'uso del cellulare in momenti non permessi prevede eventuale sanzione disciplinare (come da Appendice A punto 2).

### Attività Visite Guidate

Verifica in itinere: la visita è attività didattica fuori dalla scuola, quindi i docenti, attraverso l'osservazione degli studenti, verificheranno il loro grado di coinvolgimento, le attività svolte sul campo, l'interesse ed attenzione nell'ascolto delle guide, il comportamento durante le attività. Al ritorno sarà verificata l'efficacia del viaggio tramite attività di Verifica di vario tipo.

### Privacy

Controllare che venga rispettato il divieto di foto e di riprese previsto in luoghi d'arte o religiosi, che non venga violata la privacy di persone o compagni consenzienti e non, tramite foto/riprese non autorizzate, illegali o di cattivo gusto, anche per semplici scherzi. Chi viola la privacy sarà soggetto a sanzioni disciplinari.

### Gruppi

Chiedere agli studenti di formare gruppi di persone con 1 capogruppo che collabori con i docenti controllando che il proprio gruppo sia sempre completo.

Chiedere di rispettare rigorosamente gli appuntamenti.

Non ci si deve allontanare dal gruppo ed è necessario ricordarsi di portare sempre con sé il programma dettagliato con il recapito dell'albergo, il documento di riconoscimento e la tessera sanitaria.

## **28. Provvedimenti disciplinari**

Al rientro di Uscite, di Visite e di Viaggio, sentiti gli accompagnatori, il Consiglio di Classe, presieduto dal Dirigente Scolastico, sanzionerà eventuali violazioni del Regolamento d'Istituto e del Regolamento d'Istituto relativo ai Viaggi, elencate nel presente documento, attraverso

provvedimenti disciplinari che potranno essere individuali, di gruppo o per l'intera classe nel caso non vengano individuati i singoli responsabili.

I provvedimenti disciplinari potranno essere di vario tipo: nota disciplinare individuale, sospensione individuale o di più studenti per un numero di giorni da valutare, divieto di partecipazione di singoli studenti alle uscite didattiche per il resto dell'anno scolastico, blocco di tutte le uscite didattiche dell'intera classe per il resto dell'anno scolastico, divieto di partecipazione di singoli studenti al viaggio d'istruzione nell'anno scolastico in corso o negli anni successivi, blocco di tutte le uscite didattiche e del viaggio d'istruzione per l'intera classe nell'anno scolastico in corso (se trattasi di una terza) o negli anni successivi (se trattasi di una prima o di una seconda), previa delibera motivata del Consiglio di classe all'unanimità.



Istituto Comprensivo Statale Maria Grazia Cutuli



Via Boccioni, 1 - Crotone (KR)  
Cod. Mecc. KRIC81000G - Cod. Fisc. 91021350797

## "APPENDICE C"

### REGOLAMENTO D'ISTITUTO A.S. 2023/2024

#### PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

##### Art. 1. - Infortuni in classe o in palestra

###### 1.1 Obblighi da parte dell'infortunato

1.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, in primo luogo al docente presente (se l'infortunato è un alunno) e tempestivamente al Dirigente Scolastico, o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.

1.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

1.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

###### 1.2 Obblighi da parte del docente

1.2.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico e/o Ufficio Alunni o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

1.2.2 Far intervenire l'autoambulanza se necessaria.

1.2.3 Avvisare i familiari.

1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente.

1.2.5 Stilare repentinamente il rapporto sull'accaduto e consegnarlo al Dirigente Scolastico e/o all'Ufficio Alunni per immediata protocollazione.

###### 1.3 Obblighi da parte della segreteria

1.3.1 Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno).

1.3.2 Assumere a protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito

all'infortunio e la documentazione medica prodotta da parte dei genitori.

1.3.3 Compilare ON LINE la denuncia e allegata, la documentazione di cui al comma precedente, trasmetterla all'Assicurazione. Della stessa pratica deve essere inoltrata: 1 copia, entro 2 giorni, all'I.N.A.I.L., mentre 1 copia rimane agli atti della scuola;

1.3.4 In caso di morte o di pericolo di morte, far precedere la denuncia, diretta all'Assicurazione e al

I 'I.N.A.I.L., da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.

1.3.5 Informare l'infortunato delle condizioni di Assicurazione e ricordargli di provvedere, entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

## **Art. 2. - Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

2.1 Obblighi da parte dell'infortunato

2.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al docente accompagnatore del gruppo, se l'infortunato è un alunno. Gli infortuni vanno tempestivamente comunicati al Dirigente Scolastico e all' Ufficio alunni.

2.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

2.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

2.2 Obblighi da parte del docente

2.2.1 Portare con sé il modello di relazione d'infortunio.

2.2.2 Prestare assistenza all'alunno.

2.2.3 Comunicare, via telefono e via EMAIL e/o PEC, all'Ufficio di Segreteria della scuola la relazione e il certificato medico con prognosi.

2.2.4 Al rientro, consegnare in segreteria, in originale, la relazione e il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2.3 Obblighi da parte della segreteria

2.3.1 Quanto previsto al punto 1.3, con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero, l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

## **Art. 3. - Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'Istituto o nelle immediate vicinanze o durante le uscite didattiche, le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

3.1 Obblighi da parte dell'infortunato

- 3.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico e all'Ufficio Alunni.
- 3.1.2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
- 3.1.3 Se l'infortunio avviene durante le uscite didattiche, le visite guidate o i viaggi d'istruzione:
- recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
  - trasmettere con la massima urgenza all'ufficio segreteria della scuola (email istituzionale o Pec ) la relazione e il certificato medico con prognosi;
  - Al rientro, consegnare, in segreteria e in originale, la relazione e il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.
- 3.2 Obblighi da parte della segreteria
- 3.2.1 Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.



*Istituto Comprensivo Statale Maria Grazia Cutuli*



*Via Boccioni, 1 - Crotona (KR)  
Cod. Mecc. KRIC81000G - Cod. Fisc. 91021350797*

## "APPENDICE D"

### REGOLAMENTO D'ISTITUTO A.S. 2023/2024

#### REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Redatto ai sensi dell'art. 36, D.lgs. n. 50/2016 "Nuovo Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" modificato ed integrato dal D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56, (di seguito Codice), ai sensi delle linee guida MIUR "Quaderno n.1 giugno 2019" (di seguito Quaderno) e dal Titolo V del D.I. 129/2018 (di seguito Regolamento).

##### **Art. 1 Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per la corretta applicazione delle procedure semplificate di istruttoria e acquisto di cui all'art. 36 del D.lgs. 50/2016 modificato ed integrato dal D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56, ai sensi delle linee guida MIUR "Quaderno n.1 giugno 2019" e dal Titolo V del D.I. 129/2018.

##### **Art. 2 Limiti di importo e riferimenti**

###### **Premesso**

Che il MIUR ha individuato quale soglia comunitaria rilevante per le Istituzioni Scolastiche ai fini dell'affidamento di appalti pubblici di forniture e di servizi, la soglia di minore entità, pari ad € 144.000,00, individuata dalla normativa con riferimento alle autorità governative centrali, in

luogo della soglia di maggiore importo pari ad € 221.000,00 prevista per le amministrazioni diverse dalle autorità governative centrali.

Le Istituzioni Scolastiche procedono, pertanto, all'affidamento di lavori, forniture e servizi, con le modalità indicate nella tabella a seguire.

SOGLIA €	PROCEDURA	RATIO	RIFERIMENTI IITI
Da € 0 a 10.000	Affido Diretto anche senza richiesta preventivi	Senza necessaria rotazione per particolare struttura del mercato e/oriscontrata effettiva assenza di alternative, competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento.	Codice Quaderno Linee guida ANAC
Da € 10.000 e inferiore a 40.000,00	Affidamento diretto	Per gli affidamenti di importo superiore a 10.000,00 €, occorrerispettare i criteri e i limiti fissatida apposita Delibera del Consiglio di Istituto (art. 45, comma 2°, lett. a) del D.I. 129/2018)	Codice Quaderno Linee guida ANAC
Da € 40.000 e inferiore a 140.000,00	Affidamento diretto previa valutazione di almeno 5 operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degliinviti	Affidamenti di servizi e fornitura	Codice Quaderno Linee guida ANAC
Pari o superiore a 144.000,00 €	Procedure ordinarie di rilevanza comunitaria	Affidamenti di servizi e fornitura	Codice Quaderno Linee guida ANAC



Per quanto riguarda l'affidamento di lavori fino a 40.000,00 come indicato nella tabella precedente per servizi e forniture. Per importi superiori per come segue:

SOGLIA €	PROCEDURA	RATIO	RIFERIMENTI
Pari o superiore a 40.000,00 € e inferiore a 150.000,00 €	Affidamento diretto, previa valutazione di tre preventivi, ove esistenti	Affidamenti di lavori	Codice Quaderno Linee guida ANAC
Pari o superiore a 150.000,00 € ed inferiore a 350.000,00 €	Procedura negoziata senza bando previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici	Affidamenti di lavori	Codice Quaderno Linee guida ANAC

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, a seconda dei casi indicati nel presente regolamento, previa Determina del Dirigente Scolastico e verifica del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici e di quelli di carattere speciale eventualmente richiesti nella determina a contrarre o nell'atto ad essa equivalente.

### **Art. 3 Procedure**

Il Dirigente Scolastico, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte ai sensi art.45 D.I. 129/2018 con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante le procedura di cui all'art. 36 del D.lgs. 50/2016 e successive o di cui all' art. 43 del D.I. 129/2018, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura, con contenuto conforme a quanto disciplinato dalle linee guida ANAC

### **Art.4 attività istruttoria:**

In seguito all'acquisizione della determina, il DSGA procede ad istruire l'attività negoziale sulla base delle indicazioni ricevute dal Dirigente Scolastico.

Se il prodotto o servizio è reperibile nel catalogo delle convenzioni CONSIP, il contratto può essere sottoscritto direttamente dal Dirigente Scolastico previa Determina a Contrarre, in quanto tutta la fase istruttoria è già stata svolta da CONSIP SpA per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Qualora la Convenzione quadro non sia attiva, ovvero, pur essendo attiva, non sia idonea, si possono utilizzare altri strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da Consip

S.p.A. Nel suddetto caso l'art. 1, comma 510°, della Legge n. 208/2015 prevede la possibilità di acquistare in

deroga mediante provvedimento motivato di autorizzazione del Dirigente Scolastico da trasmettere alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, ai fini dell'autorizzazione all'acquisto in deroga. La scuola, nell'attesa della risposta, può procedere ad effettuare gli acquisti, poiché l'esame dei provvedimenti di autorizzazione è configurabile quale «controllo sulla gestione» e «finanziario-contabile

La Legge n. 208/2015 all'art. 1, comma 512°, per la categoria merceologica relativa ai servizi e ai beni informatici e di connettività, ha previsto che, fermo restando gli obblighi di acquisizione centralizzata (convenzioni attive), sussiste l'obbligo di approvvigionarsi esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A. (Convenzioni quadro, Accordi quadro, Me.P.A., Sistema Dinamico di Acquisizione).

In subordine, è prevista la possibilità di procedere ad approvvigionamenti al di fuori di tali modalità esclusivamente a seguito di apposita determina motivata del Dirigente Scolastico, qualora il bene o il servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione

amministrativa. Gli approvvigionamenti effettuati con tali modalità sono comunicati all'A.N.AC. e all'AgID per l'Italia Digitale (AgID).

Precisazione dettate Istruzioni di carattere generale relative all'applicazione del Codice dei Contratti

Publici (D.Lgs. 50/2016) dal Quaderno n.1 giugno 2019

### **Adempimenti della scuola**

La scuola è tenuta a porre in essere:

#### **1. Indagine di mercato** (per gli affidamenti di importo superiore a 40.000,00 euro)

La scuola individua l'operatore affidatario con le modalità ritenute opportune, e, in ogni caso, nel rispetto della deliberazione adottata dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art. 45, comma 2°, lett. a) del Regolamento. Tale attività potrà essere svolta tramite l'acquisizione di preventivi, la consultazione di elenchi di operatori, la pubblicazione di un avviso di indagine di mercato, ecc.

#### **2. Adozione di determina a contrarre**

Il Dirigente Scolastico adotta la determina a contrarre, che, ai sensi dell'art. 32, comma 2°, del D.Lgs. 50/2016 e successive, contiene, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti.

L'operatore economico deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice, dei requisiti speciali eventualmente richiesti dalla scuola, nonché deve essere in possesso

dell'eventuale attestato di qualificazione SOA per la categoria **lavori**.

Per gli affidamenti diretti di importo fino a 20.000,00 euro sono consentite semplificazioni nel procedimento di verifica dei requisiti, secondo quanto previsto ai paragrafi 4.2.2 e 4.2.3 delle Linee Guida A.N.AC. n. 4.

### **3. Stipula del contratto**

La stipula del contratto può avvenire mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli Stati membri ovvero tramite piattaforma telematica in caso di acquisto su mercati elettronici. Ai sensi dell'art. 32, comma 10°, lett. b), del Codice, non si applica il termine dilatorio di 35 giorni tra aggiudicazione definitiva e stipula del contratto.

Si precisa che, come stabilito dalle Linee Guida A.N.AC. n. 4, il principio di rotazione degli affidamenti si applica con riferimento all'affidamento immediatamente precedente a quello di cui si tratti, nei casi in cui i due affidamenti, quello precedente e quello attuale, abbiano ad oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, ovvero nella stessa categoria di opere, ovvero ancora nello stesso settore di servizi.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia

### **Art. 5 Verifica delle forniture e delle prestazioni - collaudo**

Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 30 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica, nominato dal Dirigente Scolastico. A tal fine il Dirigente nomina un collaudatore singolo o apposite commissioni interne. In ogni caso, del collaudo, è redatto apposito verbale.

1. Il Dirigente Scolastico valuta la nomina della Commissione interna a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di tenuta degli atti.
2. Per le forniture di valore inferiore a € 5.000,00, l'atto formale di collaudo è sostituito da un certificato che attesta la regolarità della fornitura rilasciato dal Dirigente o, su sua delega, dal Direttore, o da un verificatore all'uopo nominato.
3. Per i contratti inerenti alla fornitura di servizi periodici, è redatto dal Direttore apposito certificato di regolare prestazione.
4. Il saldo del pagamento dei lavori può essere disposto solo dopo l'emissione del verbale di collaudo o del certificato di cui ai commi 4 e 5.

### **Art. 6 Gestione delle minute spese**

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese, di cui all'art. 21 del D.I. n. 129/2008, sono di competenza del DSGA, come disposto dal c.4 del D.I. citato. Possono essere imputate al fondo minute spese dal DSGA i pagamenti relativi alle seguenti tipologia di spesa:

- Spese postali, spese telegrafiche, carte e valori bollati;
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- minute spese di cancelleria;
- duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici;
- minute spese per materiali di pulizia;
- piccole riparazioni e manutenzione delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine di ufficio;
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali.

Altre piccole spese di carattere occasionale non rientranti nel precedente elenco, che presuppongono l'urgenza e il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente, in seguito a comunicazione al Dirigente Scolastico. Il Direttore contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia

## **ATTIVITA' NEGOZIALE - COMPETENZE CONSIGLIO DI ISTITUTO**

*Ai sensi art.45 D.I. 129/2018 spettano, inoltre, al C.I. le deliberazioni per:*

- contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
- all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
- all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
- all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
- alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
- all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da

attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali;
- determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21.



Istituto Comprensivo Statale Maria Grazia Cutuli



Via Boccioni, 1 - Crotone (KR)  
Cod. Mecc. KRIC81000G - Cod. Fisc. 91021350797

## "APPENDICE E"

### REGOLAMENTO D'ISTITUTO A.S. 2023/2024

#### **Regolamento per la disciplina degli incarichi di insegnamento agli esperti esterni ai sensi dell'art. 43 e 45 D.I. n.129/2018**

##### **Art.1 - Finalità e ambito di applicazione**




1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 43 c.3 del Decreto interministeriale n. 129/2018 le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel PTOF.

##### **Art. 2 - Requisiti professionali**

1. Per ciascuna attività o progetto deliberati nel PTOF per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di docenti esperti esterni, il Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei docenti disciplina le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, secondo i seguenti criteri generali che saranno esplicitati, di volta in volta in ogni singolo progetto.

I candidati, ai sensi della normativa vigente, devono essere in possesso di titolo di studio con comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde da questo requisito in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che devono essere svolti da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Si valuteranno, quindi:

-  Titolo di studio
-  Curriculum del candidato con: Esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto Esperienze metodologiche - didattiche
-  Attività di libera professione nel

settore Corsi di aggiornamento (per le docenze nei corsi di formazione)



Pubblicazioni e altri titoli



Competenze specifiche richieste per ogni singolo progetto

Per la valutazione comparativa dei candidati si farà riferimento ai seguenti criteri:

Il possesso di un'adeguata professionalità in relazione alle funzioni da esercitare, desumibile da specifici documentati ed analitici curricula culturali e professionali con particolare riferimento alla formazione e alla provenienza da qualificati settori strettamente inerenti ai compiti da svolgere nell'ambito del PTOF;

La capacità di relazionarsi con il mondo della scuola; eventuali precedenti esperienze didattiche;

esperienze pregresse di collaborazione con l'Istituto già valutate positivamente;

### **Art. 3 - Pubblicazione degli avvisi di selezione**

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa:
  - a. verifica la disponibilità del personale interno in sede di collegio docenti o con un'altra forma di comunicazione;
  - b. sulla base della previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti e s t e r n i , mediante collaborazione plurima con altre scuole o con uno o più avvisi da pubblicare all'albo on line della scuola, sul proprio sito web o da portare a conoscenza degli interessati mediante altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna dall'I.S.
2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre.

Per ciascun contratto deve essere specificato:

- a. l'oggetto della prestazione;
  - b. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
  - c. il corrispettivo proposto per la prestazione.
3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
  4. 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.

Per l'individuazione dell'avente titolo il Dirigente Scolastico nominerà una Commissione che valuterà le candidature presentate.

### **Art. 4 - Individuazione dei contraenti**

Nel caso di procedura con Avvisi/bandi di selezione progetti PON, il Dirigente Scolastico

pubblicherà all'Albo e sul sito web dell'Istituto specifico avviso/bando nel quale siano esplicitati: modalità e termini per la presentazione delle domande; oggetto della prestazione; durata del contratto; corrispettivo definito nuove Linee Guida PON 2014/2020 e criteri di valutazione delle candidature. La nota sull'"Attività di formazione - Iter di reclutamento del personale "esperto" e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale", stabilisce che per il reclutamento del personale Esperto- Formatore, "Preliminarmente, l'Istituzione Scolastica deve provvedere a verificare se siano presenti o disponibili nel proprio corpo docente le risorse professionali di cui ha necessità". Preliminarmente, l'Istituzione Scolastica, pertanto, deve provvedere a verificare se siano presenti o disponibili nel proprio corpo docente le risorse professionali di cui ha necessità, procedendo a raccogliere le disponibilità e a valutarne i curricula. Qualora sia presente o disponibile nel corpo docente dell'Istituzione Scolastica una professionalità rispondente a quella richiesta, l'Istituzione Scolastica procederà, sulla base della graduatoria, conferendo alla medesima un incarico aggiuntivo, mediante apposita lettera di incarico. Qualora sia accertata l'impossibilità di disporre di personale interno, l'Istituzione Scolastica può ricorrere all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre

2007 o, in alternativa, stipulare contratti di lavoro autonomo con esperti di particolare e comprovata specializzazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Nel caso del Modulo di Lingua Inglese, come da allegato 2 del Manuale, per la docenza ai corsi di lingua straniera, priorità assoluta va data ai docenti "madre lingua" vale a dire cittadini stranieri o italiani che per derivazione familiare o vissuto linguistico abbiano le competenze linguistiche ricettive e produttive tali da garantire la piena padronanza della lingua...In assenza di candidature rispondenti a quanto suddetto, la istituzione scolastica potrà o reiterare l'avviso oppure fare ricorso ad esperti "non madre lingua" ma che siano, obbligatoriamente, in possesso dei seguenti requisiti: laurea specifica in lingue e letterature straniere conseguita in Italia. Il certificato di laurea deve indicare le lingue studiate e la relativa durata. La scelta terrà in considerazione solo la lingua oggetto della tesi di laurea. Si rende necessario precisare che per il reperimento delle figure professionali con il profilo di DOCENTI Tutor Didattici, Docenti Esperti, Valutatore o di supporto per lo svolgimento del Piano Autorizzato e in possesso di requisiti culturali, professionali e relazionali idonei allo svolgimento dello stesso, la Commissione formata da DS e DSGA, salvo nuove indicazioni pubblicate nelle nuove Linee Guida PON 2014/2020, procederà ad una valutazione comparativa della documentazione prodotta, utilizzando, quali parametri preferenziali, i criteri deliberati dal C.d.I.

Per i Progetti PON della scuola dell'Infanzia, titoli preferenziali per la selezione degli Esperti interni saranno i seguenti:

Docenti interni all'I.S. con competenze attinenti alla tematica del modulo e comprovata esperienza didattica, anche mediante progetti inseriti nel PTOF, con gruppi di alunni dei tre ordini di scuola.

1. Nel caso di procedura con bando di selezione (es. progetti PON) il Dirigente Scolastico pubblicherà all'Albo e sul sito web dell'Istituto specifico avviso nel quale siano esplicitati: modalità e termini per la presentazione delle domande; oggetto della prestazione; durata



del contratto; corrispettivo definito nuove Linee Guida PON 2014/2020 e criteri di valutazione delle candidature.


2. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico (Commissione PON) mediante valutazione comparativa delle candidature effettuata sulla base dei titoli indicati nel bando/avviso di selezione. L'aggiudicazione avrà luogo anche nel caso vi sia una sola offerta, purché rispondente ai requisiti richiesti.
3. Per i contratti oggetto di procedura semplificata il Dirigente Scolastico individua i contraenti sulla base dei requisiti, titoli e esperienza professionale posseduta sentiti i docenti referenti di progetto.
4. Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, composta da docenti, a cui affidare compiti di istruzione della procedura e scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti secondo i requisiti dell'art. 2
5. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241 e 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni ed integrazioni. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico

#### **Art.5 - Determinazione del compenso**

1. Agli esperti provenienti dal comparto scuola il compenso per attività di docenza agli studenti è determinato dal CCNL in vigore al momento del conferimento dell'incarico.
2. Il limite massimo dei compensi per attività didattiche e formative rivolte al personale è riferito dal D.I. n. 326 del 12/10/1995 e successive modificazioni. Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.
3. I compensi orari determinati ai sensi dei precedenti commi 1 e 2 e, ove esistenti, le tabelle fissate dall'ordine professionale di appartenenza dell'esperto rappresentano costi di riferimento anche per esperti non provenienti dall'Amministrazione scolastica o universitaria.
4. Nel caso di personale esterno all'Amministrazione scolastica, in relazione alla specificità della professionalità ed al tipo di impegno richiesti, il Dirigente Scolastico ha facoltà di derogare dai limiti indicati per la definizione dei compensi, attenendosi ad una valutazione di economicità e convenienza per l'Amministrazione.
5. Per particolari prestazioni, il Dirigente scolastico, può prevedere un compenso forfetario qualora ravvisi maggiore convenienza per l'Amministrazione.

#### **Art.6 - Stipula del contratto**

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto. Nel contratto devono essere specificati:

 l'oggetto della prestazione;

- ✚ i termini di inizio e conclusione della prestazione;
- ✚ il corrispettivo della prestazione indicato al lordo delle ritenute e contributi previsti dalla legge vi-gente;
- ✚ le modalità di pagamento del corrispettivo;
- ✚ le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioniper il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

2. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.

3. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di contratto d'opera in quanto l'esperto si obbliga a compiere verso un corrispettivo un'opera o un servizio, con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile.

4. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico

#### **Art. 7 - Impedimenti alla stipula del contratto**

1. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi della normativa vigente, 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 interno per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro.
- Qualora sia accertata l'impossibilità di disporre di personale interno, anche mediante ricorso all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007, in alternativa, si può stipulare contratti di lavoro autonomo con esperti di particolare e comprovata specializzazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

#### **Art. 8 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica**

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

"Le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunicano in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica (PERLA-PA) gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.



*Istituto Comprensivo Statale Maria Grazia Cutuli*

*Via Boccioni, 1 - Crotone (KR)*

*Cod. Mecc. KRIC81000G - Cod. Fisc. 91021350797*



## "APPENDICE F"

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO A.S. 2023/2024**



**A.S. 2023/2024**

Il **C.S.S.** è costituito, per la prima volta, nell' a.s. 2010/2011, come da delibere OO.CC seguenti:  
L'anno 2010 il giorno 22 Marzo, con approvazione all'unanimità del Collegio Docenti dell'I.C. "M.G. Cutuli" (Verbale n.6) con delibera n. 6 e giorno 10 Settembre c.a. (Verbale n. 2) con delibera n.15;  
L'anno 2010 il giorno 26 Aprile, con approvazione all'unanimità del Consiglio d'Istituto dell'I.C. "M.G. Cutuli" (Verbale n.7) con delibera n. 7 e giorno 13 Settembre c.a. (Verbale n. 1) con delibera n. 10;

- in qualità di organi deliberanti delle attività didattiche nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa;

- ed in ottemperanza a quanto previsto dal documento "GIOCHI SPORTIVI STUDENTESCHI A.S. 2010-2011" ed ispirato alle Linee Guida emanate dal Ministero dell'Istituzione dell'Università della Ricerca in data 04 agosto 2009.

Nell'atto costitutivo si è convenuto e stipulato quanto segue:

1. È costituito all'interno dell'I.C. "M.G. Cutuli" il "**CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO**" (da ora **C.S.S.**);
2. il C.S.S. non ha fini di lucro ma ha lo scopo di promuovere la pratica dell'attività sportiva;
3. il C.S.S. è dotato di un Regolamento che si allega al presente atto quale parte integrante del medesimo;
4. La durata del C.S.S. è di 1 (UNO) anno;
5. I membri del C.S.S. (come da modello costituzione C.S.S. **agli atti della scuola**)
6. Lo staff del "CUTULI SPORT-CENTRO".
7. Il Coordinatore del C.S.S.;
8. La durata della nomina è per l'anno scolastico di riferimento;
9. Per tutto quanto non previsto dal presente atto si fa riferimento all'allegato Regolamento.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Annamaria Maltese

## PROSECUZIONE CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO A.S. 2023/2024

Nell'anno 2023 il giorno 4 settembre con approvazione all'unanimità del Collegio Docenti dell'I.C. "M.G. Cutuli" (Verbale n°2)

- in qualità di organi deliberanti delle attività didattiche nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa/PTOF;
- ed in ottemperanza a quanto previsto dal documento "GIOCHI SPORTIVI STUDENTESCHI A.S. 2010-2011" ed ispirato alle Linee Guida emanate dal Ministero dell'Istituzione dell'Università della Ricerca in data 04 agosto 2009;

**É stata deliberata la PROSECUZIONE DEL "CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO" (da ora C.S.S);**

1. La durata del C.S.S. è di 1 (UNO) anno;
2. Viene nominato Coordinatore del C.S.S. il prof. R. Barbuto;
3. Per tutto quanto non previsto dal presente atto si fa riferimento all'allegato Regolamento.

## REGOLAMENTO CENTRO SPORTIVOSCOLASTICO

### "CUTULI CENTROSPORT"

#### **Il Dirigente Scolastico**

Vista la C.M. del 31/07/1997, n. 466

Vista la nota Ministeriale e relative Linee Guida n° 14503 del 3/09/2009; Vista la circolare sui "Giochi Sportivi Studenteschi a.s. 2010-2011";

Visto l'Atto Costitutivo del Centro Sportivo Scolastico deliberato dal Collegio Docenti in data: 22/03/2010 con delibera n. 6, e in data 10/09/2010 delibera n. 2; e deliberato dal Consiglio di Istituto in data: 26/04/2010 delibera n. 7 e in data 13/09/2010 delibera n. 10.

#### **E m a n a**

il seguente Regolamento.

#### **Presentazione**

Dalla SCUOLA in orario TRADIZIONALE (la Scuola delle materie...del mattino) Alla SCUOLA in orario CONTINUO ("Scuole Aperte".. Scuola delle esperienze). Con più SCUOLA nell'EXTRASCUOLA (la scuola degli stili di vita... del territorio). L'attività sportiva svolta nel centro è rivolta non solo a tutti gli studenti frequentanti l'I.C. CUTULI (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1° Grado) ma si propone di aprirsi anche all'utenza dell'intero territorio crotonese.

Il Centro Sportivo Scolastico opera sulla base di un Progetto inserito annualmente nel P.T.O.F. di Istituto, su indicazioni che il 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, Motoria 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 la 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 e integrazione degli studenti, per contrastare episodi di bullismo e prevenire forme di dipendenza da alcol, tabacco e doping.

Il Progetto Sport (attività sportiva per alunni di Scuola Primaria e G.S.S. per alunni di Scuola Secondaria di 1° Grado) fa parte del P.T.O.F. di Istituto e trova spazio in ambito curricolare ed extra curricolare.

Le ore di insegnamento frontale previste per l'attuazione del progetto saranno programmate secondo quanto disciplinato dall'art. 87 del vigente C.N.L. 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 ore settimanali per ogni docente, per Giochi Sportivi Studenteschi. 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 una 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 la 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. Questi, in collaborazione con i colleghi di Educazione fisica, dovrà redigere un programma didattico-sportivo 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.

Il finanziamento previsto per lo svolgimento dell'attività sportiva, attivata dal C.S.S, è il seguente:

- 1) la disponibilità economica prevista dal Fondo d'Istituto, per progetti extrascolastici;
- 2) fondi ministeriali delle ore di avviamento alla pratica sportiva, previsti annualmente per G.S.S.

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

### **Art. 1 - PRINCIPI GENERALI**

Il Centro Sportivo Scolastico è aperto a tutti gli alunni frequentanti l'I.C. "M. G. Cutuli" di Crotone. Le attività proposte dal Centro hanno inizio con l'apertura del nuovo a.s. e termineranno con la fine dell'anno scolastico.

### **Art. 2 - Discipline sportive**

Le discipline sportive scelte e praticate nei corsi e/o i Tornei interni organizzati dal C.S.S. saranno scelti in base alla classe di appartenenza e/o età anagrafica:

classi PRIME avvio alle attività;

classi SECONDE, consolidamento delle attività;

classe TERZE, potenziamento delle attività. Tutte le discipline avranno pari dignità.

### **Art. 3 - Interazioni con altri Enti**

Il C.S.S. cercherà di realizzare interazioni con gli enti territoriali e gli organismi sportivi operanti sul territorio nel rispetto dei reciproci fini istituzionali. Il C.S.S. non si contrappone,

né tantomeno si sostituisce, ad essi ma favorirà l'instaurarsi di sinergie partecipative. La collaborazione con eventuali associazioni sportive servirà sia come utilizzo di risorse umane (tecnici specialistici nei vari settori), sia per poter utilizzare materiali ed attrezzature di proprietà delle società stesse (disciplinata da apposita Convenzione);

#### **Art. 4 - Attività programmate**

Le attività programmate nel C.S.S: Atletica Leggera, Corsa Campestre, Badminton, Tennis tavolo, saranno finalizzate in parte alla partecipazione ai G.S.S. come da scheda di adesione, altre serviranno a potenziare l'attività sportiva, come arricchimento motorio degli alunni, mediante l'organico di potenziamento.

#### **Art. 5 - Certificati medici per uso scolastico**

##### **Certificato di "stato di buona salute" per attività sportiva non agonistica in ambito scolastico**

L'art. 1 del Decreto del Ministero della Salute dell'8 Agosto 2014 e l'allegato 1 "linee guida di indirizzo in materia di certificati medici per l'attività sportiva non agonistica" prevedono il rilascio del certificato solo nei seguenti casi e a seguito della richiesta dell'autorità scolastica competente:

- Alunni che svolgono attività fisico-sportive, organizzate dagli organi scolastici, nell'ambito di attività para- scolastiche in orario extracurriculare e con la partecipazione attiva e responsabile dell'insegnante, finalizzate alla partecipazione a gare o campionati.
- Alunni che partecipano ai Giochi Sportivi Studenteschi. E' richiesta la certificazione esclusivamente per gli alunni selezionati per la partecipazione nelle fasi precedenti a quella nazionale, pertanto per le gare successive a quelle di Istituto o reti di Istituto. Gli alunni prima dell'inizio del corso, dovranno presentare ai docenti di Scienze Motorie, certificato di sana e robusta costituzione Tale certificato potrà essere rilasciato solo su richiesta a firma del Preside o del Direttore Didattico che ne specifica il motivo, al fine di evitare un "uso improprio" della certificazione. Detta richiesta, dovrà essere inoltrata al pediatra in tempi utili, per poter consentire al medico certificatore di sottoporre il soggetto a controllo medico e valutare l'opportunità di eseguire un ECG, come previsto da recenti Linee Guida emanate dal Ministero della Salute (G.U. 243 del 18/10/2014), da ciò deriva la necessità di rispettare le norme per l'erogabilità della certificazione per non intasare studi medici, centri di cardiologia ed evitare spese inutili alle famiglie (Nota MIUR-AOOU SPKR.REGISTRO UFFICIALE.U.0005377.08-11- 2018).

#### **Art. 6 - NORME COMPORTAMENTALI**

1. Gli studenti che faranno iscrizione alle varie attività proposte dal C.S.S. avranno il diritto/dovere di frequentare regolarmente i corsi e/o i tornei, nel rispetto degli orari e dell'impegno assunto verso se stessi e gli altri.



2. Considerate le finalità perseguite dal C.S.S., ed espresse nel precedente art. 4, non saranno tollerati comportamenti che possano pregiudicare una corretta integrazione sociale pena l'allontanamento dal corso e/o torneo interessato.
3. Gli alunni sono tenuti a rispettare norme di igiene personale, gli altri, gli ambienti dove svolgono le varie attività e le attrezzature comuni utilizzate.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Annamaria Maltese



*Istituto Comprensivo Statale Maria Grazia Cutuli*



*Via Boccioni, 1 - Crotone (KR)  
Cod. Mecc. KRIC81000G - Cod. Fisc. 91021350797*

## "APPENDICE G"

### REGOLAMENTO D'ISTITUTO A.S. 2023/2024

#### **Regolamento relativo alla sicurezza alimentare e celiachia: ingredienti e modalità di preparazione poco consoni o addirittura alterati ed insicuri.**

Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Annamaria Maltese, durante il Consiglio D'Istituto straordinario del 25 novembre 2014, ha posto all'attenzione dei partecipanti il problema di ciò che possa essere o meno consumato dagli alunni durante le feste organizzate dalle classi, ribadendo il concetto legato al solo uso di preparati alimentari confezionati, da portare a scuola soltanto se autorizzati preventivamente dai suoi

collaboratori di fiducia, responsabili di ogni singolo plesso dell'Istituto.

E' stato sottolineato l'argomento "celiachia", di cui attualmente si sta parlando molto in convegni organizzati su tutto il territorio nazionale, sia sotto il profilo sociale che sanitario, insistendo sulla necessità di selezionare le preparazioni che giungono a scuola, al fine di evitare conseguenze pericolose per la salute di chi è a rischio, per non incorrere in allergie, intossicazioni o peggio.

Il Consiglio d'Istituto ha approvato la proposta del Dirigente scolastico di portare a scuola, durante i momenti di convivialità, solo prodotti confezionati, sigillati e non fatti in casa, per una maggiore sicurezza degli alunni.



*Istituto Comprensivo Statale Maria Grazia Cutuli*



*Via Boccioni, 1 - Crotona (KR)  
Cod. Mecc. KRIC81000G - Cod. Fisc. 91021350797*

## "APPENDICE H"

### REGOLAMENTO D'ISTITUTO A.S. 2023/2024

#### **Regolamento relativo ai bisogni del bambino, adolescente e giovane con diabete in ambito scolastico**

La scuola gioca un ruolo fondamentale nel permettere al bambino, adolescente e giovane con diabete di raggiungere il benessere psicofisico e il completo sviluppo delle sue potenzialità e peculiarità.

La scuola è il contesto in cui il bambino, adolescente e giovane confronta e costruisce se stesso al di fuori dell'ambiente protetto della famiglia; è il contesto in cui verifica se i messaggi rassicuranti che il team curante gli ha dato, rispetto alla gestione e al vivere con il diabete, corrispondono a verità.

La modalità con cui il bambino, adolescente e giovane si rassicura sul suo essere adeguato è legata alla risposta che riceve dall'ambiente, anche e soprattutto rispetto alla sua condizione di malattia.

#### **Proposta di modello di percorso di gestione integrata**

Una considerazione va fatta in primis sui diritti che possiamo ravvisare nel percorso di integrazione quali:

- è diritto della famiglia, ove lo richieda, di accedere alla scuola in orario scolastico per somministrare direttamente il farmaco;
- è diritto dello studente/ssa che necessiti di assumere farmaci a scuola ricevere l'assistenza appropriata, in condizione di minima medicalizzazione e massima sicurezza;
- è diritto della famiglia o degli esercenti la potestà genitoriale chiedere, in caso di propria impossibilità, che le Istituzioni responsabili garantiscano la somministrazione di tali farmaci, attuando le forme di accordo, di organizzazione e di collaborazione che si rendano a tal fine necessarie;
- è diritto del personale scolastico (che si renda disponibile in forma volontaria alla somministrazione dei farmaci) ricevere una adeguata formazione.

Per garantire una migliore accoglienza e permanenza a scuola in condizione di sicurezza per la salute del bambino, adolescente e giovane con diabete è necessaria una fattiva collaborazione

di tutte le realtà coinvolte, nel rispetto dei reciproci ruoli istituzionali o familiari, compatibilmente con l'assetto organizzativo locale.

In particolare, per l'erogazione di prestazioni uniformi, appropriate e qualificate, si evidenzia l'esigenza di individuare un percorso coordinato fra i vari soggetti interessati quali:

- La Famiglia e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
- Il Servizio Sanitario con le sue articolazioni;
- Il sistema scolastico;
- Le Associazioni per l'aiuto ai giovani con diabete;
- Le Organizzazioni di Volontariato organizzato e di sostegno alla persona;
- Gli Enti Locali (Province e Comuni).

### **Famiglia**

- E' tenuta ad informare il personale scolastico che il figlio è affetto da diabete mellito, consegnando al Dirigente Scolastico la lettera informativa e il Piano Individuale di Trattamento diabetologico rilasciati dal servizio specialistico di riferimento e relativi allegati integrativi e fornendo tutte le informazioni utili alla gestione del bambino, adolescente e giovane durante l'orario scolastico, nonché i contatti personali e quelli di SDP e PLS.
- Partecipa agli incontri a cui è convocata assieme al personale sanitario e scolastico, esprimendo i bisogni e le esigenze del minore e favorendone la partecipazione al percorso
- Fornisce alla scuola il materiale necessario alla gestione della patologia, da verificare periodicamente
- Comunica al personale scolastico coinvolto la presenza di eventuali problemi o criticità del figlio e/o aggiornamenti del Piano Individuale di Trattamento Diabetologico
- Fornisce all'ufficio di competenza, se il bambino/adolescente e giovane frequenta la mensa, l'eventuale schema alimentare personalizzato.

**Servizio sanitario**, opera a vari livelli per:

- assicurare la corretta informazione/formazione sanitaria, agli operatori scolastici e non, sui casi specifici, sulla base di percorsi e protocolli sul diabete condivisi
- favorire la comunicazione fra i soggetti coinvolti
- pianificare e coordinare le azioni necessarie, valutando ed individuando le risorse disponibili e concertando con i diversi interlocutori il percorso di risposta.

In particolare:

### **Servizio di Diabetologia Pediatrica**

- Valuta il caso. Stila e aggiorna il Piano Individuale di Trattamento diabetologico (PIT) e relativi allegati.

- Comunica tempestivamente l'insorgenza di un nuovo caso di diabete mellito al Pediatra di Libera Scelta/MMG e, per tramite della famiglia, all'Istituto Scolastico di frequenza del bambino, adolescente e giovane. Informa i genitori dei rischi, anche legali, che derivano al bambino, adolescente e giovane dalla mancata comunicazione
- Fornisce ai genitori o all'interessato, se maggiorenne, il Piano Individuale di Trattamento diabetologico (PIT) da consegnare al pediatra/medico di medicina generale e al Dirigente Scolastico.
- Fornisce ai genitori o all'interessato, se maggiorenne, la lettera indirizzata al Dirigente Scolastico relativa alla certificazione di diabete, con informazioni chiare sulla sua gestione a scuola e su come contattare i servizi sanitari ospedalieri o territoriali in caso di necessità.
- Si rende disponibile per eventuali consulenze, richieste dagli operatori coinvolti nell'inserimento scolastico.
- Si rende disponibile per la formazione degli operatori sanitari e scolastici.

#### **Pediatra di libera scelta/medico di medicina generale**

- Prende visione del Piano individuale di trattamento diabetologico e lo sottoscrive per condivisione.
- Collabora con la Pediatria di Comunità/Medicina Scolastica all'inserimento a scuola del proprio paziente con diabete, fornendo agli operatori coinvolti le informazioni sanitarie utili.
- Valuta con la famiglia, con il Dirigente Scolastico e con il Pediatra di Comunità o Medico Scolastico, con la consulenza del Servizio di Diabetologia Pediatrica, la migliore soluzione per assicurare al bambino, adolescente e giovane la sicurezza e la piena integrazione, in armonia con il protocollo attuativo locale
- Collabora alla formazione degli operatori sanitari e scolastici.
- Certifica alla dirigenza scolastica eventuali altre specifiche necessità assistenziali in ambito scolastico

#### **Medico Scolastico/Pediatra di Comunità (PdC) (lì dove presenti)**

- Collabora con il PLS all'inserimento scolastico del bambino, adolescente e giovane con diabete
- Funziona da punto di raccolta di eventuali altre problematiche della famiglia
- Promuove e coordina gli incontri fra le parti interessate
- Effettua in collaborazione con il Servizio di diabetologia pediatrica (SDP) e con il PLS la formazione mirata del personale scolastico
- Fornisce le informazioni sulle regole di comportamento contenute nel protocollo terapeutico, comprendenti anche l'eventuale utilizzo del farmaco salva vita (es. glucagone)
- Partecipa alla ricerca di forme alternative di collaborazione esterna (Croce Rossa Italiana,

altri Enti o Associazioni, volontariato esperto, etc.), qualora le richieste di assistenza non possano essere soddisfatte dal personale scolastico.

### **Distretto**

- Contribuisce con il dirigente scolastico a favorire il percorso di integrazione tra i vari attori coinvolti

### **ISTITUZIONI SCOLASTICHE**

Gli operatori scolastici svolgono un ruolo fondamentale per assicurare ai giovani studenti con diabete un'esperienza scolastica serena, sovrapponendola in modo naturale a quella dei loro compagni. Affinché ciò si verifichi sono necessarie azioni ed interventi realizzati a diversi livelli:

#### **Ufficio Scolastico Regionale**

Gli Uffici Scolastici Regionali hanno compiti di diffusione delle linee guida e di controllo e monitoraggio della loro attuazione.

#### **Il Dirigente Scolastico**

- Riceve dalla famiglia la segnalazione/certificazione del caso di diabete e il relativo P.I.T.
- Organizza l'incontro con le parti interessate Scuola-Famiglia-Distretto (gruppo di coordinamento) per concordare le modalità di attuazione di eventuali servizi all'interno della scuola.
- Organizza la formazione del personale scolastico coinvolto, prendendo accordi con il Servizio di Diabetologia Pediatrica, direttamente o per tramite del PLS
- Facilita la relazione tra operatori scolastici, sanitari e genitori.
- Individua luoghi adeguati alle attività connesse al trattamento dell'alunno con diabete nel rispetto della privacy e della dignità della persona.
- Garantisce la possibilità di una corretta conservazione dei farmaci salvavita presso la scuola.
- Comunica alla famiglia o all'alunno, se maggiorenne, il/i nominativo/i del/dei responsabile/i della somministrazione dei farmaci.
- Verifica la corretta esecuzione ed attuazione della procedura (registrazione, etc.).
- Ha la responsabilità della verifica della scadenza e del rifornimento dei prodotti farmaceutici in scorta presso l'ambiente scolastico.

#### **Il personale scolastico docente e non docente**

- Favorisce l'inserimento scolastico del bambino, adolescente e giovane con diabete, partecipando alle riunioni organizzate per conoscere la malattia e le necessità legate al suo controllo.
- Si adopera perché l'alunno possa partecipare a tutte le iniziative (uscite, feste scolastiche, giochi, tornei e gare sportive), tenendo presenti le precauzioni del caso (sorveglianza, giusta quantità e qualità di movimento, attenzione alla qualità e quantità di cibo).

- Provvede alla corretta conservazione dei materiali e degli alimenti necessari per il controllo della glicemia.
- Consente al bambino, adolescente e giovane con diabete di assumere spuntini per prevenire o trattare un'ipoglicemia, usare il bagno e bere acqua, quando necessario e secondo le indicazioni dei medici curanti. Consente allo studente che sia in grado di effettuare da sé le procedure della terapia e del controllo glicemico di provvedervi in forma autonoma, attuando comunque un discreto ma opportuno controllo.
- In caso di bisogno, e se fa parte del personale addetto, che ha dato la propria disponibilità ed ha effettuato una specifica formazione, somministra l'insulina, secondo le indicazioni del Piano individuale di trattamento diabetologico.
- Partecipa ai momenti di informazione/formazione organizzati per approfondire la conoscenza del diabete.
- Segnala alla famiglia eventuali variazioni comportamentali del bambino, adolescente e giovane (stanchezza, sonnolenza, brusche variazioni di umore).
- Effettua, se ha dato la disponibilità, la somministrazione di insulina secondo quanto previsto nel Piano Individuale di trattamento.
- In caso di ipoglicemia grave (perdita di coscienza, convulsioni), somministra la fiala di Glucagone in custodia presso la scuola, secondo quanto prescritto nel Piano Individuale di trattamento. Attiva comunque e immediatamente il Servizio di Emergenza 118 (112 per la Lombardia) e contatta la famiglia.

## **LE ASSOCIAZIONI**

- Collaborano con le regioni per la definizione e l'attuazione dei protocolli operativi
- Forniscono alla scuola e alle famiglie degli studenti con diabete attività di consulenza e supporto per individuare e affrontare le criticità.
- Collaborano con la famiglia, il Servizio Sanitario e le Istituzioni scolastiche e gli altri Enti coinvolti per la segnalazione di casi problematici e l'individuazione delle soluzioni.
- Collaborano con il Servizio Sanitario, con figure formate dallo stesso, nell'ambito delle iniziative di formazione/informazione.



*Istituto Comprensivo Statale Maria Grazia Cutuli*



*Via Boccioni, 1 - Crotone (KR)  
Cod. Mecc. KRIC81000G - Cod. Fisc. 91021350797*

## "APPENDICE I"

### REGOLAMENTO D'ISTITUTO A.S. 2023/2024

#### REGOLAMENTO IN MATERIA DI CERTIFICAZIONI

Misure organizzative per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi e modalità per la loro esecuzione ai sensi della

Direttiva Funzione Pubblica n. 14 del 22 dicembre 2011

La direttiva n.14 del 22/12/2011 del dipartimento della funzione pubblica in merito all'applicazione delle nuove disposizioni di cui all'art. 15 della Legge 12/11/2011 n.183 stabilisce che dal 01/01/2012 è fatto divieto di rilasciare certificazioni, a richiesta dei privati cittadini, utilizzabili verso la Pubblica Amministrazione e i gestori di pubblici servizi.

Al fine di evitare responsabilità, il rilascio dei certificati dovrà avvenire con la seguente obbligatoria dicitura: "il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi".

Eventuali certificati rilasciati privi della "seguinte dicitura comportano quale conseguenza una violazione dei doveri di ufficio a carico del responsabile, con conseguente attivazione delle procedure di comminazione di sanzione disciplinare. Si evidenzia che, a norma dell'art. 74 del DPR 445/2000, costituiscono violazione dei doveri d'ufficio i seguenti comportamenti da parte di pubblici dipendenti:

- ✓ la mancata accettazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà rese a norma delle disposizioni del DPR 445/2000;
- ✓ la richiesta e l'accettazione di certificati;
- ✓ il rifiuto da parte del dipendente addetto di accettare l'attestazione di stati, qualità personali e fatti mediante l'esibizione di un documento di riconoscimento;
- ✓ il rilascio di certificati privi della seguente dicitura: "Il presente



certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi";

- ✓ la mancata risposta alle richieste di controllo entro trenta giorni.

Gli articoli 71 e 43 del DPR 445/2000 prevedono l'obbligo a carico della P.A. di procedere alle verifiche di quanto autocertificato dal cittadino.

Le nuove norme si pongono in rapporto di continuità e coerenza con i principi generali di trasparenza e celerità dei procedimenti amministrativi contenuti nel citato D.P.R. n. 445/2000 ed ancora prima nella legge n.241/1990.

La ratio fondamentale della novella normativa è il rafforzamento del criterio dell'acquisizione d'ufficio da parte dell'amministrazione procedente delle informazioni necessarie allo svolgimento dell'istruttoria.

Infatti, non soltanto è imposto alle PP.AA. l'assoluto divieto di richiedere al cittadino dati o elementi dei quali abbiano la diretta disponibilità ma, laddove questi siano detenuti da altre amministrazioni, anche l'obbligo di acquisirli d'ufficio, tendenzialmente attraverso collegamenti telematici alle pertinenti banche dati, salvo quanto specificato al successivo par.5 in ordine all'acquisizione di dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà quando ciò sia funzionale alla rapida definizione del procedimento.

Il ricorso al canale informativo rappresentato dal reperimento diretto da parte del pubblico ufficio, per effetto della nuova norma, assume il carattere dell'ordinarietà. A corollario di questi principi generali, l'articolo 15 della legge 12 novembre 2011, n. 183 pone il divieto per le Pubbliche Amministrazioni non più soltanto di richiedere certificati o atti di notorietà, ma anche di accettarli.

Sulla base di quanto sopra e in ottemperanza

alla normativa IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- ✓ Viste le disposizioni di cui all'art. 15 della Legge 183 del 12 novembre 2011 che recano modifiche al DPR 445 del 28/12/2000 e all'art. 14 della Legge 246/2005;
- ✓ Considerata la portata delle nuove norme in materia di certificazioni e dichiarazioni sostitutive;
- ✓ Considerato che è urgente procedere alla ricognizione delle certificazioni di competenza dell'Istituzione Scolastica ed individuare le misure organizzative adottate per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati per l'effettuazione degli eventuali controlli, nonché le modalità per la loro esecuzione;
- ✓ Vista la Direttiva n. 14/2011 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Prot,

n. 0061547/P del 22/12/2011;

- ✓ Considerato che le Pubbliche Amministrazioni devono attivarsi ad osservare le suddette disposizioni di cui all'oggetto;

ADOTTA

**il seguente regolamento che detta le disposizioni organizzative per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'Ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli, nonché le modalità per la loro esecuzione.**

**Art. 1**

**Ufficio responsabile**

**(punto 1, lett. e direttiva n. 14 del 22/12/2011)**

E' individuato quale Ufficio Responsabile per tutte le attività di cui alla direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 14 del 22/12/2011 l'Ufficio di Direzione dei servizi generali e amministrativi dell'Istituto,

nella persona del DSGA Rosa Gualtieri. L'I.C. individua all'inizio di ogni anno scolastico, quali responsabili del procedimento, gli assistenti amministrativi che gestiscono:

- le richieste relative agli alunni;
- le richieste relative al personale;
- gli aspetti retributivi, contributivi e contabili.

Ogni Responsabile effettuerà idonei controlli delle dichiarazioni sostitutive prodotte, nella misura minima del 5% annui e non superiore al 15%, ai sensi dell'art. 41 del D.P.R. N. 445/2000. La scelta delle autocertificazioni da sottoporre a controllo può essere effettuata:

- a) con sorteggio casuale sul totale
- b) con sorteggio definito su base di individuazione numerica rispetto alla percentuale di campionatura scelta

Oltre a quanto sopra previsto, i controlli verranno effettuati ogni volta che il responsabile del procedimento abbia un fondato dubbio sulle dichiarazioni presentate. Il personale responsabile delle operazioni assicurerà l'utilizzo di mezzi idonei per verificare la certezza e l'affidabilità della fonte di provenienza delle dichiarazioni.

Detto personale si avvarrà delle informazioni raccolte anche attraverso l'utilizzo di banche dati, laddove disponibili, al fine di garantire tempestività. Nel caso in cui dai controlli emergessero irregolarità, il responsabile dell'Ufficio informa tempestivamente il Dirigente Scolastico.

## **Art. 2 Misure organizzative**

**(punto 1, Lett. d direttiva n. 14 del 22/12/2011)**

Le certificazioni rilasciate dall'Istituto Comprensivo M.G. Cutuli di Crotone, in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati.

Nei rapporti con gli organi della Pubblica Amministrazione e i gestori di pubblici servizi, tali certificati sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione o dall'atto di notorietà. Tali dichiarazioni hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono. E' escluso l'obbligo di far autenticare la sottoscrizione per tutte le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e istanze rivolte alla pubblica amministrazione.

Il requisito della autenticità della firma si intende infatti soddisfatto allorché la dichiarazione o l'istanza sia sottoscritta dall'interessato in presenza del responsabile del procedimento o del dipendente addetto, oppure venga inoltrata o trasmessa anche via fax, unitamente alla fotocopia non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, da includere nel fascicolo, oppure, infine, trasmessa per via telematica.

In relazione a quanto precede va, in particolare, precisato che, le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto notorio, rivolte all'Istituto, non sottoscritte in presenza del dipendente addetto, ma inoltrate tramite ente di patronato, dovranno essere corredate da fotocopia non autenticata del documento di identità:

A tale riguardo si richiama testualmente la disposizione contenuta nel comma 6 dell'articolo 43 del Testo Unico in materia di documentazione amministrativa: " I documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione tramite fax, o con altro mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale."

Ogni certificato redatto dagli uffici competenti dovrà contenere la frase "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi" e dovrà essere indicato il nome dell'Ufficio Responsabile.

L'emissione di atti, privi della dicitura suindicata, costituisce violazione dei doveri d'ufficio e sarà sanzionato secondo le norme contrattuali vigenti.

All'Ufficio Responsabile accederanno tutte le richieste di certificazioni, sia per la parte relativa al personale che a quella degli studenti.

Non sono rilasciati e accettati certificati concernenti stati, qualità personali e fatti che risultavano elencati negli art. 46 e 47 DPR 445/2000.

La previgente normativa al riguardo prevedeva il divieto di richiedere certificati o atti di notorietà, ma non anche quello di accettarli.

### **Art. 3 Modalità di rilascio delle certificazioni**

Le certificazioni sono sostituite da dichiarazioni sostitutive di certificazione o dall'atto di notorietà, i cui modelli sono disponibili in Istituto e sul sito web della scuola.

Nelle pratiche di dichiarazione dei servizi, ricostruzione di carriera, trattamento pensionistico, TFR, tutti i servizi e i titoli di studio dovranno essere autocertificati. I certificati di servizio necessari per la lavorazione delle pratiche saranno acquisiti d'ufficio. Gli attestati relativi a frequenza di corsi di aggiornamento/formazione indetti e organizzati da questa Istituzione Scolastica saranno rilasciati solo su richiesta:

- ✓ dell'interessato, per uso personale, con la dicitura "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi.",
- ✓ da altre Pubbliche Amministrazioni o gestori privati di pubblici servizi dietro specifica richiesta degli stessi entro 10 giorni dalla richiesta a cura del responsabile dell'ufficio.

Nel caso in cui un dipendente di questa Istituzione Scolastica frequenti un corso di formazione indetto da altra P.A. o Ente gestore di pubblico servizio, presenterà debita autocertificazione e sarà cura di questa Scuola provvedere eventualmente ai controlli.

I certificati di frequenza e di iscrizione, richiesti dai genitori degli alunni per l'adesione a società sportive saranno rilasciati con la dicitura "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi";

Per i certificati di frequenza e di iscrizione richiesti dai genitori per essere esibiti ad un'altra Pubblica Amministrazione, ad esempio per uso "permesso di soggiorno", "ottenimento della cittadinanza italiana", "contributo INPS per minori in situazione di handicap", dovranno essere richiesti a questa scuola direttamente dalle Amministrazioni Pubbliche competenti. Nel caso in cui i genitori li chiedano a questa Scuola, l'assistente amministrativo preposto all'ufficio Didattica farà compilare il modulo autocertificazione che metterà in grado questa Istituzione Scolastica di far pervenire la certificazione richiesta direttamente alla Pubblica Amministrazione competente; il nulla-osta sarà trasmesso/richiesto direttamente alla/dalla scuola di trasferimento/provenienza degli alunni

dall'assistente amministrativo addetta all'Ufficio Didattica. Il tempo di compilazione e trasmissione è di max 3 giorni.

Per le certificazioni da produrre all'estero su richiesta del privato interessato l'Ufficio Responsabile dovrà apporre, oltre alla dicitura "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi.", anche la dicitura: "valido all'estero".

I diplomi conseguiti al termine di un corso di studio o i titoli di abilitazione conseguiti al

termine di un corso di formazione, ai sensi dell'art. 42, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, non sono certificati. Pertanto, gli stessi devono essere rilasciati in originale privi della dicitura prevista dal comma 2 dell'art. 40, D.P.R. n. 445 del 2000, la quale va invece apposta sulla relativa certificazione. Non possono essere autocertificati lo stato di salute e la situazione sanitaria.

Ai sensi dell'art. 43 comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, in tutti i casi in cui l'amministrazione procedente acquisisce direttamente informazioni relative a stati, qualità personali e fatti presso l'amministrazione competente per la loro certificazione, il rilascio e l'acquisizione del certificato non sono necessari e le suddette informazioni sono acquisite, senza oneri, con qualunque mezzo idoneo ad assicurare la certezza della loro fonte di provenienza (ad esempio, posta elettronica, PEC, fax ecc.).

In caso di trasmissione di notizie/ atti / attestati richiesti dagli uffici dell'amministrazione scolastica da altre PPAA, gli atti dovranno riportare la dicitura "Il presente atto/provvedimento/certificato/le presenti notizie è/sono prodotte esclusivamente ad uso interno dell'amministrazione"

Per il rilascio ad uso privato si applica l'imposta di bollo di € 16.00, fermo restando la dicitura "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privatigestori di pubblici servizi".

Per i certificati emessi in regime di esenzione, il certificato riporterà l'indicazione della norma di riferimento.

### **L'autocertificazione**

**Pertanto, per sostituire i certificati basta una semplice dichiarazione sostitutiva di certificazione firmata dall'interessato, senza autentica della firma e senza bollo.**

L'art. 21 della legge 15/968 e l'art. 14 dell'allegato B al DPR 642/72 stabiliscono che le dichiarazioni sostitutive sono esenti da imposta di bollo; è soggetta all'imposta, invece, ai sensi dello stesso art. 21 l'autentica della firma. Nel caso, allora, non sia più necessaria l'autentica, cade anche l'obbligo di applicare l'imposta di bollo.

Le dichiarazioni sostitutive contenute nell'istanza non necessitano di autentica, ma restano confermate le norme che prevedono, eventualmente, sia assoggettata ad imposta l'istanza in quantotale.

Infine, sono esenti dall'imposta le dichiarazioni sostitutive utilizzate per uno degli usi indicati nell'allegato B del citato DPR oppure nei casi previsti da norme speciali (per esempio in materia di pubblici concorsi) VEDI TABELLA.

Esenti, in via generale, sono i certificati trasmessi da una pubblica Amministrazione all'altra o all'organo interno.

#### **Art. 4 Gestione e verifica dei procedimenti**

Sulla base del presente regolamento sarà compito dell'Ufficio responsabile effettuare i necessari e idonei controlli delle dichiarazioni sostitutive, a norma dell'articolo 71 del Testo Unico in materia di documentazione amministrativa.

Tutte le dichiarazioni rilasciate dovranno essere protocollate, ai fini di una loro corretta e tempestiva individuazione.

L'acquisizione dei dati avverrà a cura dell'Ufficio responsabile entro 24 ore dal ricevimento della dichiarazione, utilizzando strumenti e mezzi di comunicazione che lascino traccia dell'avvenuto inoltramento della richiesta d'ufficio, che dovrà essere opportunamente protocollata e conservata agli atti della scuola.

In caso di possibilità di utilizzo di banche dati (SIDI) il personale deve avvalersi delle informazioni in esse, presenti, al fine di garantire la massima tempestività all'acquisizione dei dati, la massima efficacia del controllo sulla veridicità degli stessi e assicurare la certezza della loro fonte di provenienza.

I controlli andranno effettuati immediatamente a cura dell'Ufficio responsabile al ricevimento dei dati richiesti, al fine di consentire all'Istituto l'esercizio delle forme di autotutela previste dalla legge e garantire il rispetto delle norme di legge.

Ogni controllo effettuato dovrà essere annotato in apposito registro, da conservare agli atti. Il registro dovrà contenere tutte le annotazioni rilevanti, ai fini di eventuali contestazioni all'interessato.

In caso di mancato ricevimento delle informazioni richieste da parte di altro soggetto pubblico dovrà essere immediatamente avvisato l'Ufficio responsabile, che provvederà a redigere apposito processo verbale rispetto alla mancata acquisizione della richiesta effettuata nel termine previsto dal presente regolamento.

L'Istituto Comprensivo M.G. Cutuli si impegna a garantire la trasmissione delle informazioni richieste da altri soggetti pubblici, nei limiti consentiti dalle norme a tutela della privacy, entro 48 ore dalla richiesta.

Solo in casi eccezionali, relativi al reperimento di informazioni giacenti negli archivi storici dell'Istituto e la cui reperibilità può richiedere ulteriori fasi di controllo, tale termine è dilatato di ulteriori 48 ore.

La richiesta dovrà essere espletata dall'Ufficio competente e, trasmessa all'Ufficio responsabile. L'ufficio responsabile dovrà effettuare il controllo sui dati trasmessi e ne autorizzerà la trasmissione. La trasmissione dovrà sempre avere un numero di protocollo e l'indicazione della persona fisica che ha curato la pratica e provveduto all'invio.

La mancata risposta, alle richieste di controllo costituisce violazione dei doveri d'ufficio.

#### **Art. 5 Trasparenza e accesso dati**

Per i dati detenuti da questa istituzione scolastica sarà garantito ai sensi della L. 241/90 l'accesso ai dati ( sotto forma di visione e riproduzione fotostatica) per consentire l'autocertificazione degli stessi.

Gli utenti potranno utilizzare l'apposito modello per l'accesso ai dati, disponibile in segreteria e sul sito web della scuola.

#### **Art. 6 Valutazione del servizio**

Ai fini della valutazione della performance individuale e organizzativa, il responsabile dell'Ufficio, monitorerà il servizio, rilevando ogni quadrimestre i seguenti dati:

Le presenti misure organizzative (regolamento in materia di certificazioni), previste dalla Direttiva della Funzione Pubblica n. 14 del 22 dicembre 2011, **approvate dal Consiglio di istituto** sono diramate con comunicazione interna a tutti gli utenti e pubblicate sull'albo della Scuola.

Numero delle richieste pervenute di controllo da parte della Pubblica amministrazione o da gestori di pubblici esercizi, con distinzione degli stessi, indicando la data di acquisizione della richiesta e la data di inoltro della risposta;

Rappresenta misura di performance organizzativa per il personale appartenente all'Ufficio Responsabile uno standard medio di conclusione dei procedimenti di risposta pari a 25 giorni. Valori inferiori allo standard medio inferiori a cinque giorni comporteranno una valutazione massima, valori superiori allo standard medio comporteranno una valutazione negativa proporzionale fino al limite dei trenta giorni.

Il responsabile dell'Ufficio preposto può individuare unità operative all'interno dei vari uffici, ma resta in ogni caso responsabile in caso di violazione anche di un solo ritardo, non giustificato, di comunicazione oltre il termine dei trenta giorni previsti dalla normativa.

#### **Art. 7 Tutela della riservatezza dei dati**

Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, alle comunicazioni effettuate nell'ambito della procedura di controllo si applicherà l'articolo 16 del testo unico e l'articolo 11 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196: "Codice in materia di protezione dei dati personali." esclusivamente per informazioni concernenti fatti e qualità personali strettamente connesse con il perseguimento delle finalità per le quali sono state richieste. La tutela alla riservatezza è garantita anche sulle dichiarazioni rese con autocertificazione.

#### **Art. 8 Richieste di controllo da parte di altre amministrazioni:**

La richiesta ricevuta viene presa in carico a protocollo al momento della presentazione o ricezione anche per via telematica.

L'amministrazione che richiede la verifica dovrà indicare i dati dichiarati dall'utente con, in calce alla richiesta di verifica delle dichiarazioni rese.

Tali richieste dovranno essere prodotte su carta intestata dell'Ente e dovranno riportare nome, cognome e qualifica del richiedente.

Il dipendente incaricato preposto al settore competente procederà entro 48 ore dalla presa in carico alla verifica degli atti d'ufficio.

L' "Ufficio responsabile" avrà cura di rispondere alle richieste di controllo pervenute entro trenta giorni; la mancata osservanza del suddetto termine costituisce violazione dei doveri d'ufficio. Le Amministrazioni Procedenti possono richiedere gli accertamenti d'ufficio e i controlli, di cui agli articoli 43 e 71 del D.P.R. n. 445/2000, all' "Ufficio Responsabile" dell'Istituto:

- ✓ Mediante indirizzo PEC: [KRIC8100G@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:KRIC8100G@PEC.ISTRUZIONE.IT)
- ✓ Indirizzo: Istituto Comprensivo Maria G.Cutuli Via Boccioni 1 Crotona

## **Art. 9**

### **Pubblicità del regolamento**

Le presenti misure organizzative (regolamento in materia di certificazioni), previste dalla Direttiva della Funzione Pubblica n. 14 del 22 dicembre 2011, approvate dal Consiglio di Istituto sono diramate con comunicazione interna a tutti gli utenti e pubblicate sull'albo della Scuola.





*Istituto Comprensivo Statale Maria Grazia Cutuli*



*Via Boccioni, 1 - Crotone (KR)  
Cod. Mecc. KRIC81000G - Cod. Fisc. 91021350797*

## "APPENDICE J"

### REGOLAMENTO D'ISTITUTO A.S. 2023/2024

#### **PAGO IN RETE**

Pago In Rete è una tappa importante nel percorso di digitalizzazione della PA, prevista nel piano dell'Agenda Digitale Italiana e nel Piano Nazionale Scuola Digitale.

Per favorire la partecipazione al sistema dei pagamenti elettronici da parte di tutte le istituzioni scolastiche, il Ministero in collaborazione con AgID ha realizzato una specifica piattaforma applicativa denominata "PagoInRete" che colloquia con PagoPA e consente alle scuole italiane di aderire al sistema dei pagamenti elettronici.

Sono in programma interventi formativi in autoistruzione, corsi on line, che avranno l'obiettivo di supportare le conoscenze e le competenze del personale amministrativo scolastico coinvolto nell'utilizzo delle funzionalità del sistema Pago In Rete per la gestione dell'intero ciclo di vita di un pagamento che consentirà agli utenti amministrativi scolastici di automatizzare le procedure di pagamento riducendo efficacemente l'impegno e i tempi di lavoro.

Si procederà, pertanto, dopo la formazione del personale scolastico, all'attuazione del servizio Pago in Rete, secondo la normativa vigente.



*Istituto Comprensivo Statale Maria Grazia Cutuli*



*Via Boccioni, 1 - Crotone (KR)  
Cod. Mecc. KRIC81000G - Cod. Fisc. 91021350797*

## "APPENDICE K"

### REGOLAMENTO D'ISTITUTO A.S. 2023/2024

#### INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

(ai sensi degli art.13 Paragrafo 1 e art. 14 Paragrafi 1 del GDPR 679/2016)

DATI ISTITUZIONE SCOLASTICA

Codice Fiscale 91021350797

Recapito Via Boccioni, 1- 88900 CROTONE(KR) Telefono 0962961635

Email [kric81000g@istruzione.it](mailto:kric81000g@istruzione.it)

Pec [kric81000g@pec.istruzione.it](mailto:kric81000g@pec.istruzione.it)

#### INFORMATIVA PER ALUNNI E LORO FAMILIARI

##### PREMESSA

La presente informativa viene effettuata tenendo conto degli articoli 13 e 14, paragrafi 1, del Regolamento Europeo (GDPR), entrato in vigore il 25 maggio 2018 nonché della pubblicazione, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, il 19/09/2018, del Decreto n. 101/18 del 10 agosto 2018, che definisce le integrazioni al Regolamento.

Gli studenti e i loro familiari, nella loro veste di Interessati, hanno ampia facoltà di prenderne adeguata visione e, qualora lo ritenessero necessario, possono chiedere chiarimenti e delucidazioni agli Uffici di segreteria, nelle modalità temporali, pubblicizzate sul sito web dell'Istituzione Scolastica.

##### FINALITÀ DEL TRATTAMENTO DEI DATI

Il trattamento dei dati personali degli alunni e, all'occorrenza, dei loro familiari, per la definizione del curriculum scolastico, è finalizzato alle attività istituzionali dovute (insegnamento, orientamento, formazione, organizzazione, amministrazione), in ossequio agli obblighi di leggi e di regolamenti.

##### BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO DEI DATI

Il trattamento dei dati personali è giustificato da ragioni di natura giuridica e, in linea di massima, per adempiere agli obblighi che scaturiscono dall'osservanza di leggi, regolamenti e/o normative nazionali e comunitarie. Sulla base dell'art. 4, quando il consenso non è esplicitamente

richiesto, verrà data accurata e dettagliata informativa all'interessato.

Per finalità di trattamento, diverse da quelle istituzionali obbligatorie, è richiesto esplicito consenso alla parte interessata. In tal caso, la richiesta del consenso sarà effettuata in modo distinto da altre richieste, in forma comprensibile e facilmente accessibile, utilizzando un linguaggio semplice e chiaro, affinché il titolare sia in grado di dimostrare che il consenso sia effettivamente prestato.

Il minore di età inferiore a 14 anni (ai sensi del Decreto n. 101/18 del 10 agosto 2018) è rappresentato dai propri genitori o tutori legali che prestano il consenso quando previsto; il minore dai 14 anni in su, può prestare il consenso al trattamento quando richiesto.

### **MODALITÀ DI RACCOLTA E TRATTAMENTO DEI DATI**

I dati personali (qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale) vengono conferiti al momento dell'instaurazione di un rapporto contrattuale dal dipendente o dall'amministrazione scolastica di provenienza, nel corso della propria carriera lavorativa.

Il trattamento è effettuato secondo i principi di liceità, correttezza e trasparenza (Art. 5) nei confronti dell'interessato e trattati compatibilmente con le finalità del trattamento.

I dati raccolti per fini istituzionali saranno pertinenti ai sensi dell'art.5 par. 1 lett. C, vale a dire "minimizzati", cioè adeguati e limitati a quanto strettamente necessario alle finalità del trattamento e, ai sensi dell'art.16, i dati oggetto di trattamento saranno costantemente aggiornati da parte del titolare.

Per ogni trattamento diverso da quello per il quale i dati sono stati raccolti, il titolare fornisce all'interessato tutte le informazioni necessarie a tale diversa finalità.

Si sottolinea che il processo di trattamento viene "attenzionato" dall'inizio alla fine allo scopo di garantire la riservatezza e l'integrità dei dati custoditi.

Si precisa che, in merito alla conservazione storica dei dati trattati, quest'ultima viene fatta per il tempo necessario e comunque nel rispetto della normativa vigente

### **BANCA DATI ANALOGICA E DIGITALE**

I dati, questa fase di transizione per la segreteria scolastica dall'analogico al digitale verranno trattati mediante banche sia cartacee che informatiche con allocazione in locale o in cloud.

### **DOCUMENTAZIONE VIDEO FOTOGRAFICA**

L'eventuale raccolta, qualora se ne ravveda la necessità, di documentazione video-fotografica dell'attività didattica svolta (progetti, viaggi di istruzione, manifestazioni, feste, ecc.) viene effettuata con attrezzature proprie della Scuola, utilizzate, di volta in volta, dagli incaricati. Nel PTOF della Scuola è ampiamente esposta e documentata la necessità di dare ampia pubblicità della propria offerta formativa con carta stampata (giornalino scolastico), con mezzi audio-video, purché la pubblicazione venga fatta sul solo sito Istituzionale della Scuola, previa valutazione dei rischi connessi per gli alunni minorenni e con il consenso "informato" degli interessati.

Chiunque, se lo ritiene, può chiedere l'oscuramento dei dati che lo riguardano.

## **LOCALIZZAZIONE DEL TRATTAMENTO**

Il trattamento dei dati viene effettuato quasi esclusivamente all'interno degli Uffici della Istituzione Scolastica, oltre che dal Dirigente, anche dal personale dipendente incaricato di trattamento in relazione alle mansioni istituzionali ricoperte: Direttore Servizi Generali Amministrativi, Membri di Organi Collegiali, Docenti (e formatori assimilati), Personale tecnico/amministrativo, Collaboratori scolastici, altro personale ATA.

## **TRATTAMENTI ESTERNI**

I trattamenti da effettuare all'esterno, per attività specifiche, (software in cloud di segreteria digitale e Registro Elettronico) vengono affidati a soggetti di comprovata affidabilità, designati, con apposito rapporto contrattuale, al trattamento esterno, con specifica nomina sottoscritta dal Dirigente Scolastico.

La comunicazione obbligatoria di dati al MEF e al SIDI viene conferita in virtù della contitolarità del Miur e del Ministero del Tesoro al trattamento dei dati personali.

Analogamente, nei casi di affidamento all'esterno, delle attrezzature informatiche, per riparazioni ciò avviene con soggetti di comprovata affidabilità e, tenuti, contrattualmente, alla massima riservatezza.

## **NATURA OBBLIGATORIA O FACOLTATIVA DEL CONFERIMENTO DEI DATI**

Affinché la Istituzione Scolastica possa adempiere al trattamento definito, precedentemente definito nelle finalità e modalità, gli Interessati (Studenti e loro familiari) sono tenuti a conferire tutti i dati personali obbligatori e possono, se lo ritengono, conferire ulteriori dati non strettamente necessari (facoltativi) per ottenere agevolazioni o benefici individuali di condizione o di merito.

**Dati obbligatori:** dati anagrafici completi dello studente e dei loro familiari, i necessari atti ufficiali del fascicolo personale, che documentano il curriculum scolastico, i dovuti certificati sulla vaccinazione, le eventuali certificazioni di tutela della salute e/o delle diverse abilità psicofisiche.

**Dati facoltativi:** dati necessari per ottenere servizi su richiesta e benefit (sussidi, esenzioni,

attività extra- curricolari); dati/immagini di eventi/attività didattiche o complementari.

### TEMPI DELL'INFORMATIVA

Nel caso di dati personali non raccolti direttamente presso l'interessato (art. 14 del regolamento), l'informativa deve essere fornita entro un termine ragionevole che non può superare 1 mese dalla raccolta, oppure al momento della comunicazione (NON della registrazione) dei dati (a terzi o all'interessato). conseguimento di vantaggi/diritti di natura economica e/o sanitaria, non consentirà all'interessato la fruizione degli stessi.

### SOGGETTI E CATEGORIE DESTINATARI DEI DATI E AMBITI DI COMUNICAZIONE/DIFFUSIONE

La comunicazione/diffusione, in osservanza delle norme, riguarda i soli dati **consentiti** e per le sole finalità istituzionali obbligatorie.

**Comunicazione:** ad enti pubblici e soggetti privati in osservanza di leggi, contratti e regolamenti: MIUR ed enti affini, enti locali e territoriali, enti/funzionari pubblici per verifiche/controlli, enti dellasalute, enti erariali, enti assistenziali, aziende d'accoglienza, aziende assicurative, aziende di trasporto, partner di formazione e di attività educative.

**Diffusione:** per **eventuali ed esclusivi obblighi di legge**, nei soli casi dovuti, mediante affissione all' Albo online della Scuola e sul sito web o mediante altri mezzi di diffusione della Istituzione Scolastica.

### CONSERVAZIONE DEI DATI

I dati vengono conservati, in ragione dell'utilizzo o meno di piattaforme in cloud, sotto forma di fascicoli cartacei o fascicoli digitali o in forma mista. I dati vengono conservati per il periodo necessario alla gestione del fascicolo alunno nel corso del suo iter scolastico. La durata per la conservazione è stabilita da specifiche norme e regolamenti o secondo criteri adeguati allo specifico trattamento di volta in volta effettuato.

### DIRITTI DELL'INTERESSATO

L'Interessato può far valere i propri diritti nei confronti del Titolare del trattamento, con la richiesta di delucidazioni e chiarimenti sulla banca dati analogica e/o digitale scolastica) in relazione a: origine, modalità di raccolta e finalità, nonché sulle modalità del processo logico applicato.

Sulla base dell'art. 15 del GDPR gli interessati possono esercitare il diritto di accesso, il diritto alla rettifica del dato (art.16), il diritto alla cancellazione (oblio) (art.17), il diritto alla limitazione al trattamento al verificarsi di specifiche condizioni (art. 18).

Fatto salvo ogni altro ricorso amministrativo o giurisdizionale (Art.77), l'interessato che ritenga che il trattamento dati, che lo riguarda violi regolamento EU 679/2016 ha il diritto di proporre reclamo al Garante.

L'interessato può esercitare in qualsiasi momento il diritto di revoca (Art.7) circa il consenso dato per una o più specifiche attività di trattamento, senza pregiudicare la liceità del trattamento, basatasul precedente consenso.

Agli assistenti amministrativi, incaricati del trattamento dati, opportunamente formati, con la frequentazione programmata di corsi di formazione, è assegnato il compito di fornire all'Interessato, che ne faccia richiesta, ogni supporto tecnico-informativo nonché l'accesso ad elementi documentali, se in linea con le normative in vigore.

### **TRATTAMENTO DI CATEGORIE PARTICOLARI DI DATI PERSONALI (SENSIBILI E GIUDIZIARI)**

Eventuali richieste, raccolte, trattamenti di categorie particolari di dati (sensibili e giudiziari), avvengono solo in alcuni casi particolari:

- l'interessato ha dato in maniera esplicita il proprio assenso al trattamento di tali dati
- il trattamento è necessario per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici dell'interessato o del Titolare
- il trattamento è necessario per tutelare un interesse vitale dell'interessato
- il trattamento riguarda dati che l'interessato ha volontariamente ed esplicitamente reso pubblici
- il trattamento è necessario per accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria o quando le autorità esercitino le loro funzioni giurisdizionali
- il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione e degli Stati membri
- il trattamento è necessario per motivi sanitari quali: finalità di medicina preventiva, diagnosi, assistenza e/o terapia dunque per compiti istituzionali didattici, organizzativi, amministrativi e per trattamenti che non potrebbero essere adempiuti mediante dati di natura diversa.
- Il trattamento di dati relativi a condanne penali e reati avviene soltanto sotto il controllo dell'autorità pubblica.

### **RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DATI (RPD)**

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è AZSoluzioni.com di A. Zanghi Via Arabia Saudita 9 - 88900 - Crotone (kr) Tel. 0962 982480 - e-mail az@azsoluzioni.com Pec antonino.zanghi@legalmail.it

### **TITOLARE DEL TRATTAMENTO**

Titolare del trattamento è nella sua qualità di Dirigente Scolastico pro tempore Annamaria Maltese

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

FTO DOTT.SSA Annamaria MALTESE

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93.



Istituto Comprensivo Statale Maria Grazia Cutuli



Via Boccioni, 1 - Crotona (KR)  
Cod. Mecc. KRIC81000G - Cod. Fisc. 91021350797

## "APPENDICE L"

### REGOLAMENTO D'ISTITUTO A.S. 2023/2024

#### **Autorizzazione uscita autonoma minori di 14 anni termine lezioni: C.M. 19015/2379 del 14 e 12/12/2017.**

La Legge 172/2017 art. 19 bis, per quel che riguarda l'uscita autonoma dei minori di 14 anni al termine lezioni prevede che i genitori, i tutori e i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, **possono autorizzare la Scuola a consentirne l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico**. Questa autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza.

**Una autorizzazione analoga può essere rilasciata dai genitori, dai tutori e dai soggetti affidatari anche agli Enti Locali gestori dei servizi di trasporto scolastico relativamente all'utilizzo autonomo del servizio da parte dei minori di 14 anni. Anche in questo caso, la norma prevede che l'autorizzazione esoneri dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza "nella salita e discesa" del mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata al ritorno delle attività scolastiche.**

Il MIUR ricorda che la Legge è in vigore dal 6 dicembre 2017. «Pertanto, a decorrere da tale data, le autorizzazioni eventualmente rilasciate dai genitori, dai tutori e dagli affidatari dei minori di 14 anni alle istituzioni scolastiche **avranno efficacia per l'intero anno scolastico in corso**, fermarestando la possibilità di revoca.

Resta inteso che **dette autorizzazioni dovranno essere rilasciate per ogni successivo anno scolastico**».

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**F.to Dott.ssa Annamaria MALTESE**



*Istituto Comprensivo Statale Maria Grazia Cutuli*



*Via Boccioni, 1 - Crotone (KR)  
Cod. Mecc. KRIC81000G - Cod. Fisc. 91021350797*

## "APPENDICE M"

### REGOLAMENTO D'ISTITUTO A.S. 2023/2024

**REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEI BENI E INVENTARI**  
**ai sensi c. 3 art. 29 del D.I. 129/2018 "Regolamento sulla gestione Amministrativo**  
**Contabile delle Istituzioni Scolastiche"**

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** l'articolo 29 del Decreto 28 agosto 2018, n. 129, avente per oggetto "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107", in forza del quale è stata demandata ad appositi regolamenti del

Consiglio di istituto l'adozione di una disciplina interna relativa alla gestione del patrimonio e degli inventari delle istituzioni scolastiche;

**VISTA** la C.M. MIUR Prot. 74 del 5 gennaio 2019 con la quale il MIUR ha emanato le disposizioni applicative del predetto regolamento;

**RITENUTO** opportuno, nelle more delle indicazioni ministeriali, emanare disposizioni interne per regolamentare la gestione dei beni patrimoniali con particolare riferimento alla gestione dei beni non inventariabili;

#### **EMANA**

il seguente regolamento contenente apposite istruzioni per la gestione del patrimonio e degli inventari, ai sensi del c. 3 art. 29 del D.I. 129/2018, e disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari di cui al c. 5 art. 31 del D.I. 129/2018



## INDICE GENERALE

### TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - definizioni

### TITOLO II - CONSEGNETARIO

Art. 3 - Consegnatario, sostituto consegnatario, sub consegnatario

Art. 4 - Compiti e responsabilità

Art. 5 - Passaggi di gestione

Art. 6 - Utilizzo dei beni al di fuori dell'istituto

### TITOLO III - CARICO E SCARICO INVENTARIALE

Art. 7 - Classificazione categorie inventariali

Art. 8 - Carico inventariale

Art. 9 - Beni non inventariabili

Art. 10 - Ricognizione dei beni

Art. 11 - Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

### TITOLO IV - SCARICO INVENTARIALE

Art. 12 - Cancellazione dai registri inventariali

### TITOLO V - NORME FINALI

Art. 13 - Disposizioni finali e transitorie

## TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

### ARTICOLO 1 - OGGETTO

Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129 del 28/8/2018, Regolamento Generale di Contabilità, e dalle Circolari citate in premessa.

Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.

Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

### ARTICOLO 2 - DEFINIZIONI

1. Nel presente Regolamento si intendono per:

- a) "beni mobili": oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, collezioni di leggi e decreti, ecc.
- b) "beni mobili fruttiferi": Titoli di stato affidati in custodia all'Istituto Cassiere
- c) "consegnatario": a norma dell'art. 30, c.1 del D.I. 129/2018 si intende il DSGA
- d) "sostituto del consegnatario" a norma dell'art. 30 comma 2 del DI 129/2018, A.A. incaricato dal Dirigente Scolastico per la sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo
- e) "utilizzatore": fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo
- f) "sub consegnatario": il docente o altro personale che risponde del materiale affidatogli ex art. 35, c. 2. D.I. 129/2018

- g) "macchinari per ufficio": beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici
- h) "mobili e arredi per ufficio": oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
- i) "impianti e attrezzature": complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
- j) "hardware": macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
- k) "materiale bibliografico": libri, pubblicazioni, materiale multimediale l) "opere dell'ingegno": software, pubblicazioni ecc.

## TITOLO II - CONSEGNETARIO

### ARTICOLO 3 - CONSEGNETARIO, SOSTITUTO CONSEGNETARIO, SUBCONSEGNETARIO

La custodia, la conservazione e l'utilizzazione dei beni mobili inventariati è affidata ad "agenti" responsabili

costituiti da:

- a) Consegnetario;
- b) Sostituto del consegnatario;
- c) Sub consegnatari

### ARTICOLO 4 - COMPITI E RESPONSABILITÀ

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica in conformità a quanto prescritto

dall'art. 30, primo comma, del decreto n. 12972018, è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).

2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari. Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

- a) La tenuta dei registri inventariali;
- b) l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- c) la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione/ammortamento dei beni inventariati con cadenza annuale;
- d) curare la manutenzione o riparazione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio individuando le altre figure presenti nell'organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono aiutare in questa attività;
- e) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- f) consegnare e gestire i beni dell'istituzione scolastica cercando di mantenere al meglio il patrimonio della scuola;

- g) distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori;
  - h) comunicare gli eventi dannosi fortuiti o volontari al Dirigente Scolastico al fine della relativa denuncia alle competenti autorità.
3. In assenza e/o impedimento del consegnatario verrà sostituito dal sostituto del consegnatario.
4. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal Direttore SGA ai rispettivi docenti (sub consegnatari), mediante elenchi descrittivi, sottoscritti dal Direttore SGA e dai docenti interessati che risponderanno della conservazione dei materiali affidati alla loro custodia. I sub consegnatari dei beni sono individuati con provvedimento
5. vincolante del Dirigente Scolastico.
6. Il sub consegnatario deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità. Egli assume i seguenti compiti:
- i) la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il suo controllo;
  - j) il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri sub consegnatari;
  - k) la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano stati trasferiti in spazi affidati ad altri sub consegnatari;
  - l) la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
  - m) la denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari. I consegnatari ed i sub consegnatari non possono delegare, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferrea in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

## **ARTICOLO 5 - PASSAGGI DI GESTIONE**

Quando il Direttore SGA cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro 60 giorni della cessazione dall'ufficio, salvo comprovate difficoltà da documentare al Dirigente Scolastico. La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa. Il verbale delle operazioni di passaggio di consegne deve contenere, sinteticamente, la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna. Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.

Il 'Regolamento' attribuisce al Dirigente Scolastico il potere di emettere il provvedimento formale di scarico dei beni nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili. Il suddetto provvedimento di scarico deve riportare, per ciascun bene mancante, la descrizione, gli elementi registrati in inventario e la motivazione dello scarico.

## **ARTICOLO 6 - UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO**

I beni mobili agilmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, notebook, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna a docenti dell'istituto scolastico. Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal sub consegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di sub consegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità.

### **TITOLO III - CARICO E SCARICO INVENTARIALE**

#### **ARTICOLO 7 - CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI**

Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento

D.I. 129/2018 all'art. 31 e dalla C.M. 8910 del 1/12/2011. I beni che costituiscono il patrimonio delle

istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- a) beni mobili;
- b) beni di valore storico-artistico;
- c) libri e materiale bibliografico;
- d) valori mobiliari;
- e) veicoli e natanti;
- f) beni immobili.

Per tutti questi beni valgono le regole del Codice Civile riguardo all'Inventariazione e quanto dispone la C.M. Miur 8910 del 1/12/2011.

Per ogni bene andrà indicato:

- Il numero di inventario e la data di iscrizione;
- La specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione ecc.);
- La provenienza o la destinazione del bene;
- La descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile;
- Il valore di carico o di scarico che va riportato nelle colonne generali di carico e di scarico e nella colonna corrispondente alla categoria del bene;
  
- Eventuali osservazioni ed annotazioni.

#### **ARTICOLO 8 - CARICO INVENTARIALE**

1. Si iscrivono nell'inventario i beni mobili di valore pari o superiore a 200,00 euro, tranne quelli classificabili quali "oggetti fragili, di facile consumo e software" ed i beni mobili di valore pari o superiore a duecento euro, IVA compresa. Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, si adotta il criterio dell' "universalità di mobili" secondo la definizione del C.C., art. 816 ("è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria").

2. Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità. Al fine di consentire scarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine

identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.

3. Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili, ad eccezione di testi di narrativa per l'utilizzo nelle biblioteche di classe.

4. I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.

5. Il comma 4 dell'art. 31 stabilisce che: "I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti".

6. I beni non aventi carattere di beni di consumo, fragili e di valore effimero, vanno iscritti in apposito sistema di scritture in modo da poter espletare un efficace monitoraggio sul loro uso appropriato e proporzionato nonché soprattutto ai fini di una ponderata programmazione degli acquisti.

7. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.

8. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte nel Registro generale di inventario.

9. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.

10. L'inventario generale contiene la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.

**11. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantirne una agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.**

12. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato.

## **ARTICOLO 9 - BENI NON INVENTARIABILI**

1. Non sono oggetto di inventariazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 31 c. 5 del regolamento di contabilità scolastica di cui al Decreto 129/2018, i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente, i beni fragili e di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori ed i beni di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa. Sono beni di "facile consumo", altresì, gli oggetti di cancelleria e stampati (qualunque ne sia il prezzo), di pulizia nonché altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale.

2. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe. Tali libri di narrativa vengono registrati in apposito registro divisi per plesso che movimentata il carico e lo scarico, ma non contribuiscono al valore inventariale.

3. I beni mobili di facile consumo non soggetti ad inventario, ma registrati nel giornale di magazzino con movimentazione di carico e scarico, sono quelli del seguente elenco, non esaustivo:

a) Materiale di consumo per servizi, uffici e cancelleria in genere, anche per attività

didattica, cestini getta carta, supporti magnetici, cucitrici, perforatori, raccoglitori per archivio, timbri, cuscini, orologi, ecc.

b) Componenti hardware che per particolari caratteristiche e/o modico valore, saranno indicati come "beni non inventariali";

c) Parti di ricambio dei beni mobili inventariati;

d) Tende e tendaggi;

e) Beni destinati a onorificenze quali targhe, medaglie, coppe, ecc.

f) Attrezzatura per laboratorio di cucina: stoviglie, utensili, coperchi, vassoi, ecc.;

g) Attrezzatura per igiene: carta igienica, portasapone, portarotoli, ecc.;

h) Attrezzatura per pulizia: materiale di pulizia e detersivi, scope, stracci, piumini, zerbini, ecc.;

i) Attrezzatura sportiva: coni, palloni, funi, materassini, stuoie, ecc.;

l) Mobili e arredi: cornici, cuscini, fioriere, sedie, impianti fissi di pertinenza di edifici scolastici come plafoniere, termoconvettori, ecc.;

m) Piccola utensileria: pale, cacciaviti, badili, piccoli attrezzi, ecc.;

n) Materiale didattico e di laboratorio: carte geografiche, mappamondo, giochi e sussidi didattici per le scuole dell'infanzia e primaria, giochi di società, ecc.. I beni e sussidi di valore sotto ai 200 euro vengono registrati in apposito registro dei beni durevoli, evidenziando i movimenti dei beni, con la descrizione del bene, la data di consegna, il valore, senza far parte del valore inventariale.

## **ARTICOLO 10 - RICOGNIZIONE DEI BENI**

In base all'art. 31, c 9 del D.I. 129/2018 ed alla C.M. MIUR prot. n. 8910 del 1/12/2011 si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica. La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico ed è composta da personale docente e ATA. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti. Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico

b) eventuali beni mancanti

c) beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento. Compilate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto. Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

## **ARTICOLO 11 - AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE**

Con le istruzioni dettate dalla C.M. 8910 dell'1/12/2011, i valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati secondo il principio dell'ammortamento (riferimento alla circolare 26 gennaio 2010, n. 4/RGS, relativa ai beni mobili di proprietà dello Stato). Non saranno oggetto di rivalutazione

tutti i beni acquisiti nel secondo semestre dell'anno cui si riferisce il rinnovo, in quanto dovrà essere mantenuto invariato il valore già iscritto nel registro di inventario.

Al termine della rivalutazione dei beni con il criterio dell'ammortamento, qualora il loro valore fosse azzerato, i beni possono essere eliminati dai registri dell'inventario qualora non vengano più utilizzati, ma possono essere mantenuti assegnando da parte della Commissione un valore simbolico di Euro 1,00 (uno). **Casi particolari:** Il criterio dell'ammortamento non si applica nei seguenti tipi di beni:

A. Beni di valore storico-artistico e preziosi in genere. Essi vengono valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima, oppure secondo il valore reale di mercato (oro, argento, pietre preziose).

B. Titoli garantiti dallo Stato e altri valori mobiliari pubblici (beni mobili fruttiferi). Secondo quanto previsto dall'articolo 32, comma 2, del regolamento di Contabilità, detti beni vanno iscritti se il prezzo è inferiore al valore nominale, al prezzo di borsa del giorno precedente a quello della compilazione o revisione dell'inventario o, se il prezzo è superiore, al valore nominale, con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza.

#### TITOLO IV - SCARICO INVENTARIALE

##### ARTICOLO 12 - CANCELLAZIONE DAI REGISTRI INVENTARIALI

Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.I. n. 129/2018, all'art. 34: i materiali e i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna. La commissione procede nel modo seguente:

A. Il Dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso da pubblicare all'albo della scuola. La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara. L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte. Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili al netto dell'ammortamento. Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita. Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede alla aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta.

B. Nel caso in cui la gara sia andata deserta (nell'avviso si potrà comunque prevedere l'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta ai sensi dell'art. 69 del R.D. n. 827/1924) si procederà: - mediante trattativa privata anche ad altre istituzioni scolastiche o enti pubblici; - in mancanza di acquirenti possono essere ceduti a titolo gratuito. La cessione gratuita può essere fatta sia a favore di privati, sia di altre istituzioni scolastiche; - qualora non fossero possibili né la vendita, né la cessione gratuita, si procederà alla distruzione dei materiali che potrà avvenire con i normali sistemi della raccolta di rifiuti, mediante smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

Il Dirigente Scolastico autorizza, con provvedimento formale, il consegnatario a provvedere alla cancellazione del bene. In tal modo, libera il consegnatario e i sub consegnatari dalle responsabilità di custodia e di gestione connesse. Lo scarico inventariale deve essere proposto

dal consegnatario o sub consegnatario.

Al provvedimento dirigenziale deve essere allegato il verbale della commissione o copia della denuncia presentata all'Autorità di pubblica sicurezza in caso di furto con la dichiarazione dell'accertamento delle eventuali responsabilità emerse nella conservazione dei beni, come previsto dall'art. 33 del Regolamento in sintonia con la Circolare Miur 2233 del 2 aprile 2012.

## **TITOLO V - NORME FINALI**

### **Art. 13 - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

1. Il presente Regolamento rappresenta strumento di attuazione del regolamento di contabilità di cui al decreto n. 129/2018 ed è suscettibile di integrazione a seguito della emanazione delle linee guida da parte del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca in materia di gestione dei beni non soggetti ad inventario 2. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo all'adempimento della pubblicazione all'Albo dell'istituzione scolastica della deliberazione di approvazione da parte del Consiglio di Istituto. 3. Il presente Regolamento è inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal D.I. 129/2018, art. 29 c 3.





*Istituto Comprensivo Statale Maria Grazia Cutuli*



*Via Boccioni, 1 - Crotone (KR)  
Cod. Mecc. KRIC81000G - Cod. Fisc. 91021350797*

## "APPENDICE N"

### REGOLAMENTO D'ISTITUTO A.S. 2023/2024

#### **Aggiornamento delle misure di prevenzione della trasmissione di SARS-CoV-2**

In merito alle misure di prevenzione della trasmissione di SARS-CoV-2, al fine di assicurare la salvaguardia della salute degli allievi e di tutto il personale, si è provveduto ad integrare il Regolamento d'Istituto con la presente **Sezione Aggiuntiva relativa all'Aggiornamento delle misure di prevenzione della trasmissione di SARS-CoV-2**.

#### **PERSONA CON DIAGNOSI CONFERMATA DI COVID-19**

Le persone risultate positive ad un test diagnostico molecolare o antigenico per SARS-CoV-2 **non sono più sottoposte alla misura dell'isolamento**.

Si raccomanda, comunque, di osservare le medesime precauzioni valide per prevenire la trasmissione della gran parte delle infezioni respiratorie.

In particolare è consigliato:

- Indossare un dispositivo di protezione delle vie respiratorie (mascherina chirurgica o FFP2), se si entra in contatto con altre persone.
- Se si è sintomatici, rimanere a casa fino al termine dei sintomi.
- Applicare una corretta igiene delle mani.
- Evitare ambienti affollati.
- Evitare il contatto con persone fragili, immunodepresse, donne in gravidanza, ed evitare di frequentare ospedali o RSA. Questa raccomandazione assume particolare rilievo per tutti gli operatori addetti all'assistenza sanitaria e socio-sanitaria, che devono quindi evitare il contatto con pazienti a rischio.

- Informare le persone con cui si è stati in contatto nei giorni immediatamente precedenti alla diagnosi, se anziane, fragili o immunodepresse.
- Contattare il proprio medico curante se si è persona fragile o immunodepressa, se i sintomi non si risolvono dopo 3 giorni o se le condizioni cliniche peggiorano.

#### **PERSONE CHE SONO VENUTE A CONTATTO CON CASI DI COVID-19**

**Per queste persone non si applica nessuna misura restrittiva.** Si raccomanda comunque che le stesse pongano attenzione all'eventuale comparsa di sintomi suggestivi di Covid-19 (febbre, tosse, mal di gola, stanchezza) nei giorni immediatamente successivi al contatto. Nel corso di questi giorni è opportuno che la persona eviti il contatto con persone fragili, immunodepressi, donne in gravidanza. Se durante questo periodo si manifestano sintomi suggestivi di Covid-19 è raccomandata l'esecuzione di un test antigenico, anche autosomministrato, o molecolare per SARS-CoV-2.





Istituto Comprensivo Statale Maria Grazia Cutuli



Via Boccioni, 1 - Crotona (KR)  
Cod. Mecc. KRIC81000G - Cod. Fisc. 91021350797

## "APPENDICE O"

### REGOLAMENTO D'ISTITUTO A.S. 2023/2024

#### REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA (DDI) E DIDATTICA A DISTANZA (DAD) IN CASO DI LOCKDOWN

##### Art. 1 - Finalità, applicazione e informazione

1. Il presente Regolamento norma lo svolgimento dell'attività di Didattica Digitale Integrata, d'ora in poi DDI, e della Didattica a Distanza, d'ora in poi DAD, dell'ISTITUTO COMPRENSIVO "MARIA GRAZIA CUTULI", in ottemperanza ai provvedimenti legislativi emanati o successivamente pubblicati in seguito allo stato di emergenza sanitaria e utilizzabile ad integrazione della didattica in presenza o per nuovo lockdown;
2. Il Regolamento è redatto tenendo conto delle norme e dei documenti elencati in premessa ed è approvato, su impulso del Dirigente scolastico, dal Collegio dei docenti, l'organo collegiale responsabile dell'organizzazione delle attività didattiche ed educative della Scuola, e dal Consiglio d'Istituto, l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo della scuola che rappresenta tutti i componenti della comunità scolastica;
3. Il presente Regolamento ha validità a partire dall'anno scolastico 2020/2021 e può essere modificato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte della comunità scolastica;
4. Il Dirigente Scolastico dispone la pubblicazione del Documento sul sito web istituzionale della Scuola e sarà aggiornato e/o integrato secondo eventuali nuove disposizioni ministeriali.

##### Art. 2 - Premesse

1. Per Didattica digitale integrata (DDI) si intende la metodologia innovativa di insegnamento- apprendimento, rivolta a tutti gli studenti dell'Istituto Comprensivo, come modalità di didattica digitale integrata che arricchisce o, in condizioni di emergenza,

sostituisce, la tradizionale esperienza di scuola innovativa in presenza con l'ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie;

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

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

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

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

- Attività sincrone, ovvero svolte con l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. In particolare, sono da considerarsi attività sincrone:
  - Le video-lezioni in diretta, intese come sessioni di comunicazione interattiva audio-video in tempo reale, comprendenti anche la verifica orale degli apprendimenti;
  - Lo svolgimento di compiti quali la realizzazione di elaborati digitali o la risposta a test più o meno strutturati con il monitoraggio in tempo reale da parte dell'insegnante, ad esempio utilizzando applicazioni quali Google Documenti;

- Attività asincrone, ovvero senza l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. Sono da considerarsi attività asincrone le attività strutturate e documentabili, svolte con l'ausilio di strumenti digitali, quali:
- L'attività di approfondimento individuale o di gruppo con l'ausilio di materiale didattico digitale fornito o indicato dall'insegnante;
- La visione di video-lezioni strutturate, video-tutorial, documentari o altro materiale video predisposto o indicato dall'insegnante;
- Esercitazioni, risoluzione di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma scritta/multimediale o realizzazione di artefatti digitali nell'ambito di un project work.

Pertanto, non rientra tra le AID asincrone la normale attività di studio autonomo dei contenuti disciplinari da parte delle studentesse e degli studenti, ma le AID asincrone vanno intese come attività di insegnamento-apprendimento strutturate e documentabili che prevedono lo svolgimento autonomo da parte delle studentesse e degli studenti di compiti precisi assegnati di volta in volta, anche su base plurisettimanale o diversificati per piccoli gruppi.

5. I moduli e le unità didattiche condivise per l'apprendimento online possono anche essere svolti in modalità mista, ovvero alternando momenti di didattica sincrona con momenti di didattica asincrona, anche nell'ambito della stessa lezione. Combinando opportunamente la didattica sincrona con la didattica asincrona è possibile realizzare esperienze di apprendimento significative ed efficaci in modalità capovolta o episodi di apprendimento situato (EAS), con una prima fase di presentazione/consegna, una fase di confronto/produzione autonoma o in piccoli gruppi e un'ultima fase plenaria di verifica/valutazione/restituzione.

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

7. La proposta della DDI deve inserirsi in una cornice pedagogica e metodologica condivisa che promuova l'autonomia e il senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti, e garantisca omogeneità all'offerta formativa dell'istituzione scolastica, nel rispetto del Curricolo di Istituto e della Progettazione Curricolare e Didattica basata sulla

essenzializzazione dei contenuti disciplinari, l'individuazione dei nodi interdisciplinari correlati alle Competenze Trasversali di Cittadinanza e in collegamento con apporti di contesti formali e non formali all'apprendimento, così come previsto dalle Indicazioni nazionali del 2012 e successive integrazioni.

8. I docenti per le attività di sostegno concorrono, in stretta correlazione con i colleghi, allo sviluppo delle unità didattiche per l'apprendimento per la classe, secondo le linee guida condivise del Gruppo Curricolo, curando l'interazione tra gli insegnanti e tutte le studentesse e gli studenti, sia in presenza che attraverso la DDI, mettendo a punto materiale individualizzato o personalizzato da far fruire alla studentessa o allo studente con disabilità, in accordo con quanto stabilito nel Piano Educativo Individualizzato.
9. L'Animatore digitale e i docenti del Team di innovazione digitale garantiscono il necessario sostegno alla DDI:
  - a. progettando e realizzando attività di formazione interna e supporto rivolte al personale scolastico docente e non docente, anche attraverso la creazione e/o la condivisione di guide e tutorial in formato digitale e la definizione di procedure per la corretta conservazione e/o la condivisione di atti amministrativi e dei prodotti delle attività collegiali, dei gruppi di lavoro e della stessa attività didattica;
  - b. progettando e realizzando attività di alfabetizzazione digitale rivolte alle studentesse e agli studenti dell'Istituto, anche attraverso il coinvolgimento di quelli più esperti, finalizzate all'acquisizione delle abilità di base per l'utilizzo degli strumenti digitali e, in particolare, delle piattaforme in dotazione alla Scuola per le attività didattiche;
  - c. garantendo il necessario supporto alla realizzazione delle attività digitali della scuola, attraverso collaborazione rivolta ai docenti meno esperti;
  - d. creando e istruendo all'uso di repository, in locale o in cloud per la raccolta separata degli elaborati degli alunni e dei verbali delle riunioni degli organi collegiali, qualora svolte a distanza, in modo da garantire la corretta conservazione degli atti amministrativi e dei prodotti stessi della didattica. La creazione di repository scolastiche, ove non già esistenti e disponibili sulle piattaforme multimediali in uso, che siano esplicitamente dedicate alla conservazione di attività o video-lezioni svolte e tenute dal docente, al di là dei prodotti a tal fine dedicati messi a disposizione dalle principali applicazioni di registro elettronico, potrà costituire strumento utile non solo per la conservazione, ma anche per ulteriore fruibilità nel tempo di quanto prodotto dai docenti stessi, anche in modalità asincrona.

### Art. 3 - Piattaforme digitali in dotazione e loro utilizzo

1. Le piattaforme digitali istituzionali in dotazione all'Istituto sono:
  - a. Nuvola Registro Elettronico che consente di gestire a 360° tutto il lavoro del

Docente: valutazioni, assenze, note didattiche, argomenti di lezione, colloqui e molto altro ancora. L'elevata personalizzazione e semplicità d'uso lo rendono indispensabile per gestire la vita scolastica quotidiana della classe.

b. La Google Suite for Education (o GSuite), in dotazione all'Istituto è associata al dominio della scuola e comprende un insieme di applicazioni sviluppate direttamente da Google, quali Gmail, Drive, Calendar, Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli, Hangouts Meet, Classroom, o sviluppate da terzi e integrabili nell'ambiente, alcune delle quali particolarmente utili in ambito didattico.

## 2. Destinatari

In particolare si ricorda che:

- l'utilizzo di Meet e degli applicativi della piattaforma Gsuite for Education, ha uno scopo esclusivamente didattico ed il codice d'accesso è strettamente riservato all'insegnante / insegnanti della classe e dell'istituto: è fatto divieto a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni alla classe / istituto;
- nel rispetto della normativa vigente sulla privacy, come anche nelle lezioni in presenza, è assolutamente vietato diffondere foto, registrazioni relativi al docente e alla sua lezione online;
- Meet ha un sistema di controllo molto efficace e puntuale che permette al Gestore della Piattaforma Gsuite di verificare quotidianamente i cosiddetti "log di accesso alla piattaforma": è possibile monitorare, in tempo reale, le Aule Virtuali (AV) aperte, l'orario di inizio / termine della sessione, i partecipanti che hanno avuto accesso, il loro orario di accesso / uscita etc... La piattaforma è quindi in grado di segnalare tutti gli eventuali abusi, occorsi prima, durante, dopo ogni sessione di lavoro;
- gli studenti non potranno accedere a Meet se non dopo che il docente avrà fornito loro codice e/o nickname di accesso. Il docente, una volta terminata la sessione, dovrà verificare che tutti gli studenti si siano disconnessi e solo successivamente, si scollegherà a sua volta, da Meet, cliccando sul pulsante del telefono rosso, in basso al centro dello schermo;
- solo il docente può invitare altri partecipanti alla sessione / silenziare un partecipante / rimuoverlo dal ruolo di partecipante;
- il docente ha facoltà alla disconnessione qualora durante la video-lezione rilevi la



presenza di persone estranee alla didattica e che non appartengano al nucleo familiare;

- gli studenti sono invitati a presentarsi alla video lezione provvisti di libro di testo e di fogli per gli appunti (che possono comunque essere presi aprendo un foglio word o excel direttamente dal proprio PC);

- anche nella formazione a distanza valgono le regole già utilizzate nell'insegnamento in presenza: i partecipanti sono pregati di entrare con puntualità nell'aula virtuale, rispettare le consegne del docente e partecipare ordinatamente ai lavori che vi si svolgono.

3. Nell'ambito delle AID in modalità sincrona, gli insegnanti firmano il Registro di classe in corrispondenza delle ore di lezione svolte come da orario settimanale delle lezioni sincrone della classe. Nell'apposita sezione l'insegnante specifica l'argomento trattato e/o l'attività svolta.

4. Nell'ambito delle AID in modalità asincrona, gli insegnanti registrano sull'applicazione Classroom l'attività da trattare e richiesta al gruppo di studenti (ad es. "Consegna dell'elaborato ...") avendo cura di evitare sovrapposizioni con le altre discipline/ambiti che possano determinare un carico di lavoro eccessivo.

5. L'insegnante utilizza la classe virtuale creata dall'Istituto su Google Classroom come ambiente digitale di riferimento per la gestione dell'attività didattica sincrona ed asincrona. In ciascuna classe saranno iscritti tutti gli insegnanti ad essa assegnati, mentre l'Animatore Digitale e i docenti del Team Digitali provvederanno ad iscrivere gli insegnanti e le studentesse e gli studenti che dovranno confermare l'iscrizione alla classe utilizzando il link predisposto sulla mail ricevuta.

Art. 4 - Quadri orari settimanali e organizzazione della DDI (o DAD) come strumento unico

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

- per la scuola dell'infanzia: l'aspetto più importante è mantenere il contatto con i bambini e con le famiglie. Le attività, oltre ad essere accuratamente progettate in relazione ai materiali, agli spazi domestici e al progetto pedagogico, saranno calendarizzate evitando improvvisazioni ed estemporaneità nelle proposte in modo da favorire il coinvolgimento attivo dei bambini. Diverse possono essere le modalità di contatto dalla videochiamata, al messaggio per il tramite del rappresentante di sezione o anche la videoconferenza, per mantenere il

rapporto con gli insegnanti e gli altri compagni. Tenuto conto dell'età degli alunni, è preferibile proporre piccole esperienze, brevi filmati o file audio.

□ per la scuola del primo ciclo: A ciascuna classe è assegnato un monte ore settimanale di almeno 15 ore settimanali da 40 minuti di didattica, in modalità sincrona, più 14 min. di pausa con l'intero gruppo (10 ore per le classi prime della scuola primaria), organizzate anche in maniera flessibile, in cui costruire percorsi interdisciplinari, con possibilità di prevedere ulteriori attività in piccolo gruppo, nonché proposte in modalità asincrona secondo le metodologie ritenute più idonee.

2. In tal caso, ciascun insegnante completerà autonomamente, in modo organizzato e coordinato con i colleghi del Consiglio di classe, il proprio monte ore di ambito, calcolato in unità orarie da 40 minuti, con AID in modalità asincrona. Il monte ore di ambito non comprende l'attività di studio autonomo normalmente richiesto alla studentessa o allo studente al di fuori delle AID asincrone.

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

□ per motivi di carattere didattico, legati ai processi di apprendimento delle studentesse e degli studenti, in quanto la didattica a distanza non può essere intesa come una mera trasposizione online della didattica in presenza;

□ per la necessità salvaguardare, in rapporto alle ore da passare al computer, la salute e il benessere sia degli insegnanti che delle studentesse e degli studenti, in tal caso equiparabili per analogia ai lavoratori in smart working.

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

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

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

#### Art. 5 - Modalità di svolgimento delle attività sincrone

1. Nel caso di video-lezioni rivolte all'intero gruppo classe e/o programmate nell'ambito dell'orario settimanale, l'insegnante avvierà direttamente la video-lezione utilizzando Google Meet all'interno di Google Classroom, in modo da rendere più semplice e veloce l'accesso al meeting delle studentesse e degli studenti.
2. Nel caso di video-lezioni individuali (come forma residuale e/o legata a circostanze specifiche) o per piccoli gruppi, o altre attività didattiche in videoconferenza (incontri con esperti etc.), l'insegnante dovrà creare un nuovo evento su Google Calendar della classe e comunicare l'invito al meeting su Google Classroom e/o sul registro elettronico, specificando che si tratta di una videoconferenza con Google Meet e invitando a partecipare le studentesse, gli studenti e gli altri soggetti interessati tramite il loro indirizzo email individuale.
3. All'inizio del meeting, l'insegnante avrà cura di rilevare la presenza delle studentesse e degli studenti e le eventuali assenze. L'assenza alle video-lezioni programmate da orario settimanale deve essere giustificata alla stregua delle assenze dalle lezioni in presenza;
4. La partecipazione al meeting con la videocamera disattivata è consentita solo in casi particolari e su richiesta motivata della studentessa o dello studente all'insegnante prima dell'inizio della sessione.
5. Durante la video-lezione, la presenza del genitore potrà essere utile soltanto in una fase iniziale e/o per le studentesse e gli studenti non del tutto autonomi nell'utilizzo della strumentazione informatica. Sarà cura dei docenti e dei genitori collaborare per responsabilizzare e rendere sempre più autonomi le studentesse e gli studenti.

#### Art. 6 - Modalità di svolgimento delle attività asincrone

1. Gli insegnanti progettano e realizzano in autonomia le AID in modalità asincrona.
2. Gli insegnanti utilizzano Google Classroom come piattaforma di riferimento per gestire gli apprendimenti a distanza all'interno del gruppo classe o per piccoli gruppi. Google Classroom consente di creare e gestire i compiti, le valutazioni formative e i feedback dell'insegnante, tenere traccia dei materiali e dei lavori del singolo corso, programmare le video-lezioni con Google Meet, condividere le risorse e interagire nello stream o via mail.
3. Google Classroom utilizza Google Drive come sistema cloud per il tracciamento e la gestione automatica dei materiali didattici e dei compiti, i quali sono conservati in un repository per essere riutilizzati in contesti diversi. Tramite Google Drive è possibile creare e condividere contenuti digitali con le applicazioni collegate, sia incluse nella GSuite,

sia prodotte da terzi e rese disponibili sull'intero dominio @istitutocutulikr.edu.it.

4. Tutte le attività svolte in modalità asincrona devono essere documentabili e, in fase di progettazione delle stesse, va stimato l'impegno orario richiesto alle studentesse e agli studenti ai fini della corretta restituzione del monte ore disciplinare complessivo.

5. Gli insegnanti progettano e realizzano le AID asincrone in maniera integrata e sinergica rispetto alle altre modalità didattiche a distanza e in presenza sulla base degli obiettivi di apprendimento individuati nella programmazione interdisciplinare, ponendo particolare attenzione all'aspetto relazionale del dialogo educativo, alla sua continuità, alla condivisione degli obiettivi con le studentesse e gli studenti, alla personalizzazione dei percorsi di apprendimento e alla costruzione di significati.

#### Art. 7 - Aspetti disciplinari relativi all'utilizzo degli strumenti digitali

Come da mandato del Collegio dei Docenti, il Dirigente scolastico indica con il seguente regolamento le norme a cui gli studenti dovranno rigorosamente attenersi nel corso delle attività di didattica a distanza e le eventuali sanzioni in cui gli stessi incorreranno in caso di violazione

Regole che disciplinano il buon comportamento (come da rimodulazione valutazione comportamento)

- Custodire la password personale con cui accede alla Piattaforma G-SUITE e non diffondere e consentirne l'uso ad altre persone;
- Accedere in piattaforma con almeno 5 minuti di anticipo, in modo da risolvere eventuali problemi tecnici;
- Assicurarci di effettuare l'uscita dall'account e di rimuovere l'account dalla pagina web qualora si utilizzino dispositivi non personali o ai quali potrebbero avere accesso altre persone;
- Avere abbigliamento adeguato, anche se segue da casa, con il dovuto rispetto per i docenti e i compagni di classe;
- Durante le lezioni assumere una posizione adeguata, come in classe e non allontanarsi dalla videocamera senza aver prima chiesto il permesso all'insegnante;
- È vietato spegnere la web-cam;
- Scegliere luoghi della casa, per quanto sia possibile, adeguati al contesto didattico e senza alcuna distrazione;
- Evitare di fare colazione nel corso della lezione;

- Essere responsabile di quanto viene fatto e /o detto nella chat e nella classe virtuale;
- Rispettare sempre le indicazioni del docente, le regole del comportamento all'interno della classe virtuale e le normative nazionali vigenti in materia di utilizzo di materiali in ambienti digitali;
- Prima di intervenire con un post facendo una domanda, controllare se è già stata fatta da qualcun altro ed aver ricevuto una risposta;
- Durante lo svolgimento delle attività in video-conferenza ci si comporta in modo educato non parlando in contemporanea, ma solo quando viene chiesto dal docente;
- Rispettare le opinioni dei compagni;
- Non rispondere e non effettuare telefonate durante le lezioni.

#### Disposizioni particolari

- È vietato diffondere attraverso social network o internet immagini di un docente o di una/un compagna/o di classe;
- È vietato diffondere, tramite i medesimi mezzi sopra indicati, immagini, filmati o altro, che ridicolizzino la persona o che comunque ne offendano l'immagine, la reputazione, la dignità e l'onorabilità;
- È vietato diffondere, in qualsiasi forma e modalità, le lezioni, il loro svolgimento o immagini di docenti e alunni in violazione della privacy e del diritto di autore sulle opere dell'ingegno.

Il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento da parte delle studentesse e degli studenti può portare all'attribuzione di note disciplinari e all'immediata convocazione a colloquio dei genitori, e, nei casi più gravi, all'irrogazione di sanzioni disciplinari con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento. Gli alunni sono minori, la responsabilità della vigilanza ricade sui genitori che risponderanno di eventuali violazioni.

#### Disposizioni per i docenti

- I docenti dovranno collegarsi alla piattaforma in orario, e almeno cinque minuti prima dell'ora indicata, per gli appuntamenti programmati (salvo imprevisti legati a problemi di connessione);

- È vietato spegnere la web-cam;
- Nelle lezioni è consigliabile un setting quanto più possibile "neutro" a tutela della propria privacy e per evitare distrazioni agli studenti;
- È vietato instaurare video chat o video lezioni con un solo studente, tranne nel caso di lezioni personalizzate con studenti con BES. A discrezione del docente è possibile la registrazione di una video lezione o una parte di essa per fini inerenti alla didattica e la messa a disposizione in modalità asincrona;
- **Importante:** il docente, una volta terminata la video-lezione, verificherà che tutti gli studenti si siano disconnessi e solo successivamente abbandonerà la sessione.



Istituto Comprensivo Statale Maria Grazia Cutuli



Via Boccioni, 1 - Crotone (KR)  
Cod. Mecc. KRIC81000G - Cod. Fisc. 91021350797

## "APPENDICE P"

REGOLAMENTO D'ISTITUTO A.S. 2023/2024

### Documento di ePolicy

#### Capitolo 1 - Introduzione al documento di ePolicy

##### - Scopo dell'ePolicy

Le TIC (Tecnologie dell'informazione e della comunicazione) rappresentano strumenti fondamentali nel processo educativo e per l'apprendimento degli studenti e delle studentesse.

Le "competenze digitali" sono fra le abilità chiave all'interno del [Quadro di riferimento Europeo delle Competenze per l'apprendimento permanente](#) e di esse bisogna dotarsi proprio a partire dalla scuola (Raccomandazione del Consiglio Europeo del 2006 aggiornata al 22 maggio 2018, relativa alle competenze chiave per l'apprendimento permanente).

In un contesto sempre più complesso, diventa quindi essenziale per ogni Istituto Scolastico dotarsi di una E-policy, un documento programmatico volto a promuovere le competenze digitali ed un uso delle tecnologie positivo, critico e consapevole, sia da parte dei ragazzi e delle ragazze che degli adulti coinvolti nel processo educativo. L'E-policy, inoltre, vuole essere un documento finalizzato a prevenire situazioni problematiche e a riconoscere, gestire, segnalare e monitorare episodi legati ad un utilizzo scorretto degli strumenti.

L'E-policy ha l'obiettivo di esprimere la nostra visione educativa e proposta formativa, in riferimento alle tecnologie digitali. Nello specifico:

- l'approccio educativo alle tematiche connesse alle "competenze digitali", alla privacy, alla sicurezza online e all'uso delle tecnologie digitali nella didattica e nel percorso educativo;
- le norme comportamentali e le procedure di utilizzo delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (ICT) in ambiente scolastico;
- le misure per la prevenzione e la sensibilizzazione di comportamenti on-line a rischio;
- le misure per la rilevazione, segnalazione e gestione delle situazioni rischiose legate ad un uso non corretto delle tecnologie digitali.

## **Argomenti del Documento**

Presentazione dell'ePolicy

Scopo dell'ePolicy

Ruoli e responsabilità

Un'informativa per i soggetti esterni che erogano attività educative nell'Istituto

Condivisione e comunicazione dell'ePolicy all'intera comunità scolastica

Gestione delle infrazioni alla ePolicy

Integrazione dell'ePolicy con regolamenti esistenti

Monitoraggio dell'implementazione dell'ePolicy e suo aggiornamento

Formazione e curriculum

Curriculum sulle competenze digitali per gli studenti

Formazione dei docenti sull'utilizzo e l'integrazione delle TIC (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione) nella didattica

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

Sensibilizzazione delle famiglie e Patto di corresponsabilità

Gestione dell'infrastruttura e della strumentazione ICT (Information and Communication Technology) della e nella scuola

Protezione dei dati personali

Accesso ad Internet

Strumenti di comunicazione online

Strumentazione personale

Rischi on line: conoscere, prevenire e rilevare

Sensibilizzazione e prevenzione

Cyberbullismo: che cos'è e come prevenirlo

Hate speech: che cos'è e come prevenirlo

Dipendenza da Internet e gioco online

Sexting

Adescamento online

Pedopornografia

Segnalazione e gestione dei casi

Cosa segnalare

Come segnalare: quali strumenti e a chi

Gli attori sul territorio per intervenire

Allegati con le procedure

## **Perché è importante dotarsi di una E-policy?**

Attraverso l'E-policy il nostro Istituto si vuole dotare di uno strumento operativo a cui tutta la comunità educante dovrà fare riferimento, al fine di assicurare un approccio alla tecnologia che sia consapevole, critico ed efficace, e al fine di sviluppare, attraverso specifiche azioni, una conoscenza delle opportunità e dei rischi connessi all'uso di Internet.



L' E-policy fornisce, quindi, delle linee guida per garantire il benessere in Rete, definendo regole di utilizzo delle TIC a scuola e ponendo le basi per azioni formative e educative su e con le tecnologie digitali, oltre che di sensibilizzazione su un uso consapevole delle stesse.

L'I.C. "M.G. Cutuli da molti anni ha dato molto spazio all'Educazione alla Legalità nei suoi diversi aspetti inserendo nel PTOF anche il PNSD e corsi di aggiornamento e di formazioni sull'educazione digitale.

Molti gli incontri svolti tra gli alunni con esperti del settore tra cui la collaborazione con il Tribunale per i Minorenni di Catanzaro, con l'Arma dei Carabinieri, con la Polizia di Stato, con la Polizia Postale, con Psicologi, con Associazioni.

Inoltre, l'Istituto "M.G. Cutuli" è dotato di uno Sportello d'Ascolto con figure altamente qualificate, il team antibullismo, il team digitale. Da evidenziare che a prescindere dal ruolo specifico che ricopre ogni insegnante c'è sempre la massima collaborazione tra la componente docente, le famiglie e tutti gli attori esterni per favorire la formazione armonica della personalità degli alunni e rendere possibile un'adeguata integrazione sociale. Tale integrazione avviene soprattutto attraverso internet e i social network. I ragazzi, "nativi digitali", comunicano, giocano, interagiscono, studiano attraverso tecnologie multimediali che se usate in modo non responsabile, li espongono a grossi rischi di cui nemmeno loro sono consapevoli.

Attraverso l'E-policy il nostro Istituto si vuole dotare di uno strumento operativo a cui tutta la comunità educante dovrà fare riferimento, al fine di assicurare un approccio alla tecnologia che sia consapevole, critico ed efficace e al fine di sviluppare, attraverso specifiche azioni, una conoscenza delle opportunità e dei rischi connessi all'uso di Internet.

La Policy di e-safety è un documento, autoprodotta dalla scuola, attraverso il quale si esplicitano i parametri di sicurezza digitale, le norme comportamentali e le procedure per l'utilizzo delle TIC in ambiente scolastico, nonché le misure di prevenzione per la rilevazione e la gestione delle problematiche connesse ad un uso improprio di tali tecnologie.

In sintesi il documento programmatico di E-Policy descrive:

- Il proprio approccio alle tematiche legate alle competenze digitali, alla sicurezza on line e ad un uso positivo delle tecnologie digitali nella didattica;
- Le norme comportamentali e le procedure per l'utilizzo delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (ICT) in ambiente scolastico;
- Le misure per la prevenzione riguardo al cyberbullismo, alla cybersecurity e rispetto delle norme su privacy, copyright;
- Le misure per la rilevazione e gestione delle problematiche connesse ad un uso non corretto delle tecnologie digitali.

Il documento vuole essere una base comune dell'azione didattico-educativa per il prossimo anno scolastico da estendere e fare conoscere a tutte le classi e alle famiglie, con un coinvolgimento di esperti ed associazioni che si occupano della materia per affrontare insieme nuove sfide-opportunità in questo ambito.

### **- Ruoli e responsabilità**

Affinché l'E-policy sia davvero uno strumento operativo efficace per la scuola e tutta la comunità educante è necessario che ognuno, secondo il proprio ruolo, s'impegni nell'attuazione e promozione di essa.

Tutta la Comunità Scolastica è tenuta al rispetto delle norme contenute nel presente documento e si impegna ad un uso responsabile delle TIC, al fine di salvaguardare la sicurezza e i diritti di tutti i Cittadini digitali (ovvero tutti coloro che si connettono ad Internet attraverso dispositivi multimediali, in ambiente scolastico ed extrascolastico).

Il personale scolastico è tenuto a vigilare, nei limiti delle proprie competenze e possibilità, affinché il presente Regolamento sia rispettato e a segnalare le infrazioni secondo le procedure illustrate nel presente documento.

Studenti e genitori possono segnalare al personale scolastico eventuali infrazioni di cui sono venuti a conoscenza o situazioni di disagio che li vedano direttamente coinvolti in qualità di vittime.

Affinché l'E-policy sia davvero uno strumento operativo efficace per la scuola e tutta la comunità educante è necessario che ognuno, secondo il proprio ruolo, s'impegni nell'attuazione e promozione di essa.

### **DIRIGENTE SCOLASTICO**

Nel promuovere l'uso consentito delle tecnologie e di internet, il ruolo del Dirigente Scolastico è quello di:

- Garantire la tutela degli aspetti legali riguardanti la privacy e la tutela dell'immagine di tutti i membri della comunità scolastica;
- Garantire l'esistenza di un sistema di monitoraggio e il controllo interno alla sicurezza on line;
- Dover informare tempestivamente, qualora venga a conoscenza di atti di cyberbullismo, che non si configurino come reati, i genitori dei minori coinvolti.

### **REFERENTE CYBERBULLISMO D'ISTITUTO**

Il ruolo del Referente per il Bullismo e Cyberbullismo include i seguenti compiti:

- Coordina iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo messe in atto dalla scuola, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di Polizia, nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti nel territorio;
- Svolge un importante compito di supporto al Dirigente, nonché all'istituzione scolastica per la revisione/stesura di Regolamenti, atti e documenti (PTOF, PDM ,modello di e-policy d'Istituto);
- Segnala tempestivamente situazioni di rischio on line o casi di bullismo e cyberbullismo;
- Collabora in team con altre figure scolastiche (Animatore digitale, Team antibullismo, Team per l'Innovazione, Referente Sportello d'Ascolto, Referente Bes/Inclusione, Referente per la Dispersione);

- Promuove la conoscenza e la consapevolezza riguardo al bullismo e al cyberbullismo, attraverso progetti d'Istituto che coinvolgano genitori, studenti e personale scolastico;
- Supporta i Consigli di Classe e i Coordinatori,
- Raccoglie e diffonde buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio, anche attraverso la periodica somministrazione di questionari Facilita la formazione e la consulenza di tutto il personale scolastico.

### **ANIMATORE DIGITALE E TEAM DELL'INNOVAZIONE**

Il ruolo dell'Animatore Digitale, coadiuvato dal Team per l'Innovazione, include i seguenti compiti:

- Pubblicare il documento di E-Policy sul sito della scuola;
- Stimolare la formazione interna all'istituzione negli ambiti di sviluppo della "scuola digitale", fornire consulenza ed informazioni al personale in relazione ai rischi on line e alle misure di prevenzione e gestione degli stessi;
- Monitorare e rilevare le problematiche emergenti relative all'utilizzo sicuro delle TIC e di internet a scuola;
- Individuare soluzioni tecnologiche innovative e sostenibili da diffondere nella scuola;
- Assicurare che gli utenti possano accedere alla Rete della scuola solo tramite password indicate dalla stessa scuola;
- Curare la manutenzione e lo sviluppo del sito web d'Istituto per scopi istituzionali consentiti.

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

Il ruolo del DSGA include i seguenti compiti:

- Assicurare, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, gli interventi di manutenzione necessari ad evitare un cattivo funzionamento della dotazione tecnologica dell'Istituto, controllando al contempo che le norme di sicurezza vengano rispettate.

### **DOCENTI**

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

- Provvedere alla propria formazione/aggiornamento sull'utilizzo del digitale, con particolare riferimento alla dimensione etica ( tutela della privacy, rispetto dell'immagine degli altri: lotta al cyberbullismo);
- Promuovere la cultura dell'uso consapevole e corretto delle nuove tecnologie e della Rete, del rispetto della privacy e della dignità di ciascuno;
- Prevenire e intercettare situazioni legate ad un uso scorretto delle nuove tecnologie;

Applicare la e-policy

- Collaborare con il Dirigente Scolastico, il Referente d'Istituto per il cyberbullismo, l'Animatore digitale e il Team per l'Innovazione, il Team antibullismo.

### **PERSONALE ATA**

IL personale ATA si impegna a:

- Collaborare con Il Dirigente Scolastico, il DSGA e i docenti nella prevenzione ed intercettazione di situazioni legate ad un uso scorretto delle nuove tecnologie;
- Leggere e rispettare il presente documento di E-Safety Policy

### **GENITORI**

I genitori svolgono un ruolo cruciale nel garantire che i minori comprendano la necessità di utilizzare in modo sicuro, consapevole ed appropriato dispositivi digitali. Per tale scopo è necessario che essi:

- Leggano e comprendano l'importanza del documento e-policy;
- Contribuiscano, in sinergia con il personale scolastico, alla sensibilizzazione dei propri figli sul tema della sicurezza in Rete;
- Sostengano l'Istituzione scolastica nel promuovere buone pratiche di e-safety;
- Consultino sul sito la Legge 29 maggio 2017 n. 71 recante "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo";
- Comunicano ai docenti difficoltà o disagi espressi dai propri figli nell'uso dei dispositivi digitali
- Approfondiscano e concordino con i docenti eventuali interventi con la psicologa dello Sportello d'Ascolto
- Agiscano in modo concorde con la scuola per la prevenzione dei rischi e l'attuazione delle procedure previste in caso di violazione delle regole stabilite

## **ALUNNI**

Il ruolo degli alunni prevede i seguenti compiti:

- Leggere, comprendere ed accettare il documento di E-Safety Policy;
- Avere consapevolezza delle situazioni di rischio legate alla Rete;
- Partecipare ad incontri con le Forze dell'Ordine sulle opportunità e i rischi di un uso scorretto dei dispositivi digitali;
- Conoscere la politica della scuola sull'uso dei dispositivi mobili e sull'uso delle immagini;
- Comprendere l'importanza di adottare buone pratiche di sicurezza on line; Adottare condotte rispettose degli altri anche durante la comunicazione in rete; Essere consapevoli del significato e della gravità di atti di cyberbullismo, a tutela della propria ed altrui incolumità;
- Assumersi la responsabilità di un eventuale utilizzo sbagliato delle tecnologie.

---

- Un'informativa per i soggetti esterni che erogano attività educative nell'Istituto  
Tutti gli attori che entrano in relazione educativa con gli studenti e le studentesse devono: mantenere sempre un elevato profilo personale e professionale, eliminando atteggiamenti inappropriati, essere guidati dal principio di interesse superiore del minore, ascoltare e prendere in seria considerazione le opinioni ed i desideri dei minori, soprattutto se preoccupati o allertati per qualcosa.

Sono vietati i comportamenti irrispettosi, offensivi o lesivi della privacy, dell'intimità e degli spazi personali degli studenti e delle studentesse oltre che quelli legati a tollerare o partecipare a comportamenti di minori che sono illegali, o abusivi o che mettano a rischio la loro sicurezza.

Tutti gli attori esterni sono tenuti a conoscere e rispettare le regole del nostro Istituto dove sono esplicitate le modalità di utilizzo dei propri dispositivi personali (smartphone, tablet, pc, etc.) e quelli in dotazione della scuola, evitando un uso improprio o comunque

deontologicamente scorretto durante le attività con gli studenti e le studentesse. Esiste l'obbligo di rispettare la privacy, soprattutto dei soggetti minorenni, in termini di fotografie, immagini, video o scambio di contatti personali (numero, mail, chat, profili di social network).

### **Condivisione e comunicazione dell'ePolicy all'intera comunità scolastica**

Il documento di E-policy viene condiviso con tutta la comunità educante, ponendo al centro gli studenti e le studentesse e sottolineando compiti, funzioni e attività reciproche. È molto importante che ciascun attore scolastico (dai docenti agli/le studenti/esse) si faccia a sua volta promotore del documento.

L'E-policy viene condivisa e comunicata al personale, agli studenti e alle studentesse, alla comunità scolastica attraverso:

- la pubblicazione del documento sul sito istituzionale della scuola;
- il Patto di Corresponsabilità, che deve essere sottoscritto dalle famiglie e rilasciato alle stesse all'inizio dell'anno scolastico.

Il documento è approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto e viene esposto in versione semplificata negli spazi che dispongono di pc collegati alla Rete o comunque esposto in vari punti spaziali dell'Istituto.

Gli studenti e le studentesse vengono informati sul fatto che sono monitorati e supportati nella navigazione on line, negli spazi della scuola e sulle regole di condotta da tenere in Rete.

Il documento sarà reso noto al personale/alunni/comunità scolastica nei seguenti modi: sul sito della scuola, una volta approvato in modo definitivo

- bacheca dei plessi
- sul registro elettronico

Si solleciteranno i genitori a visionare il documento anche attraverso comunicazione scritta sul diario scolastico. Inoltre, l'e-policy sarà integrato al Patto di Corresponsabilità e al Regolamento d'Istituto.

### **- Gestione delle infrazioni alla ePolicy**

La scuola gestirà le infrazioni all'E-policy attraverso azioni educative e/o sanzioni, qualora fossero necessarie, valutando i diversi gradi di gravità di eventuali violazioni.

Le sanzioni avranno carattere educativo/riabilitativo, con il coinvolgimento delle famiglie.

Nell'ottica di una didattica sempre più digitale, si garantisce agli studenti l'accesso a materiale e ambienti appropriati. Nonostante tutto, risulta difficoltoso evitare in assoluto che essi trovino materiale "improprio" durante la navigazione a scuola, pertanto l'Istituzione scolastica non può assumersi alcuna responsabilità. Qualsiasi sospetto, rischio, uso improprio, violazione va segnalato immediatamente al Dirigente che, eventualmente, riferisce direttamente alle autorità di competenza (v. protocollo dei rischi

rilevati). Il personale, gli studenti e gli altri componenti della comunità scolastica sono informati sulle infrazioni previste e le eventuali sanzioni.

---

#### **- Integrazione dell'ePolicy con Regolamenti esistenti**

Il Regolamento dell'Istituto Scolastico viene aggiornato con specifici riferimenti all'E-policy, così come anche il Patto di Corresponsabilità, in coerenza con le Linee Guida Miur e le indicazioni normative generali sui temi in oggetto.

La e-policy, una volta approvata, diventa parte integrante di tutti i regolamenti vigenti nell'Istituto, in particolare del Regolamento d'Istituto e P.U.A. (Politica di Uso Accettabile), costituendo la sezione relativa all'uso delle nuove tecnologie, dei nuovi ambienti di apprendimento e delle metodologie didattiche offerti dall'Istituto.

---

#### **- Monitoraggio dell'implementazione della ePolicy e suo aggiornamento**

L'E-policy viene aggiornata periodicamente e quando si verificano cambiamenti significativi in riferimento all'uso delle tecnologie digitali all'interno della scuola. Le modifiche del documento saranno discusse con tutti i membri del personale docente. Il monitoraggio del documento sarà realizzato a partire da una valutazione della sua efficacia in riferimento agli obiettivi specifici che lo stesso si pone.

L'E-policy, della validità triennale, può essere aggiornata annualmente e/o quando si verificano cambiamenti significativi in riferimento all'uso delle tecnologie digitali all'interno della scuola.

Il monitoraggio dell'implementazione della Policy può avvenire:

Alla fine di ogni anno scolastico, sulla base dei casi problematici riscontrati e della loro gestione;

All'inizio di ogni anno scolastico, contestualmente alla revisione del PTOF, a seguito di verifica atta a constatare l'insorgenza di nuove necessità.

## **Capitolo 2 - Formazione e curriculum**

### **2.1. Curriculum sulle competenze digitali per gli studenti**

I ragazzi usano la Rete quotidianamente, talvolta in modo più "intuitivo" ed "agile" rispetto agli adulti, ma non per questo sono dotati di maggiori "competenze digitali".

Infatti, "la competenza digitale presuppone l'interesse per le tecnologie digitali e il loro utilizzo con dimestichezza e spirito critico e responsabile per apprendere, lavorare e partecipare alla società. Essa comprende l'alfabetizzazione informatica e digitale, la comunicazione e la collaborazione, l'alfabetizzazione mediatica, la creazione di contenuti digitali (inclusa la programmazione), la sicurezza (compreso l'essere a proprio agio nel

mondo digitale e possedere competenze relative alla cybersicurezza), le questioni legate alla proprietà intellettuale, la risoluzione di problemi e il pensiero critico" (["Raccomandazione del Consiglio europeo relativa alla competenze chiave per l'apprendimento permanente"](#), C189/9, p.9).

Per questo la scuola si impegna a portare avanti percorsi volti a promuovere tali competenze, al fine di educare gli studenti e le studentesse verso un uso consapevole e responsabile delle tecnologie digitali. Ciò avverrà attraverso la progettazione e implementazione di un curriculum digitale.

Il curriculum disciplinare del nostro Istituto prevede, tra gli obiettivi, l'acquisizione delle competenze digitali sviluppandole trasversalmente tra le varie discipline. Il raggiungimento di tali obiettivi si ottiene attraverso l'uso delle TIC, inserite nelle attività didattiche, un'alfabetizzazione informatica e digitale, atta a fornire gli strumenti per un uso consapevole, critico, autonomo e responsabile dei device digitali e, infine, una consapevolezza dei rischi della rete, grazie al supporto di esperti esterni.

L'Istituto sta provvedendo all'implementazione della dotazione digitale dei plessi, grazie alla partecipazione ai progetti PON, che consentiranno un diffuso ricorso alle nuove metodologie legate all'uso delle TIC e una maggiore accessibilità in termini di connessione.

La convenzione con AICA, inoltre, consentirà di attivare corsi indirizzati alla comunità scolastica, finalizzati all'ottenimento della certificazione ECDL.

---

#### **- Formazione dei docenti sull'utilizzo e l'integrazione delle TIC (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione) nella didattica**

È fondamentale che i docenti tutti siano formati ed aggiornati sull'uso corretto, efficace ed efficiente delle TIC nella didattica, al fine di usarle in modo integrativo ed inclusivo.

Ciò si rende necessario per fornire agli studenti e alle studentesse modelli di utilizzo positivo, critico e specifico delle nuove tecnologie e per armonizzare gli apprendimenti.

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa prevede la formazione dei docenti attraverso corsi organizzati dall'Istituzione, dalla Scuola Polo, dall'USR, dal MIUR o altri enti riconosciuti finalizzati all'accrescimento delle competenze digitali di base. Allo stesso modo, per l'animatore digitale e i docenti del team digitale sono previsti corsi di formazione e/o aggiornamento, spendibili all'interno dell'Istituto.

---

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

La scuola si impegna a promuovere percorsi formativi per gli insegnanti sul tema dell'uso consapevole delle tecnologie digitali e della prevenzione dei rischi online. Ciò avverrà tramite specifici momenti di aggiornamento che, con cadenza, verranno organizzati

dall'Istituto scolastico con la collaborazione del personale specializzato interno (animatore digitale, referente bullismo e cyberbullismo) e se necessario del personale esterno (professionisti qualificati), con il supporto della rete scolastica del territorio (USR, Osservatori regionali sul bullismo, scuole Polo, etc...), delle amministrazioni comunali, dei servizi socio-educativi e delle associazioni presenti.

La formazione specifica dei docenti sull'utilizzo consapevole e sicuro di Internet prevede corsi di autoaggiornamento, individuali o collettivi per stare al passo dell'evoluzione delle tecnologie, di cui usufruiscono ormai quotidianamente e sistematicamente gli studenti, in modo da poter fornire loro una guida e supporto.

---

#### **2.4. - Sensibilizzazione delle famiglie e integrazioni al Patto di Corresponsabilità**

Nella prevenzione dei rischi connessi ad un uso non consapevole delle TIC, così come nella promozione di un loro uso positivo e capace di coglierne le opportunità, è necessaria la collaborazione di tutti gli attori educanti, ognuno secondo i propri ruoli e le proprie responsabilità. Scuola e famiglia devono rinforzare l'alleanza educativa e promuovere percorsi educativi continuativi e condivisi per accompagnare insieme ragazzi/e e bambini/e verso un uso responsabile e arricchente delle tecnologie digitali, anche in una prospettiva lavorativa futura. L'Istituto garantisce la massima informazione alle famiglie di tutte le attività e iniziative intraprese sul tema delle tecnologie digitali, previste dall'ePolicy e dal suo piano di azioni, anche attraverso l'aggiornamento, oltre che del regolamento scolastico, anche del "Patto di corresponsabilità" e attraverso una sezione dedicata sul sito web dell'Istituto.

L'Istituto promuove iniziative per sensibilizzare le famiglie all'uso consapevole delle TIC e della rete e dei rischi ad essi connessi, attraverso favorire incontri tra le famiglie ed esperti (psicologi, forze dell'ordine). Attraverso il Patto di Corresponsabilità e incontri preliminari coi genitori, l'Istituto sottolinea il rischio derivante dall'uso di smartphone e dei social network diffusi tra i ragazzi. Sul sito dell'istituto saranno inseriti materiali per alunni, docenti e famiglie su tali rischi e sul fenomeno, ad essi collegato, del cyberbullismo. Sarà inoltre diffuso il Regolamento sull'utilizzo delle nuove tecnologie all'interno dell'Istituto.

### **Capitolo 3 - Gestione dell'infrastruttura e della strumentazione ICT della e nella scuola**

#### **- Protezione dei dati personali**

*"Le scuole sono chiamate ogni giorno ad affrontare la sfida più difficile, quella di educare le nuove generazioni non solo alla conoscenza di nozioni basilari e alla trasmissione del sapere, ma soprattutto al rispetto dei valori fondanti di una società. Nell'era di Internet e in presenza di nuove forme di comunicazione questo compito diventa ancora più cruciale. È importante riaffermare quotidianamente, anche in ambito scolastico, quei principi di civiltà, come la riservatezza e la dignità della persona, che devono sempre essere al centro della formazione di ogni cittadino".*



(cfr. <http://www.garanteprivacy.it/scuola>).

Ogni giorno a scuola vengono trattati numerosi dati personali sugli studenti e sulle loro famiglie. Talvolta, tali dati possono riguardare informazioni sensibili, come problemi sanitari o particolari disagi sociali. Il "corretto trattamento dei dati personali" a scuola è condizione necessaria per il rispetto della dignità delle persone, della loro identità e del loro diritto alla riservatezza. Per questo è importante che le istituzioni scolastiche, durante lo svolgimento dei loro compiti, rispettino la privacy, tutelando i dati personali dei soggetti coinvolti, in particolar modo quando questi sono minorenni.

La protezione dei dati personali è un diritto fondamentale dell'individuo ai sensi della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea (art. 8), tutelato dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 (relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati).

Anche le scuole, quindi, hanno oggi l'obbligo di adeguarsi al cosiddetto GDPR (General Data Protection Regulation) e al D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, entrato in vigore lo scorso 19 settembre.

In questo paragrafo dell'ePolicy affrontiamo tale problematica, con particolare riferimento all'uso delle tecnologie digitali, e indichiamo le misure che la scuola intende attuare per garantire la tutela della privacy e il diritto alla riservatezza di tutti i soggetti coinvolti nel processo educativo, con particolare attenzione ai minori. A tal fine, l'Istituto allega alla presente ePolicy i modelli di liberatoria da utilizzare e conformi alla normativa vigente, in materia di protezione dei dati personali.

Tra le norme da seguire a tutela della privacy, i principali riferimenti riguardano: Divieto di condividere i propri contatti personali (salvo casi specifici ed eccezionali), privilegiando i canali istituzionali della scuola (telefono, email di istituto, Registro elettronico).

Al momento dell'iscrizione le famiglie dovranno firmare un'autorizzazione per consentire l'uso di immagini e video delle/dei minori per finalità strettamente connesse alla vita scolastica: ovviamente, la pubblicazione di fotografie o video da pubblicare sul sito, terranno conto dei consensi espressi dai genitori ad inizio anno scolastico.

Ogni iniziativa che preveda la trasmissione alla scuola di dati personali sarà accompagnata da un modulo di consenso informato da parte delle famiglie.

---

### **- Accesso ad Internet**

*L'accesso a Internet è diritto fondamentale della persona e condizione per il suo pieno sviluppo individuale e sociale.*

*Ogni persona ha eguale diritto di accedere a Internet in condizioni di parità, con modalità tecnologicamente adeguate e aggiornate che rimuovano ogni ostacolo di ordine economico e sociale.*

*Il diritto fondamentale di accesso a Internet deve essere assicurato nei suoi presupposti sostanziali e non solo come possibilità di collegamento alla Rete.*

*L'accesso comprende la libertà di scelta per quanto riguarda dispositivi, sistemi operativi e applicazioni anche distribuite.*

*Le Istituzioni pubbliche garantiscono i necessari interventi per il superamento di ogni forma di divario digitale tra cui quelli determinati dal genere, dalle condizioni economiche oltre che da situazioni di vulnerabilità personale e disabilità.*

Così recita l'art. 2 della Dichiarazione dei diritti di Internet, elaborata dalla Commissione per i diritti e i doveri in Internet, commissione costituita il 27 ottobre 2014 presso la Camera dei Deputati dalla presidente Laura Boldrini e presieduta da Stefano Rodotà. Inoltre, il 30 aprile 2016 era entrato in vigore il Regolamento UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015, che stabilisce le "misure riguardanti l'accesso a un'Internet aperto e che modifica la direttiva 2002/22/CE relativa al servizio universale e ai diritti degli utenti in materia di reti e di servizi di comunicazione elettronica e il regolamento (UE) n. 531/2012 relativo al roaming sulle reti pubbliche di comunicazioni mobili all'interno dell'Unione".

Il diritto di accesso a Internet è dunque presente nell'ordinamento italiano ed europeo e la scuola dovrebbe essere il luogo dove tale diritto è garantito, anche per quegli studenti che non dispongono della Rete a casa. In modo coerente il PNSD (Piano Nazionale Scuola Digitale) ha tra gli obiettivi quello di "fornire a tutte le scuole le condizioni per l'accesso alla società dell'informazione e fare in modo che il "diritto a Internet" diventi una realtà, a partire dalla scuola".

Questo perché le tecnologie da un lato contribuiscono a creare un ambiente che può rendere la scuola aperta, flessibile e inclusiva, dall'altro le consentono di adeguarsi ai cambiamenti della società e del mercato del lavoro, puntando a sviluppare una cultura digitale diffusa che deve iniziare proprio a scuola.

Il servizio di assistenza tecnica provvederà alla revisione del sistema di filtraggio e all'installazione di adeguati sistemi anti virus, in modo da garantire una navigazione sicura ed efficace.

L'Istituto è fornito di rete wireless a cui si connettono la maggior parte dei dispositivi, con l'eccezione dei dispositivi in uso presso l'ufficio di segreteria e i laboratori informatici, dove è prevista una connessione via cavo.

Attraverso il ricorso a fondi provenienti da PON si sta provvedendo al miglioramento dell'efficienza delle reti wireless, con il passaggio alla fibra ottica, per l'implementazione della rete. I dispositivi sono collegabili alla rete internet esclusivamente tramite password. Il personale docente di ogni plesso, è a conoscenza della password di accesso, così da poter connettere facilmente tutti i dispositivi necessari per lo svolgimento delle attività didattiche. Nell'ottica di un maggior sviluppo del "Byod" (ossia l'utilizzo di dispositivi elettronici personali durante le attività didattiche), soprattutto nella scuola Secondaria di Primo Grado, e nello specifico il corso ad Indirizzo Digitale, si è fornita la password d'accesso alla rete anche agli alunni.

### - **Strumenti di comunicazione online**

Le tecnologie digitali sono in grado di ridefinire gli ambienti di apprendimento, supportando la comunicazione a scuola e facilitando un approccio sempre più collaborativo. L'uso degli strumenti di comunicazione online a scuola, al fianco di quelli più tradizionali, ha l'obiettivo di rendere lo scambio comunicativo maggiormente interattivo e orizzontale. Tale uso segue obiettivi e regole precise correlati alle caratteristiche, funzionalità e potenzialità delle tecnologie digitali.

L'Istituto ha un unico indirizzo di posta elettronica, che fa capo al Dirigente Scolastico ed è utilizzato per le comunicazioni ufficiali. Il personale interno alla scuola (D.S., docenti, personale di segreteria) e i genitori hanno a disposizione la piattaforma di registro elettronico "Nuvola" per le comunicazioni interne.

L'Istituto è registrato sulla piattaforma Gsuite, che consente di usufruire di diverse applicazioni utili alla didattica, dalla creazione di classi virtuali, di riunioni virtuali, alla condivisione di file e la progettazione di attività online. Docenti e alunni dei tre ordini di grado hanno acquisito le credenziali per accedere alla piattaforma, per lo svolgimento di lezioni in DAD/DDI e per la condivisione di materiale di approfondimento; inoltre attraverso questo strumento, nell'attuale periodo di emergenza sanitaria, si svolgono gli incontri scuola-famiglia e gli incontri collegiali.

L'Istituto ha un proprio sito web ([www.isitutocutulikr.edu.it](http://www.isitutocutulikr.edu.it)) che rappresenta il punto di informazione primaria per gli esterni: oltre alle informazioni generali e di contatto, vi si trovano apposite sezioni dedicate a docenti, personale ATA e famiglie degli alunni con informazioni, circolari, modulistica, presentazione di attività e progetti. La scuola, al momento, non dispone di un blog. E' stato creato lo scorso anno un account ad un social network per consentire la partecipazione dell'Istituto ai Safer Internet Days nell'anno scolastico 2020/2021, ma le attività collegate a tale social sono state limitate esclusivamente a questo evento. si sta riflettendo sulla possibilità di crearne uno nel quale racchiudere interventi ed esperienze degli alunni.

---

### - **Strumentazione personale**

I dispositivi tecnologici sono parte integrante della vita personale di ciascuno, compresa quella degli/le studenti/esse e dei docenti (oltre che di tutte le figure professionali che a vario titolo sono inseriti nel mondo della scuola), ed influenzano necessariamente anche la didattica e gli stili di apprendimento. Comprendere il loro utilizzo e le loro potenzialità innovative, diventa di cruciale importanza, anche considerando il quadro di indirizzo normativo esistente e le azioni programmatiche, fra queste il Progetto Generazioni Connesse e il più ampio PNSD.

La presente **ePolicy** contiene indicazioni, revisioni o eventuali integrazioni di Regolamenti già esistenti che disciplinano l'uso dei dispositivi personali in classe, a seconda dei vari usi,

anche in considerazione dei dieci punti del Miur per l'uso dei dispositivi mobili a scuola (BYOD, "Bring your own device").

Risulta fondamentale per la comunità scolastica aprire un dialogo su questa tematica e riflettere sulle possibilità per l'Istituto di dotarsi di una regolamentazione condivisa e specifica che tratti tali aspetti, considerando aspetti positivi ed eventuali criticità nella e per la didattica.

L'utilizzo delle TIC in ambito didattico è considerato dai docenti dell'Istituto un grande supporto alle attività, soprattutto per la possibilità di tener conto dei diversi stili di apprendimento degli alunni e la capacità di coinvolgimento e partecipazione attiva, efficace ed efficiente da parte di tutti gli studenti.

Gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria non possono utilizzare dispositivi personali, la connessione e l'utilizzo di dispositivi in uso presso i laboratori informatici avvengono sotto la stretta supervisione dei docenti. Presso la scuola secondaria di primo grado, gli studenti non sono autorizzati ad utilizzare i propri dispositivi se non autorizzati dai docenti per fini didattici e sempre sotto la supervisione degli insegnanti. Fanno eccezione gli studenti del corso a indirizzo digitale, che seguendo una politica di BYOD, propria dell'indirizzo, rende necessario l'utilizzo di un dispositivo personale (smartphone, tablet, PC) durante le attività didattiche.

#### **Capitolo 4 - Rischi on line: conoscere, prevenire e rilevare**

##### **- Sensibilizzazione e Prevenzione**

Il rischio online si configura come la possibilità per il minore di:  
commettere azioni online che possano danneggiare se stessi o altri; essere una vittima di queste azioni;  
osservare altri commettere queste azioni.

È importante riconoscere questi fenomeni e saperli distinguere tra loro in modo da poter poi adottare le strategie migliori per arginarli e contenerli, ma è altrettanto importante sapere quali sono le possibili strategie da mettere in campo per ridurre la possibilità che questi fenomeni avvengano. Ciò è possibile lavorando su aspetti di ampio raggio che possano permettere una riduzione dei fattori di rischio e di conseguenza una minore probabilità che i ragazzi si trovino in situazioni non piacevoli. È importante che abbiano gli strumenti idonei per riconoscere possibili situazioni di rischio e segnalarle ad un adulto di riferimento.

Gli strumenti da adottare per poter ridurre l'incidenza di situazioni di rischio si configurano come interventi di **sensibilizzazione e prevenzione**.

Nel caso della **sensibilizzazione** si tratta di azioni che hanno come obiettivo quello di innescare e promuovere un cambiamento; l'intervento dovrebbe fornire non solo le informazioni necessarie (utili a conoscere il fenomeno), ma anche illustrare le possibili soluzioni o i comportamenti da adottare.

Nel caso della **prevenzione** si tratta di un insieme di attività, azioni ed interventi attuati con il fine prioritario di promuovere le competenze digitali ed evitare

*l'insorgenza di rischi legati all'utilizzo del digitale e quindi ridurre i rischi per la sicurezza di bambine/i e ragazze/i.*

**- Cyberbullismo: che cos'è e come prevenirlo**

La legge 71/2017 "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo", nell'art. 1, comma 2, definisce il cyberbullismo:

*"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".*

La stessa legge e le relative **Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo** indicano al mondo scolastico ruoli, responsabilità e azioni utili a prevenire e gestire i casi di cyberbullismo. Le linee prevedono:

formazione del personale scolastico, prevedendo la partecipazione di un proprio referente per ogni autonomia scolastica;

sviluppo delle competenze digitali, tra gli obiettivi formativi prioritari (L.107/2015);

promozione di un ruolo attivo degli studenti (ed ex studenti) in attività di peer education;

previsione di misure di sostegno e rieducazione dei minori coinvolti; Integrazione dei

regolamenti e del patto di corresponsabilità con specifici riferimenti a condotte di [cyberbullismo](#) e relative sanzioni disciplinari commisurate alla gravità degli atti compiuti;

Il sistema scolastico deve prevedere azioni preventive ed educative e non solo sanzionatorie.

**Nomina del Referente per le iniziative di prevenzione e contrasto che:** Ha il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del [cyberbullismo](#). A tal fine, può avvalersi della collaborazione delle Forze di polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio.

Potrà svolgere un importante compito di supporto al dirigente scolastico per la revisione/stesura di Regolamenti (Regolamento d'istituto), atti e documenti (PTOF, PdM, Rav).

L'Istituto presenta all'interno del proprio Curricolo un progetto alla legalità, che affronta i temi legati al cyberbullismo attraverso una serie di incontri con specialisti del settore (psicologi, forze dell'ordine).

**- Hate speech: che cos'è e come prevenirlo**

Il fenomeno di "incitamento all'odio" o "discorso d'odio", indica discorsi (post, immagini, commenti etc.) e pratiche (non solo online) che esprimono odio e intolleranza verso un gruppo o una persona (identificate come appartenente a un gruppo o categoria) e che rischiano di provocare reazioni violente, a catena. Più ampiamente il termine "hate speech" indica un'offesa fondata su una qualsiasi discriminazione (razziale, etnica, religiosa, di

genere o di orientamento sessuale, di disabilità, eccetera) ai danni di una persona o di un gruppo.

Tale fenomeno, purtroppo, è sempre più diffuso ed estremamente importante affrontarlo anche a livello educativo e scolastico con l'obiettivo di:

fornire agli studenti gli strumenti necessari per decostruire gli stereotipi su cui spesso si fondano forme di hate speech, in particolare legati alla razza, al genere, all'orientamento sessuale, alla disabilità;

promuovere la partecipazione civica e l'impegno, anche attraverso i media digitali e i social network;

favorire una presa di parola consapevole e costruttiva da parte dei giovani.

A seguire vengono descritte le azioni che il nostro Istituto intende intraprendere in relazione a questa problematica.

Saranno previsti diversi incontri formativi per gli alunni con l'ausilio dei docenti e di specialisti esterni, volti a riconoscere, prevenire e contrastare il fenomeno dell'Hate Speech, educando contestualmente al rispetto per le diversità e la tolleranza.

#### **- Dipendenza da Internet e giocoonline**

La Dipendenza da Internet fa riferimento all'utilizzo eccessivo e incontrollato di Internet che, al pari di altri comportamenti patologici/dipendenze, può causare o essere associato a isolamento sociale, sintomi da astinenza, problematiche a livello scolastico e irrefrenabile voglia di utilizzo della Rete.

*L'istituto è intenzionato a promuovere azioni di prevenzione attraverso percorsi sul benessere digitale?*

In considerazione dell'incalzante crescita del fenomeno, l'Istituto pone tra le sue priorità la prevenzione di problematiche legate alla dipendenza da Internet attraverso la promozione di incontri a cura dei docenti e di personale esterno (psicologi, polizia postale ecc.). Tali incontri coinvolgeranno tutta la comunità scolastica e l'attivazione dello sportello d'ascolto offrirà un notevole supporto a docenti, alunni e famiglie.

#### **- Sexting**

Il "sexting" è fra i rischi più diffusi connessi ad un uso poco consapevole della Rete. Il termine indica un fenomeno molto frequente fra i giovanissimi che consiste nello scambio di contenuti medialmente sessualmente espliciti; i/le ragazzi/e lo fanno senza essere realmente consapevoli di scambiare materiale (pedopornografico) che potrebbe arrivare in mani sbagliate e avere conseguenze impattanti emotivamente per i protagonisti delle immagini, delle foto e dei video.

#### **- Adescamento online**

Il **grooming** (dall'inglese "groom" - curare, prendersi cura) rappresenta una tecnica di manipolazione psicologica che gli adulti potenzialmente abusanti utilizzano per indurre i bambini/e o adolescenti a superare le resistenze emotive e instaurare una relazione intima

e/o sessualizzata. Gli adulti interessati sessualmente a bambini/e e adolescenti utilizzano spesso anche gli strumenti messi a disposizione dalla Rete per entrare in contatto con loro.

I luoghi virtuali in cui si sviluppano più frequentemente tali dinamiche sono le chat, anche quelle interne ai giochi online, i social network in generale, le varie app di instant messaging (whatsapp, telegram etc.), i siti e le app di **teen dating** (siti di incontri per adolescenti). Un'eventuale relazione sessuale può avvenire, invece, attraverso webcam o live streaming e portare anche ad incontri dal vivo. In questi casi si parla di adescamento o grooming online.

In Italia l'adescamento si configura come reato dal 2012 (art. 609-undecies - l'adescamento di minorenni) quando è stata ratificata la Convenzione di Lanzarote (legge 172 del 1° ottobre 2012).

A seguire vengono descritte le azioni che il nostro Istituto intende intraprendere per prevenire ed affrontare la delicata problematica dell'adescamento.

Saranno organizzati momenti di formazione rivolti a docenti, familiari e alunni per comprendere e prevenire tale fenomeno anche con l'ausilio di psicologi e polizia postale. Per gli alunni, considerata la delicata fascia di età, sarà necessario iniziare un percorso di educazione all'affettività

#### - **Pedopornografia**

La pedopornografia online è un reato (art. 600-ter comma 3 del c.p.) che consiste nel produrre, divulgare, diffondere e pubblicizzare, anche per via telematica, immagini o video ritraenti bambini/e, ragazzi/e coinvolti/e in comportamenti sessualmente espliciti, **concrete o simulate** o qualsiasi rappresentazione degli organi sessuali a fini soprattutto sessuali.

**La legge n. 269 del 3 agosto 1998** "Norme contro lo sfruttamento della prostituzione, della pornografia, del turismo sessuale in danno di minori, quali nuove forme di schiavitù", introduce nuove fattispecie di reato (come ad esempio il turismo sessuale) e, insieme alle successive modifiche e integrazioni contenute nella **legge n. 38 del 6 febbraio 2006** "Disposizioni in materia di lotta contro lo sfruttamento sessuale dei bambini e la pedopornografia anche a mezzo Internet", segna una tappa fondamentale nella definizione e predisposizione di strumenti utili a contrastare i fenomeni di sfruttamento sessuale a danno di minori. Quest'ultima, introduce, tra le altre cose, il reato di "pornografia minorile virtuale" (artt. 600 ter e 600 quater c.p.) che si verifica quando il materiale pedopornografico rappresenta immagini relative a bambini/e ed adolescenti, realizzate con tecniche di elaborazione grafica non associate, in tutto o in parte, a situazioni reali, la cui qualità di rappresentazione fa apparire come vere situazioni non reali.

**Secondo la Legge 172/2012 - Ratifica della Convenzione di Lanzarote (Art 4.)** per pornografia minorile si intende ogni rappresentazione, con qualunque mezzo, di un minore degli anni diciotto coinvolto in attività sessuali esplicite, reali o simulate, o qualunque rappresentazione degli organi sessuali di un minore di anni diciotto per scopi sessuali.

In un'ottica di attività preventive, il tema della pedopornografia è estremamente delicato, occorre parlarne sempre in considerazione della maturità, della fascia d'età e selezionando il tipo di informazioni che si possono condividere.

La pedopornografia è tuttavia un fenomeno di cui si deve sapere di più, ed è utile parlarne, in particolare se si vogliono chiarire alcuni aspetti legati alle conseguenze impreviste del sexting.

Inoltre, è auspicabile che possa rientrare nei temi di un'attività di sensibilizzazione rivolta ai genitori e al personale scolastico promuovendo i servizi di Generazioni Connesse: qualora navigando in Rete si incontri materiale pedopornografico è opportuno segnalarlo, anche anonimamente, attraverso il sito [www.generazioniconnesse.it](http://www.generazioniconnesse.it) alla sezione "Segnala contenuti illegali" ([Hotline](#)).

Il servizio Hotline si occupa di raccogliere e dare corso a segnalazioni, inoltrate anche in forma anonima, relative a contenuti pedopornografici e altri contenuti illegali/dannosi diffusi attraverso la Rete. I due servizi messi a disposizione dal Safer Internet Centre sono il "Clicca e Segnala" di [Telefono Azzurro](#) e "STOP-IT" di [Save the Children](#).

## Capitolo 5 - Segnalazione e gestione dei casi

### 5.1. - Cosa segnalare

Il personale docente del nostro Istituto quando ha il sospetto o la certezza che uno/a studente/essa possa essere vittima o responsabile di una situazione di cyberbullismo, sexting o adescamento online ha a disposizione procedure definite e può fare riferimento a tutta la comunità scolastica.

Questa sezione dell'ePolicy contiene le procedure standardizzate per la segnalazione e gestione dei problemi connessi a comportamenti online a rischio di studenti e studentesse (vedi allegati a seguire).

Tali procedure dovranno essere una guida costante per il personale della scuola nell'identificazione di una situazione online a rischio, così da definire le modalità di presa in carico da parte della scuola e l'intervento migliore da mettere in atto per aiutare studenti/esse in difficoltà. Esse, inoltre, forniscono valide indicazioni anche per i professionisti e le organizzazioni esterne che operano con la scuola (vedi paragrafo 1.3. dell'ePolicy).

Nelle procedure:

sono indicate le figure preposte all'accoglienza della segnalazione e alla presa in carico e gestione del caso.

le modalità di coinvolgimento del referente per il contrasto del bullismo e del cyberbullismo, oltre al Dirigente Scolastico.

Inoltre, la scuola **individua le figure che costituiranno un team** preposto alla gestione della segnalazione (gestione interna alla scuola, invio ai soggetti competenti).



Nell'affrontare i casi prevediamo la **collaborazione con altre figure, enti, istituzioni e servizi presenti sul territorio** (che verranno richiamati più avanti), qualora la gravità e la sistematicità della situazione richieda interventi che esulano dalle competenze e possibilità della scuola.

Tali procedure sono comunicate e condivise con l'intera comunità scolastica.

Questo risulta importante sia per facilitare l'emersione di situazioni a rischio, e la conseguente presa in carico e gestione, sia per dare un messaggio chiaro a studenti e studentesse, alle famiglie e a tutti coloro che vivono la scuola che la stessa è un luogo sicuro, attento al benessere di chi lo vive, in cui le problematiche non vengono ignorate ma gestite con una mobilitazione attenta di tutta la comunità.

La condivisione avverrà attraverso assemblee scolastiche che coinvolgono i genitori, gli studenti e le studentesse e il personale della scuola, con l'utilizzo di locandine da affiggere a scuola, attraverso news nel sito della scuola e durante i collegi docenti e attraverso tutti i canali maggiormente utili ad un'efficace comunicazione.

A seguire, le problematiche a cui fanno riferimento le procedure allegate:

**Cyberbullismo:** È necessario capire se si tratta effettivamente di cyberbullismo o di altra problematica. Oltre al contesto, vanno considerate le modalità attraverso le quali il comportamento si manifesta (alla presenza di un "pubblico"? Tra coetanei? In modo ripetuto e intenzionale? C'è un danno percepito alla vittima? etc.). È necessario poi valutare l'eventuale stato di disagio vissuto dagli/le studenti/esse coinvolti/e (e quindi valutare se rivolgersi ad un servizio deputato ad offrire un supporto psicologico e/o di mediazione).

**Adescamento online:** se si sospetta un caso di adescamento online è opportuno, innanzitutto, fare attenzione a non cancellare eventuali prove da smartphone, tablet e computer utilizzati dalla persona minore e inoltre è importante non sostituirsi al bambino/a e/o adolescente, evitando, quindi, di rispondere all'adescatore al suo posto). È fondamentale valutare il benessere psicofisico dei minori e il rischio che corrono. Vi ricordiamo che l'attuale normativa prevede che la persona coinvolta in qualità di vittima o testimone in alcune tipologie di reati, tra cui il grooming, debba essere ascoltata in sede di raccolta di informazioni con l'ausilio di una persona esperta in psicologia o psichiatria infantile.

**Sexting:** nel caso in cui immagini e/o video, anche prodotte autonomamente da persone minorenni, sfuggano al loro controllo e vengano diffuse senza il loro consenso è opportuno adottare sistemi di segnalazione con l'obiettivo primario di tutelare il minore e ottenere la rimozione del materiale, per quanto possibile, se online e il blocco della sua diffusione via dispositivi mobili.

Per quanto riguarda la necessità di segnalazione e rimozione di contenuti online lesivi, ciascun minore ultraquattordicenne (o i suoi genitori o chi esercita la responsabilità del minore) che sia stato vittima di cyberbullismo può inoltrare al titolare del trattamento o al gestore del sito internet o del social media un'istanza per l'oscuramento, la rimozione o il blocco dei contenuti diffusi nella Rete. Se entro 24 ore il gestore non avrà provveduto,

l'interessato può rivolgere analoga richiesta al Garante per la protezione dei dati personali, che rimuoverà i contenuti entro 48 ore.

Vi suggeriamo, inoltre, i seguenti servizi:

Servizio di [Helpline 19696](#) e [Chat di Telefono Azzurro](#) per supporto ed emergenze;

[Clicca e segnala di Telefono Azzurro](#) e [STOP-IT di Save the Children Italia](#) per segnalare la presenza di materiale pedopornografico online.

**- Come segnalare: quali strumentie a chi**

L'insegnante riveste la qualifica di pubblico ufficiale in quanto l'esercizio delle sue funzioni non è circoscritto all'ambito dell'apprendimento, ossia alla sola preparazione e tenuta delle lezioni, alla verifica/valutazione dei contenuti appresi dagli studenti e dalle studentesse, ma si estende a tutte le altre attività educative.

Le situazioni problematiche in relazione all'uso delle tecnologie digitali dovrebbero essere sempre gestite anche a livello di gruppo.

Come descritto nelle procedure di questa sezione, si potrebbero palesare due casi:

**CASO A (SOSPETTO)** - Il docente ha il sospetto che stia avvenendo qualcosa tra gli/le studenti/esse della propria classe, riferibile a un episodio di bullismo e/o cyberbullismo, sexting o adescamento online.

**CASO B (EVIDENZA)** - Il docente ha evidenza certa che stia accadendo qualcosa tra gli/le studenti/esse della propria classe, riferibile a un episodio di bullismo e/o cyberbullismo, sexting o adescamento online.

Per tutti i dettagli fate riferimento agli allegati con le procedure.

---

**Strumenti a disposizione di studenti/esse**

Per aiutare studenti/esse a segnalare eventuali situazioni problematiche che stanno vivendo in prima persona o di cui sono testimoni, la scuola può prevedere alcuni strumenti di segnalazione ad hoc messi a loro disposizione:

un indirizzo e-mail specifico per le segnalazioni;

scatola/box per la raccolta di segnalazioni anonime da inserire in uno spazio accessibile e ben visibile della scuola;

sportello di ascolto con professionisti;

docente referente per le segnalazioni.

Anche studenti e studentesse, inoltre, possono rivolgersi alla Helpline del progetto *Generazioni Connesse*, al numero gratuito [1.96.96](#).

L'Istituto mette a disposizione una scatola per la raccolta di segnalazioni anonime; è attivo lo sportello d'ascolto con professionisti. Sarà cura del docente referente per il Bullismo e Cyberbullismo coinvolgere tutti gli attori del caso specifico.

---

#### - **Gli attori sul territorio**

Talvolta, nella gestione dei casi, può essere necessario rivolgersi **ad altre figure, enti, istituzioni e servizi presenti sul territorio** qualora la gravità e la sistematicità della situazione richieda interventi che esulano dalle competenze e possibilità della scuola.

Per una mappatura degli indirizzi di tali strutture è possibile consultare il [Vademecum](#) di *Generazioni Connesse* "Guida operativa per conoscere e orientarsi nella gestione di alcune problematiche connesse all'utilizzo delle tecnologie digitali da parte dei più giovani" (seconda parte, pag. 31), senza dimenticare che la Helpline di Telefono Azzurro (19696) è sempre attiva nell'offrire una guida competente ed un supporto in tale percorso.

A seguire i principali Servizi e le Agenzie deputate alla presa in carico dei vari aspetti che una problematica connessa all'utilizzo di Internet può presentare.

**Comitato Regionale Unicef:** laddove presente, su delega della regione, svolge un ruolo di difensore dei diritti dell'infanzia.

**Co.Re.Com. (Comitato Regionale per le Comunicazioni):** svolge funzioni di governo e controllo del sistema delle comunicazioni sul territorio regionale, con particolare attenzione alla tutela dei minori.

**Ufficio Scolastico Regionale:** supporta le scuole in attività di prevenzione ed anche nella segnalazione di comportamenti a rischio correlati all'uso di Internet.

**Polizia Postale e delle Comunicazioni:** accoglie tutte le segnalazioni relative a comportamenti a rischio nell'utilizzo della Rete e che includono gli estremi del reato.

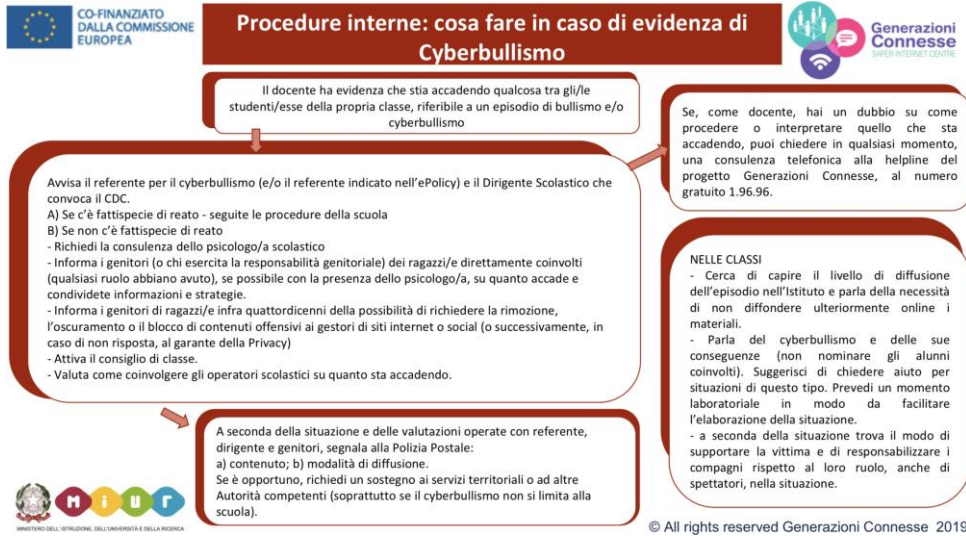
**Aziende Sanitarie Locali:** forniscono supporto per le conseguenze a livello psicologico o psichiatrico delle situazioni problematiche vissute in Rete. In alcune regioni, come il Lazio e la Lombardia, sono attivi degli ambulatori specificatamente rivolti alle dipendenze da Internet e alle situazioni di rischio correlate.

**Garante Regionale per l'Infanzia e l'Adolescenza e Difensore Civico:** segnalano all'Autorità Giudiziaria e ai Servizi Sociali competenti; accolgono le segnalazioni di presunti abusi e forniscono informazioni sulle modalità di tutela e di esercizio dei diritti dei minori vittime. Segnalano alle amministrazioni i casi di violazione e i fattori di rischio o di danno dovute a situazioni ambientali carenti o inadeguate.

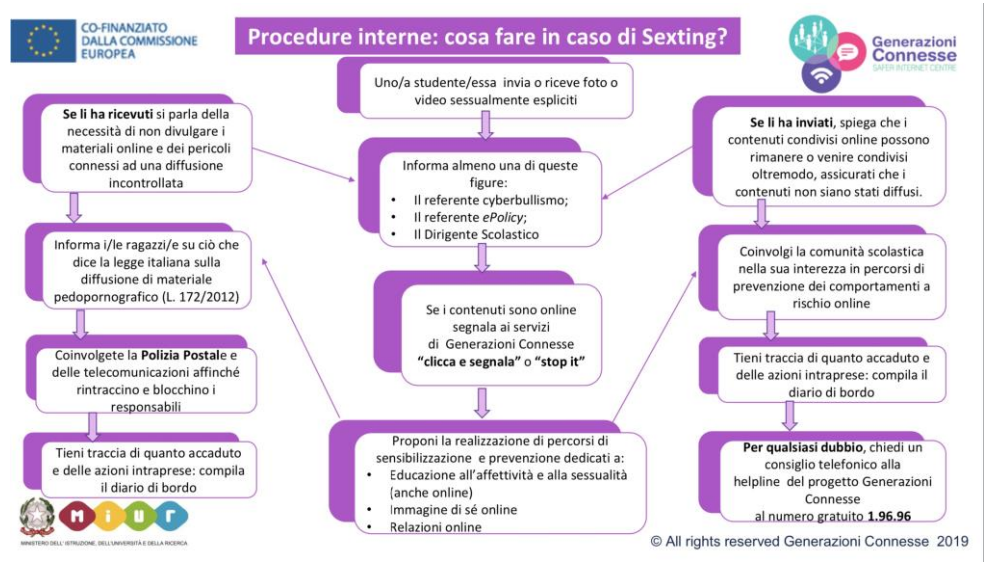
**Tribunale per i Minorenni:** segue tutti i procedimenti che riguardano reati, misure educative, tutela e assistenza in riferimento ai minori.

#### - **Allegati con le procedure**

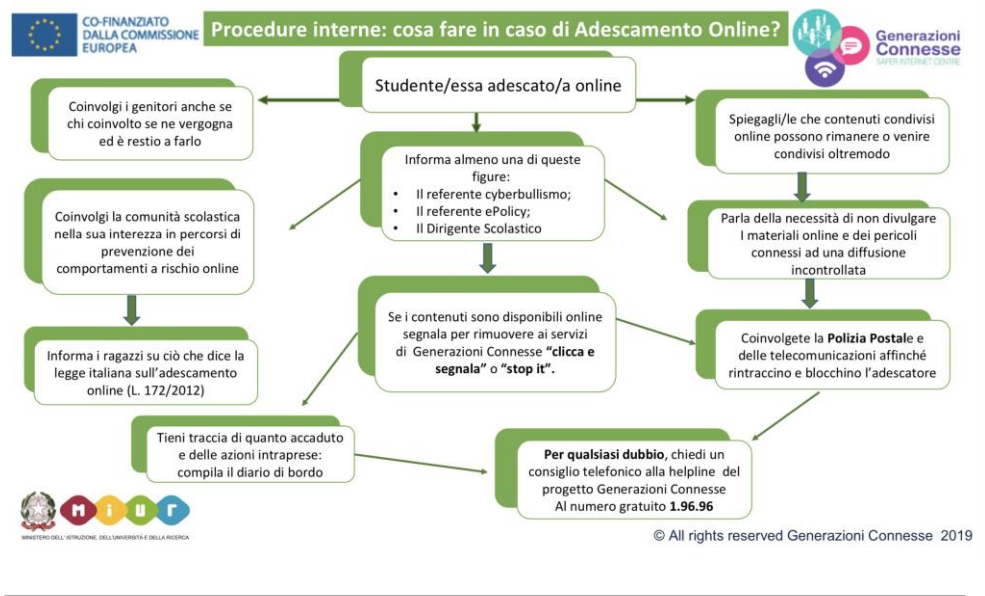
Procedure interne: cosa fare in caso di sospetto di Cyberbullismo?



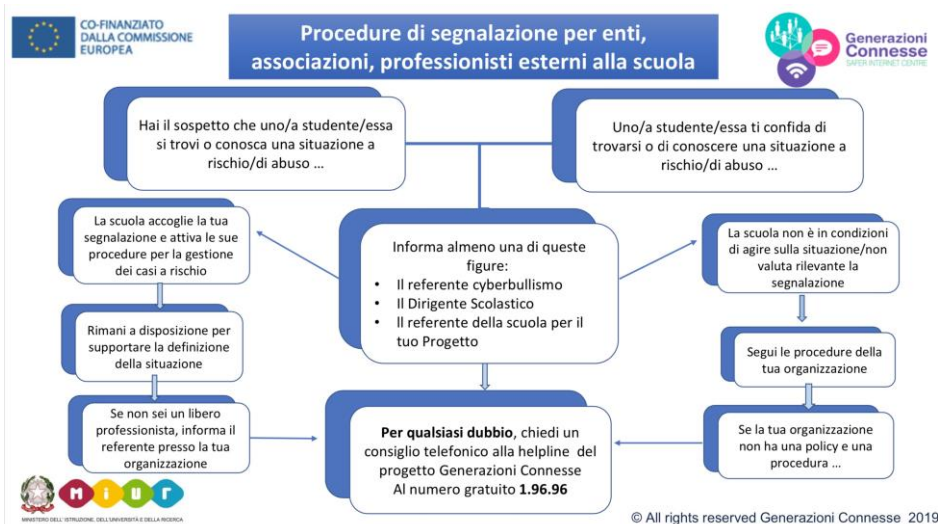
## Procedure interne: cosa fare in caso di sexting?



Procedure interne: cosa fare in caso di adescamento online?



Procedure di segnalazione per enti, associazioni, professionisti esterni alla scuola



Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Annamaria Maltese  
firmato digitalmente



*Istituto Comprensivo Statale Maria Grazia Cutuli*



*Via Boccioni, 1 - Crotone (KR)  
Cod. Mecc. KRIC81000G - Cod. Fisc. 91021350797*

## "APPENDICE Q"

*REGOLAMENTO D'ISTITUTO A.S. 2023/2024*

# **REGOLAMENTO INTERNO DEI PERCORSI AD INDIRIZZO MUSICALE** *(ai sensi del D.I. n.176 del 01 Luglio 2022)* Anno Scolastico 2023/2024



**REGOLAMENTO INTERNO**  
**DEI PERCORSI AD INDIRIZZO MUSICALE**  
(ai sensi del D.I. n.176 del 01 Luglio 2022)  
**Anno Scolastico 2023/2024**

*Premessa (estratto dall'allegato del D.I. n.176/22)*

*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, secondo le modalità definite dalle istituzioni scolastiche. I percorsi a indirizzo musicale concorrono alla più consapevole acquisizione del linguaggio musicale da parte dell'alunna e dell'alunno integrando gli aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali, fornendo, altresì, occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni in situazione di svantaggio. Nei percorsi a indirizzo musicale l'insegnamento dello strumento costituisce parte integrante dell'orario annuale personalizzato dell'alunna e dell'alunno che si avvale di detto insegnamento e concorre alla determinazione della validità dell'anno scolastico ai fini dell'ammissione alla classe successiva o agli esami di Stato. Nei percorsi a indirizzo musicale attivati nelle scuole secondarie di primo grado le istituzioni scolastiche promuovono la conoscenza e l'esperienza diretta dell'espressione musicale nei suoi molteplici linguaggi, favorendo lo sviluppo della creatività delle alunne e degli alunni connessa alla sfera estetica e alla conoscenza delle tecniche musicali, sia nelle forme tradizionali sia in quelle più innovative. I percorsi a indirizzo musicale prevedono un approccio educativo incentrato sull'incontro tra conoscenza, tecnica ed espressione creativa.*

I percorsi ad indirizzo musicale, così come ridefiniti dal D. M. 176/22, entrano in vigore dall'anno scolastico 2023/24, mentre le classi seconde e terze a indirizzo musicale già funzionanti ai sensi del D. M. n.201/99 completano il percorso fino ad esaurimento.

Il percorso a indirizzo musicale attivo presso questa Istituzione Scolastica prevede n. 4 cattedre di Strumento Musicale: **Pianoforte, Tromba, Flauto Traverso e Clarinetto**. Ogni docente di strumento articola la propria cattedra su tre gruppi, ciascuno corrispondente ad un anno di corso ed effettua insegnamenti pari a n. 6 ore settimanali per ciascun sottogruppo, per un totale di 18 ore.

**Art.1** *Scelta del percorso a indirizzo musicale*

La scelta del percorso ad indirizzo musicale è opzionale. La volontà di frequentare il percorso viene espressa all'atto dell'iscrizione alla classe prima. Sarà sempre possibile, per gli alunni che non hanno richiesto contestualmente all'iscrizione alla Scuola Secondaria di Primo Grado di frequentare il Percorso di Strumento Musicale, di poter iscriversi comunicando ufficialmente alla segreteria tale volontà. Se all'inizio dell'anno scolastico ci dovessero essere nuove richieste di frequenza, queste saranno prese in considerazione solamente previa



disponibilità di posti, e comunque entro e non oltre il mese di ottobre. Una volta scelto, lo strumento è materia obbligatoria curricolare, ha la durata di tre

anni ed è parte integrante del piano di studio dello studente e materia degli esami al termine del primo ciclo d'istruzione. All'atto dell'iscrizione alla classe prima, è possibile fornire l'indicazione dell'ordine di preferenza tra le 4 (quattro) specialità strumentali citate sopra. Le indicazioni fornite hanno valore informativo e orientativo, ma non vincolante. L'assegnazione dello strumento, infatti, è determinata dalla commissione sulla base della prova orientativo/attitudinale (si veda art. 2). L'indicazione dello strumento più adatto allo specifico allievo, da parte della commissione, non è sindacabile, anche se, nei limiti del possibile si terrà conto delle indicazioni non vincolanti fornite dalla famiglia all'atto dell'iscrizione. L'insegnamento dello strumento costituisce parte integrante dell'orario annuale personalizzato e concorre alla determinazione della validità dell'anno scolastico.

### Art.2 *Prova orientativo/attitudinale*

Si accede al percorso ad indirizzo musicale manifestandone la volontà di frequenza all'atto dell'iscrizione alla classe prima della Scuola Secondaria di 1° grado previo espletamento di una prova di ammissione orientativo/attitudinale a cui partecipano tutti gli alunni (salvo indicazione diversa dei genitori espressa alla scuola o ai docenti di strumento musicale in forma scritta) della quinta classe scuola primaria del plesso afferente al nostro Istituto e non, a effettuarsi ognianno scolastico secondo quanto previsto dall'art. 5 del D.I. n. 176/22 (presumibilmente tra i mesi di gennaio e febbraio) e da concludersi nei termini fissati dalla nota annuale sulle iscrizioni. La suddetta prova ha lo scopo di verificare attitudini, predisposizione, motivazione degli alunni e le competenze musicali di base (ritmiche, melodiche etc.) in forma di prerequisiti. La commissione esaminatrice è composta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, e da almeno un docente per ognuna delle specialità strumentali e da un docente di musica. Le prove sono svolte con le stesse modalità per tutti i candidati e consistono in esercizi di difficoltà progressiva di seguito elencate:

#### *Prova A - Capacità ritmiche*

✚ verranno proposte 3 semplici sequenze ritmiche, di difficoltà progressiva, che l'alunno ripeterà per imitazione attraverso il battito delle mani. Si terrà in considerazione anche la sensibilità verso gli accenti ritmici.

#### *Prova B - Capacità percettive*

✚ discriminazione altezze (grave/acuto): verranno proposti un primo suono ed un secondo suono più acuto o più grave del primo, il candidato dovrà indicare il suono più acuto per ciascuna delle 3 coppie di suoni proposte.

#### *Prova C - Capacità d'intonazione e riproduzione vocale*

✚ verranno proposti 3 brevi frammenti melodici esposti sia vocalmente sia al pianoforte,

da ripetere vocalmente per imitazione, nel contempo la commissione adatterà l'esercizio, quanto necessario, all'estensione vocale del candidato.

Per ogni alunno è previsto un breve colloquio al fine di acquisire informazioni su eventuale vissuto musicale ed inoltre, a chi lo vorrà, sarà data la possibilità di "toccare con mano" gli strumenti anche per conseguire ulteriori informazioni preliminari. Si precisa che conoscenze e abilità musicali pregresse non costituiscono titolo di preferenza. Ai candidati che lo vorranno sarà consentita l'esecuzione allo strumento, ma la performance non costituirà titolo di preferenza; ciò anche al fine di consentire l'accesso allo studio dello strumento musicale ad alunni per i quali il percorso rappresenti una nuova possibilità didattico-educativa al fine di ampliare lo sviluppo globale dell'individuo. Nel caso di candidati diversamente abili, la commissione adotterà le medesime tipologie di prove, ove possibile, ma differenziandole per livello di difficoltà, al fine di consentirne un processo di integrazione ed inclusività anche in ambito musicale. Al termine delle prove sarà redatto un verbale e una graduatoria di merito deicandidati, differenziata per specialità strumentale, indicando il punteggio ottenuto e il relativo strumento assegnato. Essa sarà pubblicata dall'Istituto nei termini fissati dalla nota annuale sulle iscrizioni, la stessa vale a tutti gli effetti quale comunicazione ufficiale alle famiglie interessate.

### Art.3 *Assegnazione dello strumento musicale*

La commissione assegna lo strumento tenendo conto dei seguenti fattori, in ordine di priorità:

✚ punteggio acquisito nella prova orientativo/attitudinale (punteggio complessivo variabile da 0 a 10);

✚ composizione delle classi di strumento musicale: gli alunni verranno assegnati in modo da garantire che tutte le specialità strumentali abbiano lo stesso numero di alunni o comunque non molto dissimili; anche al fine di soddisfare il criterio didattico dell'equilibrio tra le diverse classi di strumento necessario nelle diverse sezioni strumentali durante l'attività di musica d'insieme.

✚ preferenza del primo strumento indicata dagli alunni al momento dell'iscrizione: se ne tiene conto in base al punteggio ottenuto con ordine decrescente, dal candidato col punteggio più elevato (maggiori attitudini musicali) per finire con il candidato col punteggio più modesto (attitudini musicali limitate). Il giudizio espresso dalla commissione è insindacabile. Le graduatorie saranno formulate rispettando il punteggio totale conseguito da ogni alunno che saranno graduati in base alla loro scelta e al punteggio ottenuto dalla media aritmetica delle 3 prove. Per ogni graduatoria verrà indicato, in calce, il numero degli alunni che hanno accesso a frequentare lo strumento compatibilmente con i posti disponibili.

### Art.4 *Rinunce e surroghe*

Come già indicato dall'art. 1 del presente regolamento, la scelta del percorso ad indirizzo musicale ha la medesima durata del triennio di Scuola Secondaria di primo grado, diventando, una volta scelto, obbligatorio, a tutti gli effetti materia curriculare. Viene fatta salva la possibilità di ritirarsi nel periodo che va dallo svolgimento della prova attitudinale fino al mese di giugno dell'anno scolastico precedente a quello dell'ingresso dell'alunno alla classe prima. Pertanto, la rinuncia non è praticabile in nessun caso, tranne che per ragioni di salute che devono essere opportunamente documentate previa presentazione di una certificazione medica rilasciata da uno specialista. In tali casi l'Istituzione Scolastica attuerà le procedure di verifica ai sensi della Legge n. 88 del 7 febbraio 1958 e la successiva Circolare Ministeriale 3 ottobre 1959, n. 401, prot. N. 10168. Non verranno prese in considerazione certificati medici generici rilasciati dal medico curante/pediatra di base. Il passaggio da una specialità all'altra, è ammesso solo ed esclusivamente per scambio tra alunni. La frequenza al percorso sarà garantita anche nel caso di alunni provenienti da altri istituti, solo se già frequentante il medesimo percorso nello stesso strumento o specialità affine.

#### Art.5 *Numero di alunni e frequenza*

Il numero di alunni ammessi a frequentare il percorso ad indirizzo musicale è determinato tenendo conto delle indicazioni espresse dalla normativa in vigore (art. 2 del D.I. n. 176/22 e art. 11 del D.P.R. n. 81/09) e in concomitanza con le ore curricolari nelle diverse specialità strumentali (6/12/18). Nello specifico, tenendo conto della normativa suindicata, il numero di alunni per ogni classe potrà essere compresa da un minimo di 3 alunni a un massimo di 7. Si evidenzia che le attività del percorso ad indirizzo musicale, in quanto curricolari, hanno la priorità sulle attività extrascolastiche.

#### Art.6 *Orario delle lezioni*

Le lezioni si svolgono in orario pomeridiano a partire dalle ore 14:00, per 3 (tre) ore settimanali, ovvero 99 (novantanove) ore annuali, articolate in due rientri pomeridiani settimanali, nei quali si terranno le seguenti attività:

✚ lezione di teoria/lettura della musica e di musica d'insieme, in modalità di insegnamento individuale e collettiva (rientro di due ore);

✚ lezione strumentale, in modalità di insegnamento individuale e collettiva (rientro della durata compresa tra quarantacinque minuti e un'ora).

L'orario sarà concordato con le famiglie ponendo particolare attenzione alle problematiche oggettive al fine di formulare un orario consono per tutti. Le unità di insegnamento potrebbero subire delle rimodulazioni su base plurisettimanale, in occasione di particolari periodi dell'anno scolastico (ad es. preparazione di concerti/eventi, saggi, concorsi, partecipazione a stagemusicali, concorso musicale "M.G.Cutuli" del proprio Istituto, (giunto alla XV edizione) orientamento per le classi quinte ecc.).

#### Art.7 *Valutazione degli apprendimenti ed Esame di Stato*

In sede di scrutinio periodico e finale, il docente di strumento partecipa alla valutazione delle alunne e degli alunni che si avvalgono di tale insegnamento e attribuisce una valutazione con le modalità previste dalla normativa vigente. Qualora le attività musicali siano svolte da più docenti di strumento, viene espressa un'unica valutazione. In sede di Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione, per le alunne e gli alunni iscritti ai percorsi a indirizzo musicale, il colloquio previsto dall'articolo 8, comma 5, del decreto legislativo 13 aprile 2017 n. 62, comprende una prova pratica di strumento, anche per gruppi di alunni del medesimo percorso per l'esecuzione di musica d'insieme. I docenti di strumento partecipano ai lavori della commissione e, in riferimento alle alunne e agli alunni del proprio strumento, a quelli delle sottocommissioni. Le competenze acquisite dalle alunne e dagli alunni che hanno frequentato percorsi a indirizzo musicale sono riportate nella certificazione delle competenze di cui all'articolo 9 del decreto legislativo n. 62 del 2017.

**Art.8** *Sorveglianza e uscita al termine delle lezioni (Legge 4 dicembre 2017, n. 172)*

Il compito della sorveglianza degli alunni è affidato all'Istituzione scolastica per il tempo della loro permanenza a scuola (secondo l'orario di lezione stabilito), mentre è di competenza dei genitori prima dell'ingresso a scuola e all'uscita una volta terminate le lezioni. Al termine delle lezioni gli alunni usciranno dalla scuola sotto la supervisione dell'insegnante o di un collaboratore scolastico in servizio. Gli alunni autorizzati all'uscita autonoma lasceranno la scuola senza che l'insegnante o il collaboratore debba curarsi di consegnarlo ad alcuno. Gli alunni non autorizzati all'uscita autonoma dovranno essere prelevati dai propri genitori o persona maggiorenne delegata sotto la supervisione dell'insegnante o del collaboratore.

**Art.9** *Strumenti musicali in comodato d'uso in dotazione alla scuola*

Gli alunni, già dal primo anno, dovranno dotarsi dello strumento musicale per lo studio giornaliero a casa, oltre al materiale funzionale: spartiti musicali, leggio, etc. Qualora non fosse possibile, la scuola nei limiti della propria dotazione, può fornire alle famiglie degli alunni che ne faranno richiesta lo strumento musicale in comodato d'uso gratuito. Saranno a carico delle famiglie eventuali spese di manutenzione dello strumento e di ripristino in caso di danni occorsi allo strumento stesso. I destinatari degli strumenti in comodato d'uso saranno quegli alunni che si trovino in condizioni economiche e sociali di svantaggio (previa presentazione del modello ISEE). È indispensabile che gli strumenti forniti in comodato d'uso siano riconsegnati al termine delle lezioni e comunque entro la fine delle attività didattiche, previo controllo tecnico del docente che ne verificherà lo stato e le condizioni.

**Art.10** *Doveri degli alunni*

Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel regolamento d'Istituto e viene inoltre richiesto loro di:

✚ partecipare con regolarità alle lezioni secondo il calendario e gli orari assegnati ad inizio anno;

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

#### **Art.11 Assenze alunni**

Le assenze dalle lezioni pomeridiane dovranno essere giustificate sul registro elettronico e all'insegnante di strumento. La famiglia sarà avvisata tempestivamente in caso di eccessivo numero di assenze, fermo restando che le ore di assenza concorrono alla determinazione del monte ore di assenza complessivo ai fini della validità dell'anno scolastico. Un numero eccessivo di assenze può compromettere la validità dell'anno scolastico, determinando conseguentemente la non ammissione all'anno successivo ovvero la non ammissione agli esami di Stato.

#### **Art.12 Attività di orientamento classi quinte scuola primaria**

La presentazione del percorso a indirizzo musicale sarà inserita in una giornata di orientamento per gli alunni delle classi quinte della scuola primaria.

#### **Art.13 Docenti responsabili del Percorso ad Indirizzo Musicale**

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio di ogni anno un docente con incarico di coordinamento didattico, tecnico e logistico del Percorso ad Indirizzo Musicale che, di concerto con il Dirigente e in ordine alla programmazione prevista e al Piano dell'Offerta Formativa, si adopera per il buon funzionamento del percorso, predisponendo quanto necessario allo svolgimento delle attività. Il coordinatore sovrintende all'uso degli spazi, degli strumenti e delle attrezzature in dotazione all'Istituto ed a verificarne l'efficienza.

#### **Art.14 Modifiche e/o integrazioni**

Il presente regolamento potrà essere modificato e/o integrato durante l'anno scolastico qualora se ne ravvisasse la necessità.

*Il Referente di Strumento Musicale  
Prof. Giovanni Maria Cortese*

*Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Annamaria Maltese*



*Istituto Comprensivo Statale Maria Grazia Cutuli*



*Via Boccioni, 1 - Crotone (KR)*

*Cod. Mecc. KRIC81000G - Cod. Fisc. 91021350797*

## "APPENDICE R"

*REGOLAMENTO D'ISTITUTO A.S. 2023/2024*

**REGOLAMENTO INTERNO  
INDIRIZZO SPORTIVO  
SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO**

**A.S. 2023/2024**

# **CUTULI SPORT-CENTRO**

PROGETTO DI INDIRIZZO SPORTIVO SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO A.S.  
2023/2024

Nell'ambito del Centro Sportivo Scolastico, si programma per l'a.s. 2023/2024, il **PROGETTO di INDIRIZZO SPORTIVO SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO**, per diffondere la conoscenza e la pratica anche di sport minori tra gli alunni della scuola secondaria di primo grado, quale opportunità di crescita personale, socializzazione e integrazione.

L'attuazione del PROGETTO si rende possibile a seguito dell'applicazione della normativa sull'Autonomia Scolastica (D.M. 275/99 e Legge 107/2015).

*La normativa in particolare recita:*

*La Legge sull'Autonomia, in tema di ampliamento dell'offerta formativa, nell' articolo 9 detta:*

*"Le istituzioni scolastiche, singolarmente, collegate in rete o tra loro consorziate, realizzano ampliamenti dell'offerta formativa che tengano conto delle esigenze del contesto culturale, sociale ed economico delle realtà locali".*

*La Legge 107/2015, in tema di potenziamento Offerta formativa, all'art. 1 comma 7 detta:*

*"Le istituzioni scolastiche, nei limiti delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente e, comunque, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, individuano il fabbisogno di posti dell'organico dell'autonomia, in relazione all'offerta formativa che intendono realizzare, nel rispetto del monte orario degli insegnamenti e tenuto conto della quota di autonomia dei curricula e degli spazi di flessibilità, nonché in riferimento a iniziative di potenziamento dell'offerta formativa e delle attività progettuali, per il raggiungimento degli obiettivi formativi individuati come prioritari tra i seguenti: g) potenziamento delle discipline motorie e sviluppo di comportamenti ispirati a uno stile di vita sano, con particolare riferimento all'alimentazione, all'educazione fisica e allo sport, e attenzione alla tutela del diritto allo studio degli studenti praticanti attività sportiva agonistica.*

### **PREMESSA**

L'esperienza ormai decennale di questa scuola che, considerando la valenza educativa dello sport, ha attivato, per la prima volta, nell' a.s. 2010/2011 il Centro Sportivo Scolastico, "CUTULI SPORT-CENTRO" con l'obiettivo prioritario di passare **Dalla SCUOLA in orario TRADIZIONALE** (la Scuola delle materie...del mattino) **Alla SCUOLA in orario CONTINUO** ("Scuole Aperte"... Scuola delle esperienze) **Con più SCUOLA nell'EXTRASCUOLA** (la scuola degli stili di vita... del territorio)... L'attività sportiva svolta nel Centro Sportivo è rivolta non solo a tutti gli studenti frequentanti l'I.C. CUTULI (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1° Grado) ma anche all'utenza dell'intero territorio crotonese, con l'intento di contribuire alla promozione dell'attività motoria per tutti e alla valorizzazione delle eccellenze.

La scelta, pertanto, di aprire un indirizzo sportivo nella scuola sec. di I grado "Corrado Alvaro", plesso di questo I.S., nasce dalla consapevolezza che, accanto al potenziamento fisico-motorio, sia importante far emergere la valenza educativa dello sport, integrando la pratica curricolare.

*"Scuola e Sport nella formazione del cittadino del domani..."*

Sono previste **due (2) ore curriculari** in più di attività fisica alla settimana ed una serie di iniziative sportive, dedicate alla formazione sportiva per far sperimentare ai giovani studenti, **nel corso di tutto il triennio**, sport diversi.

Il progetto mira ad arricchire l'offerta formativa della scuola secondaria con un tempo scuola a indirizzo sportivo, valorizzando l'educazione fisica e motoria come disciplina e come occasione per affrontare tematiche di educazione alla salute e di prevenzione su base pluridisciplinare. I traguardi fissati dalle Indicazioni Ministeriali, infatti, prevedono per la scuola secondaria di primo grado il consolidamento delle competenze motorie, lo sviluppo di conoscenze relative alla prevenzione, salute e sicurezza, l'assunzione di responsabilità nei confronti delle proprie azioni, scelte e nei rapporti con gli altri, la sperimentazione di discipline sportive.

Lo sport costituisce l'opportunità formativa privilegiata per l'acquisizione di competenze sociali che Permettono l'instaurazione di un clima positivo, inclusivo e di collaborazione che facilita tutti gli apprendimenti.

### **L'ATTUAZIONE DI UN CORSO A INDIRIZZO SPORTIVO CONSOLIDA LA FORTE TRADIZIONE SPORTIVA DELL'ISTITUTO**

- la sinergia della scuola con le associazioni sportive del territorio nella promozione di diverse discipline sportive;
- le collaborazioni con le Amministrazioni Locali ed Uffici Territoriali: ATP (Ufficio EMFS), USR Calabria;
- l'utilizzo delle strutture e degli impianti sportivi.

Il percorso propone, con una didattica laboratoriale coinvolgente e attiva, diverse tematiche trasversali con forte interconnessione con il curricolo:

- CIBO e ALIMENTAZIONE, per affrontare le tematiche di uno stile di vita e alimentare equilibrato;
- Elementi di anatomia e fisiologia;
- "BENESSERE PSICOFISICO DELLO STUDENTE": Prevenzione Dalle Dipendenze Patologiche;

### **FINALITÀ**

- proporre agli alunni un'esperienza che favorisca l'ampliamento delle conoscenze e competenze motorie e Sportive
- favorire la conoscenza e la pratica di discipline sportive individuali, di squadra e sport inclusivi;
- ampliare il tempo scuola con l'aumento di 2 ore aggiuntive dedicate all'attività sportiva con interventi a livelloteorico e pratico;
- promuovere attività di sensibilizzazione rivolte alle famiglie sull'educazione alimentare e sugli stili di vita.
- potenziare le sinergie con le federazioni sportive e con le associazioni presenti sul territorio.

### **OBIETTIVI EDUCATIVI**

Favorire negli studenti un'armonica crescita psico-fisica, mirando allo sviluppo di competenze sociali, capacità di problem solving, l'autonomia e il benessere personale

Facilitare processi di inclusione e integrazione di ogni alunno attraverso la vita e il lavoro di gruppo, l'accettazione e la valorizzazione di sé e dell'altro.

Coinvolgere le famiglie degli alunni nel percorso formativo dei propri figli.

### **OBIETTIVI DIDATTICI**

Promuovere l'attività motoria per avvicinare gli studenti al mondo dello sport in modo



educativo e partecipativo.

Migliorare le capacità coordinative e condizionali attraverso differenti proposte di lavoro. Integrare l'esperienza sportiva con la pluralità disciplinare curricolare, sviluppando motivazione e interesse attraverso unità di apprendimento fortemente connesse con il curricolo.

Sperimentare l'aspetto agonistico attraverso la partecipazione a gare e manifestazioni sportive.

### **RISULTATI ATTESI**

La formazione sportiva favorisce relazioni positive ed attua esperienze inclusive; le diverse attività sportive rappresentano un importante agente d'inclusione sociale, di partecipazione alla vita di gruppo e di integrazione delle diversità.

La promozione della cultura sportiva permette di acquisire un atteggiamento positivo verso l'impegno personale anche quando l'esperienza assume carattere di competitività; l'accento posto sull'impegno personale, sul valore del gruppo, sul raggiungimento degli obiettivi personali diviene un valore per la vita.

La sperimentazione di una cultura dello sport permette di recuperare e sottolineare il valore della competizione sana con se stessi (conoscere i propri tempi, limiti, potenzialità) e con gli altri (giocare insieme per raggiungere un obiettivo comune, accettare le caratteristiche degli altri, riconoscere le capacità e/ limiti degli altri).

### **LA PRATICA SPORTIVA AIUTA A MATURARE DISCIPLINA ED IMPEGNO**

L'attività sportiva diventa uno strumento per prevenire l'instaurarsi di comportamenti problematici come l'aggressività, l'isolamento, l'opposizione, preludio di alcune forme di disagio giovanile, come il bullismo; le diverse attività sportive sono momenti per attivare processi di interazione sociale, di confronto fra pari, con gli insegnanti e gli esperti esterni.

### **DESTINATARI**

L'iscrizione all'indirizzo sportivo per l'anno scolastico 2023/2024 è rivolta ad **UN GRUPPO-CLASSE DI 20/25 ALUNNI**; l'accoglimento di eventuali altre domande è subordinato all'esistenza delle risorse di organico e alla disponibilità di adeguati servizi.

### **DOCENTI COINVOLTI**

Docenti di Educazione Fisica interni alla scuola.

### **METODOLOGIE**

Le proposte sportive prevedono:

Workshop dedicati a:

- 1) presentazione degli aspetti teorici, delle regole e delle caratteristiche delle varie discipline sportive;
- 2) Conoscenza dei Rischi e conseguenze della SEDENTARIETÀ e promozione dell'ATTIVITÀ FISICA (teorico e laboratoriale);
- 3) PREVENZIONE delle DIPENDENZE da

COMPORTAMENTO; la parte pratica svolta in palestra o nelle strutture attrezzate;

gare, partite e tornei interni ed esterni all'Istituto.

Gli sport scelti prevedono di sperimentare varie dinamiche:

l'attività

individuale

l'attività di  
squadra.

***Attività sportive proposte nell'arco del triennio:***

Pallavolo, Atletica leggera, sci, pallacanestro, calcio, Vela, Nuoto.

La presentazione degli sport verrà adattata nei tempi di svolgimento in base anche alle collaborazioni con le società e le federazioni sportive

***Contenuti teorici e tematiche pluridisciplinari***

Anatomia e fisiologia applicata;

L'alimentazione dello sportivo, apporto calorico e composizione degli  
alimenti; La storia dello sport;

Altre tematiche che promuovono corretti stili di vita: "BENESSERE PSICOFISICO DELLO  
STUDENTE".

***SPAZI, MEZZI E STRUMENTI***

Le attrezzature e gli spazi utilizzati sono quelli che appartengono alla scuola e/o messi a disposizione dalle associazioni sportive del territorio con le quali la scuola collabora.

***CRITERI DI VERIFICA E VALUTAZIONE***

Si effettuerà una valutazione iniziale, intermedia e finale relativa alla pratica sportiva, effettuate attraverso prove di verifica: pratiche e teoriche programmate in itinere ed in più fasi;

la valutazione dei docenti/esperti esterni sui risultati raggiunti inerenti l'acquisizione di abilità e conoscenze legate alle varie discipline sportive proposte, le dinamiche e i comportamenti attuati dagli alunni;

incontri con le famiglie per comunicare i risultati ottenuti, le problematiche emerse, eventuali bisogni emersi da parte degli alunni.

***COINVOLGIMENTO FAMIGLIE E TERRITORIO***

Il rapporto con le famiglie viene curato dal docente, attraverso le informazioni sull'andamento della pratica sportiva, la partecipazione alle manifestazioni finali relative alle diverse discipline sportive sperimentate, il coinvolgimento in più eventi organizzati dalla scuola, dalle associazioni sportive e/o dalle federazioni, dall'Ufficio EMFS dell'ATP di Crotone, dagli Enti locali, dall'USR Calabria, dal MIUR.

I rapporti con i diversi Enti territoriali ed Associazioni saranno gestiti dal DS e/o Coordinatore del C.S.S.

***FORMAZIONE RIVOLTA A GENITORI E DOCENTI***

L'I.C. promuove, in collaborazione con l'Ufficio di EMFS- ATP di Crotone, incontri formativi e informativi rivolti ai genitori e ai docenti, finalizzati a promuovere il benessere, la prevenzione e i corretti stili di vita.

***COLLABORAZIONI ESTERNE***

L'Ufficio di EMFS- ATP di Crotone, Amministrazioni Comunali - Associazioni sportive del territorio - ASP: Operatori del Servizio Sanitario (Dipartimento di Tutela della Salute e Politiche Sanitarie) ed Associazione di Volontariato.

### **STRUTTURAZIONE DEL PROGETTO SPERIMENTALE**

Avvio, nell'A.S. 2020/2021 di una sezione di scuola secondaria di primo grado con orario di 30 ore curricolari (dicui 2 di educazione motoria) + 2 ore dedicate alla formazione sportiva, per un totale di 4 ore settimanali di educazione fisica. Nel corso dei 3 anni gli alunni avranno modo di:

- conoscere diverse discipline sportive, individuali e di squadra, e di praticarle;
- avere tempi e spazi di riflessione sulle tematiche di educazione alla salute (alimentazione, prevenzione...)

### **STRUTTURAZIONE DELL'INDIRIZZO SPORTIVO**

Formazione di una sezione di Scuola Secondaria Di Primo Grado con **2 ore di Scienze Motorie in orario antimeridiano più 2 h pomeridiane** dedicate alla formazione sportiva in un giorno della settimana.

Le 2 ore di attività motoria previste un giorno la settimana, saranno svolte dagli insegnanti di Scienze Motorie appartenenti all'istituto, che nel corso del triennio saranno coadiuvati da personale tecnico delle associazioni sportive.

### **ACCESSO ALL'INDIRIZZO SPORTIVO E CRITERI DI AMMISSIONE**

Per l'accesso all'indirizzo sportivo sono previste delle apposite **Prove Motorie Attitudinali**, predisposte dagli insegnanti di Scienze Motorie della scuola per tutti gli alunni che, **all'atto dell'iscrizione**, abbiano manifestato la volontà di frequentare la sezione ad indirizzo sportivo.

**Le Prove orientativo-attitudinali verranno svolte nel mese di gennaio 2023.**

Vengono proposti alcuni test sulle capacità condizionali e coordinative, per verificare le qualità fisico- motorie degli allievi. Le **Prove Attitudinali**, uguali per tutti, alle quali saranno sottoposti gli alunni, permetteranno di stilare una graduatoria di merito.

Test sulla valutazione delle capacità condizionali (Resistenza, Velocità, Forza elastica arti inferiori). Test sulla capacità coordinativa (spazio-tempo, equilibrio, coordinazione generale motoria).

I primi 20/25 studenti entreranno a far parte dell'indirizzo sportivo che avrà durata **OBBLIGATORIA TRIENNALE**.

### **Regolamento dell'Indirizzo Sportivo**

Coloro che formalmente entrano a far parte dell'Indirizzo Sportivo hanno l'obbligo di frequenza per il triennio scolastico.

Le eventuali assenze dalle lezioni, dovranno essere giustificate dai rispettivi genitori, così come le uscite anticipate. Le particolari situazioni che non permetteranno una continuità alla frequenza all'indirizzo sportivo, verranno prese in considerazione singolarmente e in taluni casi si procederà al depennamento per inosservanza del Regolamento, contattando la famiglia e con possibile spostamento in altra classe della scuola, frequentata da un numero tale da consentire nuovo iscritto.

In queste circostanze si procederà allo scorrimento della graduatoria stilata ad inizio di anno scolastico.

### **Valutazioni al merito sportivo**

**AGONISTICO:**

mediante attestazioni di società sportive presso le quali si è tesserati.

mediante attestazioni da parte di società sportive, federazioni sportive della avvenuta partecipazione in competizioni di livello provinciale, regionale o nazionale.

**NON AGONISTICO:**

mediante la partecipazione alle attività previste dal PTOF quali eventi e manifestazioni sportive scolastiche ed extra scolastiche

Verranno presi in considerazione solo titoli adeguatamente documentati e confermati dai docenti interni/ Società sportive/ Federazioni...

In entrambi i casi alla fine dei due quadrimestri verrà rilasciato un documento informativo sul rendimento sportivo in allegato alla scheda di valutazione.

Il Presente Progetto è stato deliberato il 13/01/2020 da C.d.D. e C.d.I. con verbale n. 6 e n. 4 del 13/01/2020 e aggiornato in data 10/11/2022 dal C.d.D. con verbale n. 3.

Il Responsabile del  
C.S.S.prof.  
Raffaele Barbuto

**IL DIRIGENTE  
SCOLASTICO**  
*Dott.ssa Annamaria Maltese*  
**FIRMATO  
DIGITALMENTE**



Istituto Comprensivo Statale Maria Grazia Cutuli



Via Boccioni, 1 - Crotone (KR)  
Cod. Mecc. KRIC81000G - Cod. Fisc. 91021350797

## "APPENDICE S"

REGOLAMENTO D'ISTITUTO A.S. 2023/2024

# REGOLAMENTO INDIRIZZO DIGITALE

L'indirizzo digitale prevede l'utilizzo di un tablet iPad Apple di proprietà dello studente.\*

1. L'iPad è da considerarsi esclusivamente uno strumento didattico, di conseguenza non è consentito l'utilizzo di giochi, social, applicazioni, messaggistica e contenuti video non indicati dal docente.
2. È proibito scattare foto e realizzare registrazioni audio/video nei locali dell'istituto scolastico, senza autorizzazione del docente (si precisa che tale utilizzo è consentito esclusivamente per fini didattici dietro consenso delle famiglie).
3. L'iPad deve essere rinominato con nome e cognome, o comunque dev'essere facilmente identificabile.
4. È severamente proibito sostituire il nome del proprio dispositivo con il nome di un compagno o di un docente.
5. L'iPad deve essere caricato la sera prima, affinché si possano seguire le lezioni la mattina seguente.
6. Ogni studente deve avere la propria Apple Pencil (o compatibile) e i propri auricolari.
7. Ogni studente deve avere installato sul proprio dispositivo le app per usufruire del libro digitale.
8. È necessario conoscere le proprie credenziali, nel caso in cui ci siano problemi con le app e i siti didattici.

Particolare attenzione sarà posta, da parte dei docenti, ai punti n.1, 2, 3 e 4.

Rispettivamente alla gravità della violazione, il Consiglio di Classe stabilirà la sanzione disciplinare adeguata:

- sottrazione del dispositivo per 1 giorno, a seguito di tre richiami scritti
- nota disciplinare
- nei casi ritenuti più gravi, sospensione dalle attività didattiche con tempi e modalità stabilite dal Consiglio di Classe.

\*In caso di comprovata necessità, opportunamente documentata, le famiglie potranno richiedere, previa disponibilità da parte dell'istituto, l'iPad in comodato d'uso.