MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

Istituto Comprensivo Statale "V. Vivaldi" Catanzaro

Viale Crotone, 57 - 88100 Catanzaro - Tel. 0961 31056

e-mail: czic86700c@istruzione.it - pec: czic86700c@pec.istruzione.it *sito web: www.icvivaldicatanzaro.edu.it*

Cod.Mecc. CZIC86700C Distretto n.1 - Codice fiscale 97061430795 - Cod . Univoco: UFOMBW

Ai docenti dell'I.C. "V. Vivaldi" di Catanzaro

Agli alunni dell'I.C. "V. Vivaldi" di Catanzaro

Ai genitori degli alunni dell'I.C. "V. Vivaldi" di Catanzaro

Al Personale ATA dell'I.C. "V. Vivaldi" di Catanzaro

All'Albo pretorio on line dell'I.C. "V. Vivaldi" di Catanzaro

REGOLAMENTO INTERNO DI ISTITUTO

Deliberato all'unanimità dai componenti presenti del Consiglio di Istituto (Delibera n. 6 del 03/ 02/2020)
Aggiornato all'unanimità dei componenti presenti del Consiglio di Istituto con delibera n. 25 del 26/10/2023
Integrazione del 31.01.2024 – delibera del C.I. n. 58
Integrato all'unanimità dei componenti presenti del Consiglio di Istituto con delibera n. 17 e 18 del 24 /11/2025
Integrato all'unanimità dei componenti presenti del Consiglio di Istituto con delibera con delibera n. 33 del 18/12/2025

INDICE	2
CAPO I - ORGANI COLLEGIALI	3
CAPO II – DOCENTI	7
CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO	11
CAPO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI	11
CAPO V – ALUNNI	12
CAPO VI – GENITORI	14
CAPO VII – LABORATORI	15
CAPO VIII – SICUREZZA	16
CAPO IX – COMUNICAZIONI	16
CAPO X - ACCESSO DEL PUBBLICO	17
CAPO XI - CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA	17
APPENDICE A - Regolamento di Disciplina 'Applicazione dello statuto degli studenti e delle studentesse'	18
APPENDICE B - Regolamento viaggi ed uscite d'istruzione	26
APPENDICE C- Procedura per la denuncia degli infortuni degli alunni e del personale della scuola	27
APPENDICE D - Protocollo di accoglienza degli alunni stranieri	29
APPENDICE E - Protocollo di accoglienza degli alunni con Bisogni Educativi Speciali	31
APPENDICE F - Prevenzione e contrasto di "BULLISMO E CYBERBULLISMO"	34
Patto di corresponsabilità educativa	*37*
APPENDICE G - Regolamento dell'istituzione scolastica per la disciplina degli acquisti di beni e servizi e la scelta del contraente	40
APPENDICE H - Criteri e limiti inerenti i singoli contratti	42
APPENDICE I– Regolamento per la disciplina degli incarichi agli esperti	50
APPENDICE L- Regolamento sulla gestione dei beni e inventari	58
APPENDICE M- Regolamento sul divieto di fumo negli edifici scolastici	74
APPENDICE N – Regolamento per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico	78
APPENDICE O – Regolamento delle riunioni in modalità telematica degli organi collegiali	79
Appendice P - Regole di prevenzione delle infezioni da virus in particolare da Covid 19	81
APPENDICE Q- Regolamento Della Didattica Integrata	82
APPENDICE R - Regolamento per l'uso del badge e per la rilevazione delle presenze	83
APPENDICE S- Regolamento interno dei percorsi a indirizzo musicale	85
APPENDICE T- Regolamento per lo svolgimento a distanza delle riunioni inerenti attività funzionali	92
APPENDICE U – Regolamento sull'uso dell'Intelligenza Artificiale (IA)	94

*Vigenza del Regolamento

Il presente Regolamento d'Istituto ha durata e validità illimitata; potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera, anche ratificando modifiche urgenti predisposte dal Dirigente Scolastico. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni le leggi e regolamenti e al codice civile che, tempo per tempo, risulteranno applicabili. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno stesso della pubblicazione all'Albo online.

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 per il Collegio Docenti (C.D.) e dalla maggioranza dei componenti per il Consiglio d'Istituto (C.I.).
L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto di massima con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla 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 pubblicata sul sito web e notificata ai membri dell'Organo Collegiale. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
Lo svolgimento delle riunioni potrà avvenire in presenza o a distanza/remoto.

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.
E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
Se l'Organo Collegiale è presente in tutte le sue componenti, in apertura di seduta si possono aggiungere i punti all'O.d.g. con il voto favorevole di tutti i presenti.

Art. 4 - Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. Nel caso di votazioni palesi nell'ordine esprimeranno il proprio voto i votanti a favore, quelli contro e gli astenuti.
La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
Le deliberazioni sono adottate a maggioranza 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.
La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Art. 5 - 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'O.d.g.).

Per ogni punto all'O.d.g. 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).

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione che può essere presentata anche in forma scritta al momento della discussione.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate.

I verbali sono numerati progressivamente e possono essere redatti direttamente sul registro o se prodotti con programmi informatici essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e firmate dal Presidente e dal segretario del C.I.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 6 - Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 8 del D. Lvo n. 297 del 16/4/1994.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 7 - Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri. Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali.

Art. 8 - Decadenza

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

Art. 9 - Dimissioni

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

Le dimissioni sono date per scritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

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

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

Art. 10 - Dimissioni del Presidente

Qualora si dimetta il Presidente del Consiglio di Istituto, lo stesso è tenuto a convocare su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva, il Consiglio per procedere all'elezione del Presidente. Qualora il Presidente dimissionario non proceda entro 5 gg. dalla richiesta, la convocazione può essere disposta dalla metà + 1 dei componenti in carica del Consiglio di Istituto.

1. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il C.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati 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 C.I. 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 C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.

6. Il Presidente del C.I. 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 C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8. A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

9. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni di lavoro e/o di studio.

10. Delle commissioni nominate dal C.I. Possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

11. Le commissioni non possono avere potere decisionale; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso.

12. Le sedute del C.I., 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.

13. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
14. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili secondo le norme dettate dalla legge 241/90.

15. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 11 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, 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 il D.S.G.A., che svolge la funzione di segretario.

3. La Giunta esecutiva, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio d'istituto stesso, prepara i lavori del C.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

Art. 12 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. Le riunioni possono svolgersi in presenza o a distanza/remoto.

3. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può articolarsi in dipartimento e/o commissioni di lavoro e/o di studio.

4. Dei dipartimenti e delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Il coordinatore delle suddette articolazioni è eletto nell'ambito delle stesse o dal collegio dei docenti.

5. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva. La lettura e l'approvazione del processo verbale potrà essere effettuata, anche, punto per punto durante la seduta stessa.

Art. 13 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

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

2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici ed è presieduto dal dirigente scolastico. Si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità.

Art. 14 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

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

2. Il Consiglio di classe/interclasse/intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Attività. Le riunioni possono svolgersi in presenza o a distanza/remoto.

CAPO II - DOCENTI

Art. 15 - Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in sede almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Attestano la loro presenza tramite il registro cartaceo.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. I voti di profitto, le assenze, i ritardi e le uscite degli alunni vanno tempestivamente registrati.
3. Qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, il docente, segnalerà il nominativo all'ufficio di Dirigenza. Nel caso di assenza per malattia il docente chiederà l'autocertificazione firmata da chi ne esercita la responsabilità genitoriale.
4. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
5. L'uscita anticipata potrà essere autorizzata dal Dirigente o da un suo delegato solo per gravi e giustificati motivi e dovrà essere richiesta da uno dei genitori dell'alunno tramite gli appositi moduli cartacei e/ o online che resteranno agli atti della scuola e comunque col consenso del genitore o chi ne ha responsabilità genitoriale, qualora quest'ultimo comunichi la particolare condizione all'istituzione scolastica. Il permesso d'uscita dovrà essere presentato all'insegnante. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona alla quale è stato affidato. L'uscita anticipata di un alunno della scuola secondaria di primo grado, salvo i casi previsti dalle norme è computato come assenza.
6. I docenti indicano sempre sul registro di classe o su quello personale gli argomenti svolti.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
8. Durante l'intervallo i docenti dell'ora vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi motivati. Le uscite vanno segnalate su apposito spazio o in un foglio aggiuntivo del registro di classe annotandone poi il rientro.
10. Dovendosi allontanare per pochi minuti i docenti devono avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
11. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori i docenti controlleranno che gli alunni lascino in ordine il materiale scolastico nelle borse o negli appositi spazi.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi. I docenti di Scienze motorie e sportive e/o Educazione motoria vigileranno gli alunni, loro affidati in ogni spazio/ luogo e verificheranno le condizioni di sicurezza del materiale/attrezzatura/ palestra/spazio attrezzato dove si svolge l'attività.
13. Nella scuola Primaria e Secondaria di I° grado gli insegnanti accompagnano la classe fino all'uscita. Nella scuola dell'Infanzia e Primaria vigilano affinché siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.
14. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
15. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni.

16. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo devono prontamente comunicarle per iscritto o per fonogramma all'ufficio di Dirigenza nonché al docente responsabile di plesso.
17. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati dai docenti tramite comunicazione per iscritto all'ufficio di Dirigenza e al responsabile di plesso. I danni riscontrati dovranno essere risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate
18. ne discuteranno negli organi collegiali con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
19. I docenti ai fini della sicurezza nei luoghi di lavoro non devono collocare, senza autorizzazione del Dirigente Scolastico, chiodi alle pareti e/o armadi nelle aule/locali scolastici, imbiancare, disegnare le pareti. Il danneggiamento comporta il ripristino dei locali/attrezzature/pareti/locali scolastici da parte del/dei responsabile/i.
20. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente.
21. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi.
22. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito web, all'albo pretorio e nella sezione Trasparenza della scuola, inviati tramite email o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
23. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo d'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.
24. I registri cartacei devono essere debitamente e accuratamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della scuola e consegnati firmati e barrati al termine dell'anno scolastico. Il registro online va costantemente aggiornato con i voti, le assenze, i ritardi e le uscite anticipate.
25. Gli incontri conviviali, precedentemente programmati ed aventi carattere formativo, dovranno essere autorizzati dalla Dirigenza. Della eventuale presenza dei genitori si dovrà dare informazione nominativa al Dirigente e ai responsabili del Servizio Prevenzione e Protezione.
26. I suddetti docenti sono tenuti al rispetto delle norme contrattuali contenute nei seguenti articoli del CCNL 2016/08 e alle normative vigenti in materia scolastica e contratti di lavoro, codice disciplinare, codice di comportamento.

Art. 16 - Funzione docente

La funzione docente, realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici definiti per i vari ordini e gradi dell'istruzione.

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti; essa si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio. In attuazione dell'autonomia scolastica i docenti, nelle attività collegiali, attraverso processi di confronto e d'intesa ritenuti più utili e idonei, elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico - didattici, il piano dell'offerta formativa, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio - economico di riferimento, anche al fine del raggiungimento di condivisi obiettivi qualitativi di apprendimento in ciascuna classe e nelle diverse discipline. Dei relativi risultati saranno informate le famiglie con le modalità decise dal collegio dei docenti.

Art. 17 - Profilo professionale docente

Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, psicopedagogiche, metodologico - didattiche, organizzativo - relazionali e di ricerca, documentazione e valutazione tra loro correlate ed

interagenti, che si sviluppano col maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica. I contenuti della prestazione professionale del personale docente si definiscono nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale di istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati nel piano dell'offerta formativa della scuola.

Art. 18 - Attività di insegnamento

1. Le istituzioni scolastiche adottano ogni modalità organizzativa che sia espressione di autonomia progettuale e sia coerente con gli obiettivi generali e specifici di ciascun tipo e indirizzo di studio, curando la promozione e il sostegno dei processi innovativi e il miglioramento dell'offerta formativa.

2. Nel rispetto della libertà d'insegnamento, i competenti organi delle istituzioni scolastiche regolano lo svolgimento delle attività didattiche nel modo più adeguato al tipo di studi e ai ritmi di apprendimento degli alunni. A tal fine possono adottare le forme di flessibilità previste dal Regolamento sulla autonomia didattica ed organizzativa delle istituzioni scolastiche di cui all'articolo 21 della legge n. 59 del 15 marzo 1997 - e, in particolare, dell'articolo 4 dello stesso Regolamento (cfr. nota n. 21), tenendo conto della disciplina contrattuale. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali alla prestazione di insegnamento.

3. Prima dell'inizio delle lezioni, il dirigente scolastico predispone, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente, che sono conferiti in forma scritta e che possono prevedere attività aggiuntive. Il piano, comprensivo degli impegni di lavoro, è deliberato dal collegio dei docenti nel quadro della programmazione dell'azione didattico educativa e con la stessa procedura è modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte a nuove esigenze. Di tale piano è data informazione alle OO.SS.

4. In coerenza con il calendario scolastico delle lezioni definito a livello regionale, l'attività di insegnamento si svolge in 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, in 22 ore settimanali nella scuola elementare e in 18 ore settimanali nelle scuole e istituti d'istruzione secondaria ed artistica, distribuite in non meno di cinque giornate settimanali. Alle 22 ore settimanali di insegnamento stabilite per gli insegnanti elementari, vanno aggiunte 2 ore da dedicare, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale, alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti interessati, in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni. Nell'ambito delle 22 ore d'insegnamento, la quota oraria eventualmente eccedente l'attività frontale e di assistenza alla mensa viene destinata, previa programmazione, ad attività di arricchimento dell'offerta formativa e di recupero individualizzato o per gruppi ristretti di alunni con ritardo nei processi di apprendimento, anche con riferimento ad alunni stranieri, in particolare provenienti da Paesi extracomunitari. Nel caso in cui il collegio dei docenti non abbia effettuato tale programmazione o non abbia impegnato totalmente la quota oraria eccedente l'attività frontale di assistenza alla mensa, tali ore saranno destinate per supplenze in sostituzione di docenti assenti fino ad un massimo di cinque giorni nell'ambito del plesso di servizio.

5. Negli istituti e scuole di istruzione secondaria, ivi compresi i licei artistici e gli istituti d'arte, i docenti, il cui orario di cattedra sia inferiore alle 18 ore settimanali, sono tenuti al completamento dell'orario di insegnamento da realizzarsi mediante la copertura di ore di insegnamento disponibili in classi collaterali non utilizzate per la costituzione di cattedre orario, in interventi didattici ed educativi integrativi, con particolare riguardo, per la scuola dell'obbligo, alle finalità indicate al comma 2, nonché mediante l'utilizzazione in eventuali supplenze e, in mancanza, rimanendo a disposizione anche per attività parascolastiche ed interscolastiche.

6. Al di fuori dei casi previsti dal comma successivo, qualunque riduzione della durata dell'unità oraria di lezione ne comporta il recupero nell'ambito delle attività didattiche programmate dall'istituzione scolastica. La relativa delibera viene assunta dal collegio dei docenti.

7. Per quanto attiene la riduzione dell'ora di lezione per cause di forza maggiore determinate da motivi estranei alla didattica, la materia resta regolata dalle circolari ministeriali n. 243 del 22/09/1979 e n.192 del 03/07/1980 nonché dalle ulteriori circolari in materia che le hanno confermate. La relativa delibera viene assunta dal consiglio di circolo o d'istituto

8. L'orario di insegnamento, anche con riferimento al completamento dell'orario d'obbligo, può essere articolato, sulla base della pianificazione annuale delle attività e nelle forme previste dai vigenti ordinamenti, in maniera flessibile e su base plurisettimanale, in misura, di norma, non eccedente le quattro ore.

9. Per il personale insegnante che opera per la vigilanza e l'assistenza degli alunni durante il servizio di mensa o durante il periodo della ricreazione il tempo impiegato nelle predette attività rientra a tutti gli effetti nell'orario di attività didattica.

Art. 19 - Attività funzionali all'insegnamento

1. L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.

2. Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:

a. Alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;

b. Alla correzione degli elaborati;

c. Ai rapporti individuali con le famiglie.

3. Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

a. Partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue;

b. La partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue;

c. Lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione. 4.Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, in relazione alle diverse modalità organizzative del servizio, il consiglio d' istituto sulla base delle proposte del collegio dei docenti definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie.

4. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

Art. 20 - Attività aggiuntive e ore eccedenti

Le attività aggiuntive e le ore eccedenti d'insegnamento restano disciplinate dalla legislazione e dalle norme contrattuali, nazionali e integrative, attualmente vigenti all'atto delle stipula dal vigente CCNL.

Art. 21 - Ricerca e innovazione

In sede di contrattazione integrativa nazionale saranno definite modalità e criteri di utilizzazione di eventuali finanziamenti aggiuntivi destinati al sostegno della ricerca educativo - didattica e valutativa funzionali allo sviluppo dei processi d'innovazione e finalizzati alla valorizzazione del lavoro d'aula e al miglioramento dei livelli di apprendimento.

In sede di contrattazione integrativa nazionale saranno altresì definite modalità e criteri di utilizzazione di eventuali risorse aggiuntive per le scuole che, sulla base di valutazioni oggettive operate dal sistema nazionale di valutazione, tenendo conto delle condizioni iniziali di contesto, conseguano progressi significativi in termini di apprendimento degli alunni.

Art. 22 - Organico dell'autonomia

L'organico dell'Autonomia "rappresenta, a tutti gli effetti, l'organico complessivo della scuola e ha lo scopo, oltre che di soddisfare le necessità e le esigenze didattiche e formative della comunità scolastica e territoriale, di ampliare le possibilità progettuali della scuola stessa. Infatti, come previsto dall'art. 1, comma 5, della Legge 107/2015, tutti i docenti dell'organico dell'autonomia contribuiscono alla realizzazione dell'offerta formativa attraverso le attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento.

I docenti assegnati alle scuole entrano tutti a far parte di un'unica comunità di pratiche che, guidata dal dirigente scolastico nel pieno esercizio delle competenze previste dal D.lgs. 165/01 e nel pieno rispetto delle attribuzioni degli Organi Collegiali riconosciute dalla vigente normativa, progetta e realizza le attività, ottimizzando le risorse professionali disponibili".

CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 23 - Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Non può utilizzare il telefono cellulare durante l'orario di lavoro.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i colleghi e i docenti.
5. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio nell'ambito del proprio orario di lavoro.

CAPO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 24 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Qualora vi siano, in servizio nell'Istituto, tirocinanti assimilati alle funzioni dei collaboratori scolastici, questi devono osservare le stesse norme di comportamento dei collaboratori scolastici.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
4. Devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
5. Sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
6. Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

7. Collaborano con gli insegnanti nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio mensa;
8. Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;

9. Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni in collaborazione con i docenti, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
10. Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
11. Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalla classe, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
12. Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
13. Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti o di altro personale della scuola;
14. 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;
15. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
16. Accolgono il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.
17. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio assegnati dovranno controllare:
    a) Che tutte le luci siano spente;
    b) Che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
    c) Che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
    d) Che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
    e) Che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
18. Devono prendere visone delle circolari e degli avvisi della scuola; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito web, all'albo della scuola, inviati tramite email o inseriti nel registro degli avvisi della scuola, si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
19. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO V - ALUNNI

Art. 25 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe. Gli alunni, qualora assenti, devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne ha la responsabilità genitoriale.

3. Gli alunni entrano secondo gli orari e con le modalità che vengono comunicate ai genitori con le disposizioni di carattere generale. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.

4. Nella Scuola secondaria di I grado le assenze, i ritardi e/o le uscite anticipate saranno annotate sul registro. Nel caso di assenza per malattia, l'assenza dovrà essere giustificata tramite il format di

dichiarazione predisposto dalla scuola. Le giustificazioni tramite registro elettronico devono essere fatte esclusivamente dal genitore o da chi ne ha la responsabilità genitoriale.

1. Gli alunni che si presenteranno senza giustificazione potranno essere riammessi esclusivamente dall'Ufficio di Dirigenza ed il docente dovrà annotare sul registro di classe l'obbligo di portare la giustificazione il giorno successivo. Le giustificazioni tramite registro elettronico devono essere fatte esclusivamente dal genitore o da chi ne esercita la responsabilità genitoriale.
2. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di uscita anticipata su richiesta della famiglia i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta e venire a prelevare personalmente l'alunno ovvero delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne, che dovrà essere munita di documento di riconoscimento. La scuola si riserva, in ogni caso, di verificare l'autenticità e la veridicità della richiesta mediante gli opportuni strumenti.
3. Al cambio di docente, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc.
4. Gli alunni possono recarsi negli spazi scolastici (sala docenti, biblioteca, palestra, laboratori…..) solo sotto il controllo di un docente e/ collaboratore scolastico, che se ne assume la responsabilità.
5. Durante gli intervalli sia nella scuola sia nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. Spingersi, salire e scendere le scale, ecc.): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
6. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
7. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità e reciproco rispetto.
8. I docenti ed i collaboratori scolastici segnaleranno alla Dirigenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
9. 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 ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
10. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore o da chi ne esercita la responsabilità genitoriale, unita a certificazione medica.
11. Per la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi dovrà essere presentata la documentazione che verrà richiesta dall'Istituto Comprensivo.
12. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola l'occorrente per i compiti e le lezioni.
13. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
14. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola dovranno provvedere al risarcimento. Qualora il responsabile non venga individuato, i docenti della o delle classi interessate ne discuteranno negli organi collegiali e con i genitori ed il risarcimento potrà essere effettuato in modo collettivo.

"L'uso dei cellulari da parte degli studenti, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato". Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998) (Compreso uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, salvo particolari deroghe previste dalla normativa vigente e concesse dal Dirigente scolastico o un suo delegato), dalla circolare del M.I. del 15 marzo 2007, n. 30 e richiamata dal M.I.M. nella circolare del 19.12.2022, prot. n. 0107190.

"È vietato a tutti gli alunni l'utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali" (note MIM n. 5274 del 11/07/2024 e n. 3392 del 16/06/2025).

La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni, in modo tale da garantire, con rigore ed in maniera efficace, il rispetto delle regole, della cultura della legalità e della convivenza civile. Il telefono viene ritirato temporaneamente e consegnato ai genitori o a chi ne esercita la responsabilità genitoriale. Nei casi di particolare ed estrema gravità, in cui vi siano fatti di rilevanza penale o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, anche riconducibili ad episodi di violenza fisica o psichica o a gravi fenomeni di "bullismo", sarà possibile applicare, a seguito dell'approvazione delle modifiche normative proposte, sanzioni più rigorose che potranno condurre anche alla non ammissione allo scrutinio finale o all'esame di Stato conclusivo del corso di studi. E' richiesto alle famiglie di sottoscrivere un "patto di corresponsabilità", che disciplina la definizione condivisa di diritti e doveri tra famiglie e scuola." Si recepisce per farne parte integrante la Direttiva n.104 del 30.11.2007.

Nel caso in cui gli alunni dovessero portare il cellulare a scuola per mera dimenticanza, lo stesso deve essere spento e riposto nello zaino o nella cartella. La scuola non dispone di risorse né di spazi adeguati a custodire in sicurezza i diversi dispositivi elettronici personali. Tantomeno i docenti e il personale scolastico possono assumersi l'onere di "custodire" il bene in questione. In ogni caso, gli operatori scolastici e la scuola non si assumono alcuna responsabilità in caso di smarrimento, furto o danneggiamento dei telefoni cellulari o di altri dispositivi che per qualunque ragione siano portati all'interno delle pertinenze scolastiche. Gli alunni che avessero necessità di comunicare urgentemente con i propri genitori per indifferibili e obiettive motivazioni potranno farlo rivolgendosi al personale scolastico.

Nella scuola primaria e nella scuola dell'infanzia le assenze dovranno essere giustificate dai docenti tramite l'applicazione del registro elettronico, e nel caso di assenza per malattia i genitori giustificheranno la stessa tramite il format predisposto dalla scuola. Le assenze, i ritardi e/o le uscite anticipate saranno registrate sul registro.

Per tutti gli ordini di scuola

Il certificato medico rimane solo per le malattie soggette a notifica al servizio di igiene pubblica dell'ASP e sono queste situazioni specifiche e limitate che hanno periodi di isolamento domiciliare stabiliti per legge.

CAPO VI - GENITORI

Art. 26 - Indicazioni

1. I genitori (o chi ne ha la responsabilità genitoriale) sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. E' opportuno che i genitori cerchino di stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
3. Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
4. Partecipare con regolarità alle riunioni previste;
5. Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
6. Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
7. Sostenere i docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
8. Educare ad un comportamento corretto durante la mensa.

I docenti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni in anticipo una convocazione.

La scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato in caso di sciopero del personale o negli altri casi di impossibilità di erogazione del servizio almeno che non si tratti di cause sopravvenute, impreviste ed imprevedibili.

Art. 27- Diritto di Assemblea

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

Art. 28 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun 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 o programmate dai docenti.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. I docenti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti previo appuntamento concordato.

Art. 29 - Norme sul servizio mensa

L'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa.

CAPO VII - LABORATORI

Art. 30 - Uso dei laboratori e aule speciali

1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del Dirigente, ai rispettivi docenti che rispondono della conservazione del materiale affidatogli ed hanno il compito di mantenere una 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 di ogni plesso stabilisce con apposito regolamento le modalità di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali e concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
4. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, il docente 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 responsabile di laboratorio, che avviserà il Dirigente ed i responsabili del Servizio Prevenzione e Protezione.

Art. 31 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. In ogni caso, per ragioni igieniche e di sicurezza nei laboratori, in palestra e nelle aule speciali si dovrà entrare solamente con l'abbigliamento adeguato e con i dispositivi di sicurezza raccomandati agli utenti dai preposti e dai responsabili del Servizio Prevenzione e Protezione.

Art. 32 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrici, computer…), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. É escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici e del fax, 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 due giorni il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli docenti, 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 effettuate.

CAPO VIII - SICUREZZA

Art. 33 - Norme di comportamento

Tutte le persone presenti all'interno dell'edificio scolastico dovranno attenersi alle norme di comportamento previste nel documento di valutazione dei rischi, dall'eventuale documento di valutazione dei rischi interferenti e nel piano di evacuazione di ogni plesso. Tutti sono invitati alla frequenza della formazione in materia di sicurezza, che sarà all'uopo erogata. Tutti dovranno partecipare, secondo i diversi ruoli ed incarichi alle esercitazioni obbligatorie e a quelle programmate dalla scuola.
Per le altre norme comportamentali si rinvia a quanto disposto nel documento di valutazione dei rischi e agli altri documenti sulla sicurezza, che dovranno essere conosciuti da ogni lavoratore.

CAPO IX - COMUNICAZIONI

Art. 34 - 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. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc ....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte degli Enti, Associazioni culturali, autorizzati dal consiglio d'istituto con apposita delibera.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Art. 35 - Comunicazioni docenti - genitori

Saranno programmati annualmente gli incontri 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. Le comunicazioni, le informazioni, possono avvenire, anche, tramite le apposite applicazioni del registro elettronico.

Art. 36 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico i docenti di classe/sezione illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi e pubblicate in forma ufficiale sul sito web e/o nelle specifiche bacheche.

CAPO X - ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 37 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Le persone che verranno invitate come “esperti” a supporto dell'attività didattica saranno di volta in volta autorizzati dal Dirigente Scolastico e 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. Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. L’albo della scuola è libero per la consultazione dei lavoratori interni e dei terzi esterni alla scuola.

Per quest’ultimi è necessario comunicare l’interesse alla consultazione, anche, verbalmente, al personale di sorveglianza (collaboratori scolastici), che disporranno le misure adeguate per garantire la sicurezza degli alunni e dei visitatori.

1. Si può accedere agli Uffici di Dirigenza e di segreteria durante l’orario di ricevimento del pubblico e con le stesse modalità citate al precedente comma.
2. Il personale tecnico esterno può accedere ai locali scolastici per l’espletamento delle sue funzioni dopo aver informato i collaboratori scolastici.

CAPO XI - CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 37 – Circolazione con i mezzi all’interno dell’area scolastico

Previo permesso rilasciato dal Dirigente scolastico è consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori di alunni o portatori di handicap o infortunati per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

1. ***Non è consentito per ragioni di sicurezza l'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola.***
2. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica edi veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d’uomo. 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.

APPENDICE A - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA
Applicazione dello statuto degli studenti e delle studentesse
Delibera n. 17 del 24/11/2025

Premessa

La scuola svolge una duplice funzione, didattica ed educativa. In quest'ottica, i provvedimenti disciplinari non hanno carattere punitivo, ma assumono una finalità formativa: mirano a promuovere il senso di responsabilità, il rispetto reciproco e il senso di appartenenza a una comunità fondata su diritti e doveri condivisi, contribuendo a ristabilire relazioni corrette all'interno della vita e dell'ambiente scolastici. Il presente Regolamento di disciplina è redatto tenendo conto del Regolamento di Istituto e della normativa vigente, in particolare: il D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 e il D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 (Statuto delle studentesse e degli studenti), il D.M. n. 16 del 05/02/2007 (Linee di indirizzo per la prevenzione del bullismo), legge 150 del 1 ottobre 2024, nota ministeriale 5274 del 11 luglio 2024, D.M. 183 del 7 settembre 2024 e DPR 134 del 8 agosto 2025.

Art. 1 - Principi e finalità

1. Il presente Regolamento, individua comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli Organi competenti per la loro irrogazione ed il relativo procedimento.

2. La responsabilità disciplinare è personale.

3. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere prima stato invitato a esporre le proprie ragioni.

4. L'infrazione disciplinare connessa ad aspetti comportamentali può' influire sulla valutazione del comportamento.

5. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della Comunità Scolastica, prevedendo a carico dello studente anche attività di natura sociale e culturale.

6. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione e ispirate al principio della gradualità e della riparazione del danno. Esse tengono sempre conto della situazione personale dello studente.

7. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dall'istituto sono adottati dal Consiglio di Classe e dal Consiglio di Istituto.

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

Art. 2 - Diritti degli studenti

1. Lo studente ha diritto a una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli alunni, anche attraverso un'adeguata informazione.

2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

3. Lo studente deve essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

5. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale

appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte alla accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

6.La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

• Un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità;

• Offerte formative aggiuntive e integrative, deliberate dal Collegio dei Docenti, dal Consiglio di Istituto, da Enti e Associazioni Locali, ritenute congruenti al PTOF;

• Iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;

• La salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche ai Diversamente Abili;

• La disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica.

Art. 3 - Doveri

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi, ad assolvere assiduamente agli impegni di studio e ad avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei Docenti, del Personale tutto della Scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

2. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli Studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi che regolano la vita della Scuola.

3. Gli studenti, tenuti a presentarsi a Scuola con abbigliamento ordinato e decoroso, non devono compiere atti che offendano la morale, la civile convivenza o che turbino la vita della Comunità Scolastica e non devono appropriarsi di oggetti che appartengono alla Scuola, agli insegnanti e ai propri compagni.

4. Gli studenti devono osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento di Istituto, nonché ogni altra disposizione emanata dal Capo d'Istituto, e devono utilizzare correttamente tutte le strutture della Scuola e comportarsi in modo da non arrecare danno a persone o a cose.

5. Gli alunni hanno il divieto assoluto di utilizzo di cellulari o altri dispositivi elettronici che permettano di fare telefonate, inviare o ricevere sms, email, collegamenti alla rete internet, foto, video, registrazioni, durante il tempo scuola (quindi anche durante visite d'istruzione e attività extracurriculari), ad eccezione dei casi previsi dalla normativa vigente. Si ricorda che qualora lo studente accendesse o utilizzasse il cellulare o altri dispositivi affini durante il tempo scuola, ciò comporterà l'immediato e temporaneo ritiro del dispositivo da parte del docente e la riconsegna unicamente al genitore o ad un suo delegato. Parimenti, l'uso improprio di cellulari, dispositivi elettronici, smartphone, tablet, e del web durante attività didattiche che ne richiedano l'utilizzo a scuola, comporterà l'attivazione di adeguati e proporzionati provvedimenti disciplinari, secondo quanto stabilito dal presente Regolamento. Gli alunni che avessero necessità di comunicare urgentemente con i propri genitori per indifferibili e obbiettive motivazioni potranno farlo rivolgendosi al personale di Segreteria. La Scuola non risponde della sottrazione dei telefoni cellulari portati a scuola.

Art. 4 - Mancanze disciplinari

Costituiscono mancanza disciplinare i comportamenti che contravvengono ai doveri suddetti e che possono verificarsi durante il normale orario delle lezioni, nel corso del trasferimento da o verso le aule speciali e durante qualsiasi attività connessa con la vita scolastica (viaggi d'istruzione, visite guidate, attività aggiuntive, ecc.). Si configurano come mancanze i seguenti comportamenti:

4.1- **Mancanze non reiterate nel tempo**

1. Arrivare in ritardo senza giustificato motivo;
2. Non giustificare le assenze;
3. Dimenticare il materiale didattico occorrente;
4. Non svolgere i compiti a casa;
5. Disinteresse e partecipazione conflittuale con compagni e personale della scuola;
6. Non rispettare le consegne a scuola;
7. Disturbare le attività didattiche;
8. Disturbare il lavoro del docente o dei compagni;
9. Ogni comportamento che può impedire il regolare svolgimento delle lezioni in presenza, o a distanza o verificatosi nel corso del trasferimento da o verso le aule speciali, laboratori, palestre, spazi attrezzati e durante qualsiasi attività connessa con la vita scolastica (viaggi d'istruzione, visite guidate, attività aggiuntive ecc.);
10. Tenere il telefonino o altri apparecchi elettronici accesi durante le lezioni senza autorizzazione da parte del docente;
11. Utilizzare telefoni o dispositivi elettronici che consentano di telefonare, collegarsi alle rete, registrare, inviare sms, email o altri materiali audio-video durante l'orario scolastico;
12. Scattare foto, realizzare filmati in qualsiasi formato e metterli in rete, Instagram, Facebook, TikTok, WhatsApp, Twitter store, social media ect…;
13. Atti di bullismo o cyberbullismo;
14. Sporcare l'ambiente scolastico;
15. Danneggiare materiali, arredi (compresi scritte e imbrattamento di muri, banchi), strutture o altro;
16. Non osservare il divieto di fumo consumare alcolici;
17. Arrecare offese ai compagni, ai docenti, al personale della scuola, alle religioni.
18. Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi per la salute e/o l'incolumità propria e altrui ovvero che producano danni a beni e strutture dell'Istituto. A titolo esemplificativo e non esaustivo: oggetti contundenti e/o taglienti, accendini, sigarette/sigarette elettroniche, armi giocattolo, bombolette spray, liquidi pericolosi, sostanze stupefacenti, alcolici e superalcolici, petardi o similari.

4.2 Mancanze reiterate nel tempo o ritenute gravi

1. Arrivare in ritardo senza giustificato motivo;
2. Non giustificare le assenze;
3. Dimenticare il materiale didattico occorrente;
4. Non svolgere i compiti a casa;
5. Non rispettare le consegne a scuola;
6. Disturbare le attività didattiche;

7. Disturbare il lavoro del docente o dei compagni;

8. Grave disinteresse e partecipazione conflittuale con compagni e personale della scuola;

9. Disattenzione persistente delle consegne scolastiche;

10. Tenere il telefonino o altri apparecchi elettronici accesi durante le lezioni in presenza senza autorizzazione da parte del docente o della scuola;

11. Utilizzare telefoni o dispositivi elettronici che consentano di telefonare, collegarsi alla rete, registrare, inviare sms o e-mail o altri materiali audio-video durante l'orario scolastico, senza autorizzazione da parte del docente;

12. Scattare foto, realizzare filmati in qualsiasi formato e metterli in rete e o pubblicare su Facebook, WhatsApp, TikTok, Twitter store…, social media, etc.. non autorizzate realizzate a scuola e/o durante le uscite didattiche o altre attività promosse dalla scuola;

13. Atti di bullismo; Atti di cyberbullismo (vedasi Appendice E-Prevenzione contrasto di "BULLISMO E CYBERBULLISMO");

14. Usare un linguaggio irriguardoso e offensivo verso gli altri;

15. Aggredire verbalmente e porre in essere violenze fisiche verso gli altri;

16. Sporcare l'ambiente scolastico;

17. Danneggiare materiali, arredi (compresi scritte e imbrattamento di muri, banchi), strutture o altro;

18. Arrecare offese ai compagni, ai docenti, al personale della scuola, alle religioni;

19. Violenze psicologiche e/o minacce verso gli altri;

20. Commettere reati e/o compromettere l'incolumità delle persone;

21. Compiere atti che offendono la morale, la civile convivenza o che turbino la vita della Comunità Scolastica;

22. Appropriarsi di oggetti che appartengono alla Scuola, agli insegnanti e ai propri compagni, al personale della scuola o a chi si trova nei locali e/o pertinenze della scuola, durante il tempo scuola, uscite didattiche, visite, attività all'esterno della scuola;

23. Non osservare il divieto di fumo nel tempo scuola.

24. Ogni comportamento che può: impedire il regolare svolgimento delle lezioni, videoconferenze, attività a distanza o in remoto o verificatosi nel corso del trasferimento da o verso le aule speciali, laboratori, palestre, spazi attrezzati e durante qualsiasi attività connessa con la vita scolastica (viaggi d'istruzione, visite guidate, attività aggiuntive ecc.); costituire pericolo e compromissione dell'incolumità delle persone e delle cose.

25. Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi per la salute e/o l'incolumità propria e altrui ovvero che producano danni a beni e strutture dell'Istituto. A titolo esemplificativo e non esaustivo: oggetti contundenti e/o taglienti, accendini, sigarette/sigarette elettroniche, armi giocattolo, bombolette spray, liquidi pericolosi, sostanze stupefacenti, alcolici e superalcolici, petardi o similari.

Art. 5 - Irrogazione sanzioni disciplinari

Si ridefiniscono le attività riparatorie connesse all'allontanamento, distinguendo tra allontanamenti brevi (fino a 2 giorni) con attività interne (ricerca, riordino, peer tutoring), e allontanamenti più lunghi (3-15

giorni) con attività di cittadinanza attiva e solidale (presso la scuola o strutture ospitanti convenzionate). Nelle more della definizione degli elenchi regionali delle strutture ospitanti, le attività saranno svolte presso la scuola, a favore della comunità scolastica. Si stabilisce l'incidenza del mancato svolgimento sul voto di comportamento.

Per le mancanze non reiterate nel tempo si potranno irrogare le seguenti sanzioni:

a. L'ammonizione verbale da parte del docente, eventualmente accompagnata da una comunicazione scritta ai genitori o dalla loro convocazione a Scuola;

b. L'annotazione sul registro di classe da parte del docente eventualmente accompagnata da una comunicazione scritta ai genitori o dalla loro convocazione a Scuola;

c. L'ammonizione verbale o scritta del Dirigente Scolastico, eventualmente accompagnata da una comunicazione scritta ai genitori o dalla loro convocazione a Scuola;

d. L'allontanamento breve (fino a 2 giorni) con svolgimento di attività interne alla scuola (ricerca, riordino, peer tutoring..) gestite direttamente dalla scuola tramite la supervisione del docente coordinatore di classe /o un docente. In caso di mancato svolgimento di tali attività vi potrà essere l'incidenza sul voto di condotta. Tale sanzione è deliberata con adeguata motivazione dal Consiglio di classe e comunicata alla famiglia, tramite lettera, dal Dirigente scolastico.

Per le mancanze reiterate nel tempo si potranno irrogare le seguenti sanzioni:

a. l'allontanamento dalla comunità scolastica " da 3 a 15 giorni" per svolgere attività di recupero educativo presso "le strutture ospitanti (…) previa stipula di convenzioni. Nelle more della definizione degli elenchi regionali delle strutture ospitanti, le attività saranno svolte presso la scuola, a favore della comunità scolastica". In assenza di strutture ospitanti per gli allontanamenti più lunghi (3-15 giorni) si irrorerà una sanzione che prevede attività di cittadinanza attiva e solidale (presso la scuola), che sarà svolta sotto la supervisione del docente coordinatore oppure un docente.

b. Si stabilisce l'incidenza del mancato svolgimento di tale attività sul voto di comportamento (l'organo competente a irrogare la sanzione è il Consiglio di classe).

Attività da far svolgere agli alunni che a seguito di mancanze disciplinari siano incorsi nell'allontanamento dalla comunità scolastica:

I. riordino sotto la supervisione dei docenti (biblioteca, aree didattiche, laboratori, etc).

II. attività di ricerca sulla mancanza disciplinare tale da trasformare la stessa in un comportamento proattivo da socializzare come buona pratica.

III. supportare i compagni in attività di peer tutoring o di condivisione di buone pratiche su tematiche didattiche, sociali o relazionali.

• Durante le attività di cittadinanza attiva e solidale, l'obbligo di vigilanza sulle studentesse e sugli studenti è in capo alle strutture ospitanti che comunicano tempestivamente alle istituzioni scolastiche eventuali assenze.

• Nell'ambito del personale scolastico le figure referenti per la realizzazione di tali attività possono essere il coordinatore di classe o un docente.

• Le ore di attività di cittadinanza attiva e solidale sono computate nei tre quarti dell'orario annuale personalizzato richiesto ai fini della validità dell'anno scolastico, pur non influendo sulla valutazione degli

apprendimenti delle singole discipline.

• Il consiglio di classe, al fine di garantire la piena consapevolezza, da parte dello studente, dei comportamenti coerenti con i principi ispiratori della vita della comunità scolastica, può deliberare, ove necessario, la prosecuzione delle attività di cittadinanza attiva e solidale anche dopo il rientro nel gruppo classe, per un periodo massimo pari ai tre quarti dell'orario scolastico corrispondente ai giorni di allontanamento deliberato, e nel rispetto dei principi di temporaneità, proporzionalità e gradualità. (Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano).

b. Per mancanze che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni l'organo competente a irrogare le sanzioni è il Consiglio di istituto. Anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, nonché in presenza di atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti. In tale caso, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Nella fattispecie il presente regolamento prevede:

• Oltre i 15 giorni di allontanamento dalle lezioni ma non fino al termine delle lezioni (l'organo competente a irrogare è il Consiglio di Istituto) nel caso di atti di violenza o di aggressione nei confronti di alunni o del personale scolastico o in servizio presso l'istituto scolastico.

• Oltre i 15 giorni di allontanamento dalle lezioni e fino al termine delle lezioni (l'organo competente a irrogare è il Consiglio di Istituto) nel caso di recidiva di atti o comportamenti che hanno già comportato l'allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni;

• Oltre 15gg. di allontanamento dalle lezioni ed esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato (l'organo competente a irrogare è il Consiglio di Istituto),nel caso di recidiva di atti o comportamenti che hanno già comportato l'allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale (nei casi più gravi).

Esame di Stato

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono irrogate dalla commissione di esame di Stato.

L'allontanamento dello studente dalla Comunità Scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati, che violano la dignità e il rispetto della persona umana, o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale eventualità la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si farà riferimento alla normativa vigente in materia.

Per i casi di Bullismo e Cyberbullismo- sanzioni

a. L'allontanamento breve (fino a 2 giorni) con lo svolgimento di attività interne alla scuola (ricerca, riordino, peer tutoring) gestite direttamente dalla scuola tramite la supervisione del docente coordinatore o altro docente. In caso di mancato svolgimento di tali attività vi potrà essere l'incidenza sul voto di condotta (l'organo competente a irrogare le sanzioni è il Consiglio di classe).

Nei casi di reiterazione nel tempo o ritenuti di particolare gravità:

b. l'allontanamento dalla comunità scolastica " da 3 a 15 giorni" per svolgere attività di recupero educativo presso "le strutture ospitanti (…) previa stipula di convenzioni." In assenza di strutture ospitanti per gli allontanamenti più lunghi (3-15 giorni) si irrorerà una sanzione che prevede attività di cittadinanza attiva e solidale (presso la scuola), che sarà svolta sotto la supervisione del docente coordinatore o altro docente. Si stabilisce l'incidenza del mancato svolgimento di tale attività sul voto di comportamento (l'organo competente a irrogarle è il Consiglio di classe).

c. Oltre i 15 giorni di allontanamento dalle lezioni: l'organo competente a irrogare le sanzioni è il Consiglio di Istituto

c.1. nel Caso di allontanamento superiore a 15 giorni, ma non fino al termine dell'anno scolastico: l'organo competente a irrogare le sanzioni è il Consiglio di Istituto

c.2. Oltre 15gg. di allontanamento dalle lezioni ed esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato (l'organo competente a irrogarle è il Consiglio di Istituto).

Nei periodi di allontanamento non superiore a 15 giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente con i suoi genitori, al fine di preparare il medesimo al rientro nella Comunità Scolastica. Nei casi di allontanamento superiore ai 15 giorni la Scuola, si coordina con la famiglia dell'alunno e, ove lo ritenga necessario, anche con i Servizi Sociali o l'Autorità giudiziaria per promuove un percorso di recupero educativo con la finalità di agevolare la responsabilizzazione e il reinserimento dello studente, ove possibile, nella Comunità Scolastica.

Art. 6 - Organi competenti irrogare sanzioni

Il singolo docente, il Dirigente Scolastico, il Consiglio di classe e il Consiglio di Istituto.

Art 7 - Determinazione del voto di condotta

Il comportamento e la sua valutazione hanno sempre valenza educativa con la finalità di verificare la capacità, da parte dell'alunno, di rispettare il complesso delle disposizioni che disciplinano la vita della scuola e della comunità, il Consiglio di Classe stabilisce il voto di comportamento tenendo in considerazione che " il voto attribuito al comportamento degli alunni in sede di scrutinio finale è riferito all'intero anno scolastico" e che "in sede di scrutinio finale, il consiglio di classe delibera la non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato per gli alunni a cui è attribuito un voto di comportamento inferiore a sei decimi" (O.M. 9 gennaio 2025, n. 3 e nel relativo Allegato A).

Art. 8 - Impugnazioni e Organo di Garanzia

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque abbia interesse, entro il termine di 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di Garanzia interno alla Scuola, che decide nei successivi 10 giorni.

2. L'Organo di Garanzia è composto da due docenti e da due rappresentati dei genitori designati dal Consiglio di Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

3. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente Scolastico in presenza di un ricorso o reclamo da parte dei genitori (o da chi ne esercita la responsabilità genitoriale) dell'alunno che ha riportato la sanzione.

4. Le decisioni sono assunte all'unanimità o almeno a maggioranza semplice e sono comunicate per iscritto, entro 5 giorni dalla riunione, a chi ha avanzato ricorso o reclamo.

5. Di tutte le riunioni dell'Organo di Garanzia, presieduto dal Dirigente Scolastico, è redatto processo verbale a cura di uno dei componenti.

6. L’Organo di Garanzia è competente a decidere anche sui conflitti che possono sorgere all’interno della Scuola in merito all’applicazione del presente regolamento.

7. Avverso le decisioni dell’Organo di Garanzia dell’Istituto si può ricorrere all’Organo di Garanzia Regionale.

Art. 9 – Dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti

Alla singola Istituzione Scolastica è richiesto al momento dell’iscrizione o comunque all’inizio di ogni anno di far sottoscrivere ai genitori un Patto Educativo di Corresponsabilità, al fine di rendere effettiva la partecipazione delle famiglie. Il coinvolgimento attivo di tutte le componenti della Comunità Scolastica, infatti, è condizione necessaria per la realizzazione dell’autonomia scolastica e del successo formativo.

Art. 10 - Disposizioni finali

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

APPENDICE B - REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di

interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a 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, a gare sportive o Giochi Sportivi Studenteschi, a manifestazioni culturali o didattiche, ai gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

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 l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.

I Consigli di Classe, Interclasse e Sezione sono invitati a definire e presentare le loro proposte entro il mese di novembre. Negli abbinamenti delle classi e nella scelta delle mete si deve tener conto delle fasce d'età dei partecipanti e della correlazione con la programmazione didattica. L'espletamento della gara sarà fatta tenendo conto dei necessari parametri qualitativi e di sicurezza del servizio. La spesa sarà sostenuta dalle famiglie non avendo la scuola fondi necessari a ciò finalizzati. Gli alunni dovranno versare la quota prevista per il trasporto all'atto dell'adesione al viaggio di istruzione. Tale quota non potrà essere restituita in caso di mancata partecipazione al viaggio di istruzione stesso.

I partecipanti alle uscite e ai viaggi di istruzione dovranno essere assicurati. Potranno essere esclusi dal conteggio coloro che abbiano subito provvedimenti disciplinari comportanti l'esclusione dalle visite guidate e viaggi d'istruzione. Per chi non partecipa alla visita o viaggio è comunque garantita un'attività didattica. Le classi, comprese quelle della scuola dell'infanzia, partecipano alle uscite didattiche all'uopo programmate nei termini e nei modi dovuti.

Il Consiglio di Classe/Interclasse/intersezione (componente docenti) d'intesa con il Dirigente Scolastico individua inoltre gli accompagnatori e le riserve. Possibilmente ci sarà 1 accompagnatore ogni 15 alunni. Se il docente accompagnatore presta servizio in altri plessi o altre scuole è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata nell'ambito del comune (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si deve comunque presentare la documentazione necessaria non oltre il 5 ° giorno precedente l'uscita prevista. Il numero degli alunni per docente accompagnatore per i viaggi all'estero non dovrebbe superare il rapporto 1:15.

Per i viaggi d'istruzione e le visite guidate non collegate ad attività sportiva, occorre la partecipazione di possibilmente di un numero congruo degli alunni delle classi coinvolte.

Il Dirigente scolastico e i suoi collaboratori sono autorizzati a partecipare alle uscite didattiche/ viaggi di istruzione. Il Dirigente scolastico può autorizzare in casi eccezionali la partecipazione di un genitore/tutore/ chi ne ha la responsabilità genitoriale. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compresa l'email. I docenti accompagnatori al rientro devono relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Dirigente Scolastico.

L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche. Il Dirigente scolastico è delegato può autorizzare le uscite/visite di 1 giorno.

Per quanto non espressamente indicato si fa riferimento alla nota MIUR 2209 dell'11/04/2012 e alla normativa da questa richiamata nonché alle successive modifiche e integrazioni.

APPENDICE C - PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI DEGLI ALUNNI E DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

1. Obblighi da parte dell'infortunato

1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Docente presente o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
1.1 Il genitore deve far pervenire in segreteria il certificato originale del Pronto Soccorso, medico curante o medico specialista relativo all'infortunio e compilare il modulo attestante il giorno e l'ora della consegna.

2. Obblighi da parte del docente

Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
Far intervenire l'autoambulanza se necessario;
Avvisare la segreteria che deve avvisare i familiari.
Accertare la dinamica dell'incidente e compilare il modulo di denuncia da consegnare in segreteria prima del termine delle lezioni.

3. Obblighi da parte della segreteria

Attivare quanto previsto dalla normativa vigente, entro e non oltre le 48 ore.

Assumere a protocollo la denuncia del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato all'I.N.A.I.L., all'autorità di P.S. ed all'assicurazione, secondo le modalità previste per i tre ordini di scuola e nei termini prescritti dalla normativa;

Fare compilare al genitore l'apposito modello, nel quale dichiara il giorno e l'ora della consegna della certificazione medica;

L'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio deve essere inviata entro 48 ore dal momento in cui il genitore ha consegnato la certificazione;

In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;

Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e inoltrarlo o nei modi e nei tempi previsti dalla normativa vigente. L'inoltro deve essere corredato di tutta la documentazione utile;

Ricordare all'infortunato di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso delle eventuali spese sostenute.

Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

1. Obblighi da parte dell'infortunato

Vale quanto detto al punto 1.

Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Docente presente, in sua assenza, a chi ne ha responsabilità genitoriale;

Il genitore deve far pervenire in segreteria il certificato originale del Pronto Soccorso, medico curante o medico specialista relativo all'infortunio e compilare il modulo attestante.

2. Obblighi da parte del docente

Portare con sé il modello di denuncia d'infortunio;

Prestare assistenza all'alunno;

Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

2.1 Trasmettere con la massima urgenza via telematica all'ufficio della segreteria della scuola la denuncia ed il certificato medico con prognosi;
2.2 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la denuncia ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3. Obblighi da parte della segreteria

Tutto quanto previsto al punto 3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in un comune diverso l'autorità di P.S. e l'INAIL a cui rivolgersi sono quelli del luogo; se l'evento è accaduto in territorio estero si considera il primo luogo di fermata in territorio italiano.

Disposizioni finali

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

APPENDICE D - PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI CON CITTADINANZA NON ITALIANA

Il Protocollo di Accoglienza degli alunni con cittadinanza non italiana è il documento deliberato dagli OOCC che descrive le procedure che l'Istituto mette in atto per l'accoglienza e l'inserimento degli alunni.

FINALITA'

Attraverso il Protocollo di Accoglienza il Collegio dei Docenti intende definire pratiche condivise all'interno dell'Istituto finalizzate a:

- Facilitare l'ingresso e la permanenza a scuola degli alunni cittadinanza non italiana;
- Sostenere gli alunni neo-arrivati nella fase di adattamento al nuovo contesto;
- Favorire il successo scolastico degli alunni stranieri;
- Promuovere nell'Istituto un clima di accoglienza e valorizzazione delle differenze;
- Facilitare le relazioni tra la scuola e le famiglie immigrate;
- Promuovere la collaborazione tra la scuola e il territorio sui temi dell'accoglienza e delle relazioni interculturali.

CONTENUTI

Il Protocollo di Accoglienza degli alunni cittadinanza non italiana costituisce uno strumento di lavoro che contiene criteri e indicazioni relativi a:

- Iscrizione;
- Assegnazione alla classe;
- Accoglienza; - Programmazione educativa e didattica.

ISCRIZIONE

DPR 394/99, art. 45, comma 1: "…*L'iscrizione dei minori stranieri nelle scuole italiane di ogni ordine e grado avviene nei modi e alle condizioni previsti per i minori italiani. Essa può essere richiesta in qualunque periodo dell'anno scolastico. I minori stranieri privi di documentazione anagrafica ovvero in possesso di documentazione irregolare o incompleta sono iscritti con riserva*."

Procedura:

- Il richiedente l'iscrizione che si presenta direttamente all'Istituto viene accolto dai responsabili della scuola, qui riceve informazioni sul sistema scolastico italiano, sull'Istituto scolastico di riferimento dal punto di vista territoriale, sulla documentazione necessaria per l'iscrizione, e sulla procedura da attuare;
- Il richiedente inoltra l'iscrizione all'ufficio segreteria dell'Istituto:
- L'addetto incaricato raccoglie la documentazione e le informazioni sulla scolarità precedente;
- Si procede all'iscrizione o all'iscrizione "con riserva" se la documentazione è incompleta o irregolare;
- L'addetto della segreteria consegna schede di presentazione dell'Istituto;
- L'addetto della segreteria contatta il referente del plesso interessato all'inserimento e fissa un appuntamento per il colloquio di prima conoscenza.

Operatori coinvolti:

- Operatori scolastici del servizio specifico;

- Operatore della segreteria addetto all'accoglienza degli alunni cittadinanza non italiana.

ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE

1. DPR 394/99, art. 45, comma 2: "*...I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il Collegio dei Docenti deliberi l'iscrizione a una classe diversa, tenendo conto:*
2. *Dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;*
3. *Dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno da parte di una commissione ristretta (docente di lettere e matematica) della classe di riferimento;*
4. *Del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;*
5. *Del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno."*

6. DPR 394/99, art. 45, comma 3: "*Il Collegio del Docenti formula proposte per la ripartizione degli alunni stranieri nelle classi: la ripartizione è effettuata evitando comunque la costituzione di classi in cui risulti predominante la presenza di alunni stranieri*.

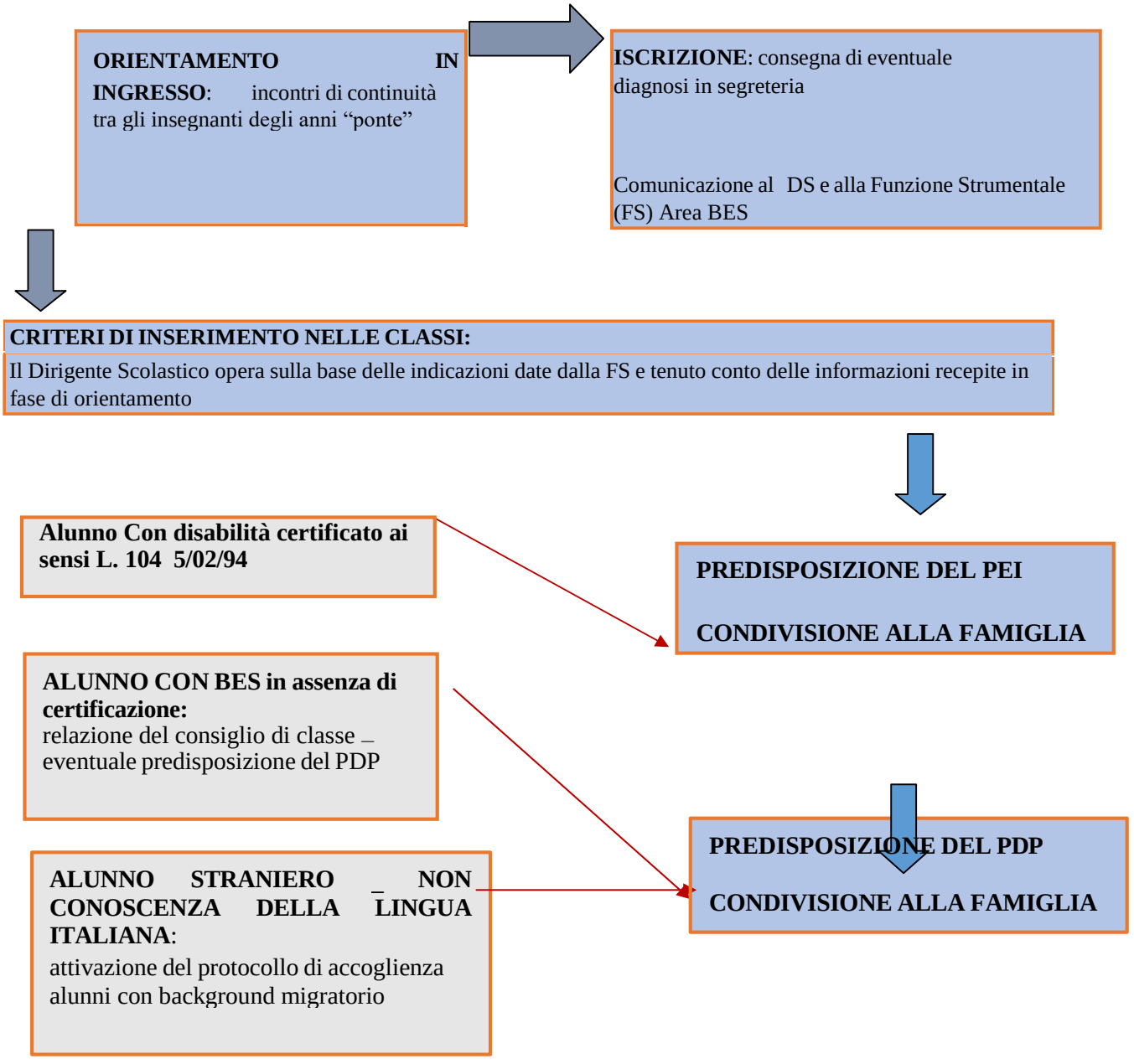
Procedura:

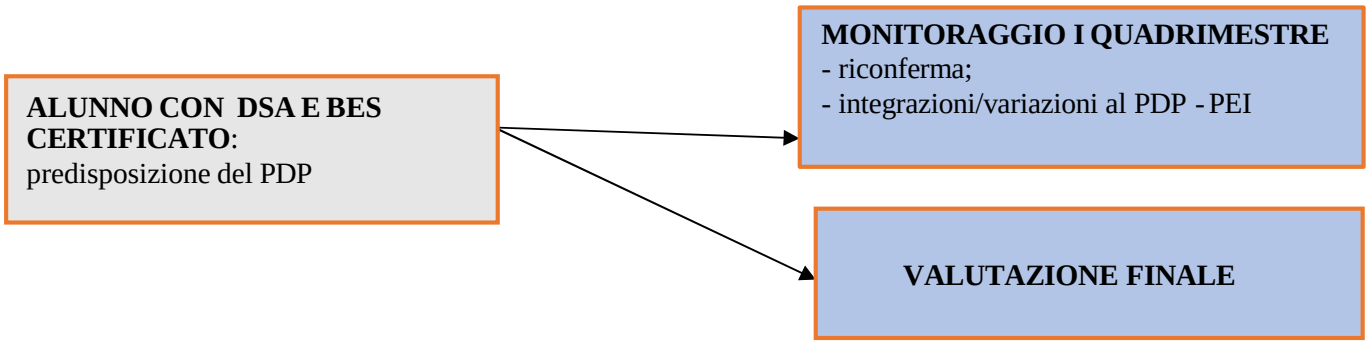
Viene effettuato un colloquio conoscitivo al quale partecipano l'allievo e i genitori, il referente del plesso interessato, il Dirigente scolastico o un suo delegato i docenti di lettere e matematica. In tale colloquio vengono compiuti approfondimenti sulla scolarità pregressa, le competenze acquisite e viene accertato il livello di conoscenza della lingua italiana.

APPENDICE E - PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

Il Protocollo di accoglienza è uno strumento che permette di definire in modo chiaro e sistematico tutte le azioni intraprese dalla scuola aventi come finalità l'inclusione nonché le funzioni e i ruoli di ogni agente, dal Dirigente Scolastico alla famiglia, dagli uffici di segreteria ad ogni singolo docente, alle Funzioni Strumentali Referenti di Istituto.

FASI PRINCIPALI DEL PROGETTO INCLUSIONE





Orientamento in ingresso

Vengono organizzate una serie di attività e incontri di continuità, funzionali alla reciproca conoscenza tra gli insegnanti degli anni "ponte" e nello specifico tra gli insegnanti di scuola dell'infanzia e i docenti delle future classi prime della scuola primaria e tra i docenti della scuola secondaria di primo grado e gli insegnanti delle classi quinte della scuola primaria. Nel periodo precedente l'iscrizione al nuovo anno scolastico le famiglie possono visitare l'Istituto e conoscerne l'offerta formativa.

Iscrizione e raccolta dati

Consiste nella raccolta di informazioni sull'alunno/a con Bes dalla famiglia e dalla scuola di provenienza. Le pratiche d'iscrizione sono seguite dal personale amministrativo che verifica la presenza del modulo d'iscrizione e della certificazione diagnostica dello specialista (ed eventuale convalida dalle strutture sanitarie pubbliche nel caso la diagnosi sia redatta da specialisti privati) che sarà cura della famiglia consegnare alla scuola. Tale consegna sarà protocollata e può esser accompagnata dal Verbale di consegna. L'assistente amministrativo, dopo aver verificato la presenza di eventuali altre segnalazioni provenienti da ordini di scuola inferiori o di pari grado (nel caso di trasferimenti), comunica al Dirigente Scolastico e alla

Funzione Strumentale dell'area di riferimento la presenza della documentazione. E' importante accertarsi del fatto che la documentazione che accompagna l'allievo sia completa, aggiornata ed ordinata in ogni sua parte già dall'iniziale fase dell'accoglienza e che sia celere il passaggio della stessa alla nuova scuola. Il Dirigente Scolastico, sulla base dei dati raccolti provvede alla compilazione ed all'invio dell'organico di riferimento, per l'assegnazione dei posti di sostegno e formula la richiesta di personale educativo assistenziale, per l'anno scolastico successivo, alla competente Amministrazione Comunale.
Per gli alunni di recente immigrazione e che non abbiano la cittadinanza italiana sarà cura del personale di segreteria acquisire i dati e comunicare al Dirigente e al Referente BES la presenza del caso. Il personale amministrativo acquisisce altresì, se presenti, eventuali allegati con osservazioni didattico - educative della scuola di provenienza o eventualmente, se presente, il documento di passaggio di informazioni tra diversi ordini di scuola. La comunicazione tra la segreteria e il Dirigente e la Funzione Strumentale BES sarà tempestiva e in forma ufficiale al fine di permettere un proficuo inserimento dell'alunno nel contesto classe a lui più idoneo.

Criteri di inserimento nelle classi

Il Dirigente Scolastico, per la formazione dei gruppi classe, opera sulla base delle indicazioni emerse durante i colloqui con i genitori gli incontri in fase di orientamento in ingresso e provvede, tenendo conto della certificazione, della Diagnosi Funzionale e di ogni altra informazione utile, all'inserimento dell'alunno in una classe ritenuta la più idonea all'integrazione dello stesso.

Accoglienza

Durante le prime settimane di scuola è previsto un periodo di osservazione e rilevazione della situazione di partenza dell'alunno, da parte di tutti i componenti del Consiglio di Classe/Interclasse/intersezione e con l'ausilio del docente di sostegno ove presente, la collaborazione dell'ASP e dei genitori, si predispone una bozza del PDP o del PEI per l'alunno con disabilità. Successivamente, si redige la stesura definitiva del documento. La famiglia sarà convocata per l'accettazione e sottoscrizione del documento medesimo.

Predisposizione percorsi personalizzati

Il PDP viene redatto su apposito modello, comune a tutto l'Istituto, sulla base delle osservazioni desunte dalla certificazione (ove essa sia presente) e delle esigenze dell'alunno, rilevate dalle osservazioni in classe e dai colloqui con la famiglia. Qualora non sia presente una certificazione da ente pubblico o privato, il PDP verrà corredato da apposita relazione del consiglio di classe. Nel caso in cui il genitore, avvertito della presenza di prestazioni e comportamenti scolastici atipici, non proceda a verificare, con opportuno iter diagnostico, la natura delle problematiche evidenziate, il Consiglio di Classe/Interclasse procede alla predisposizione di un PDP e convoca, tramite il Coordinatore, la famiglia per la sottoscrizione del documento per accettazione o per presa visione.

APPENDICE F - SEZIONE dedicata alla prevenzione e contrasto di "BULLISMO E CYBERBULLISMO".

PREMESSA

La realtà del bullismo, ampiamente diffusa tra i banchi, si concretizza in atti di aggressione che si realizzano spesso nel segreto ed in assenza di testimoni adulti. La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, in aggiunta al bullismo "in presenza", il fenomeno del cyberbullismo, così definito dalla Legge 29 maggio 2017, n.71: *"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"*. Quest'ultima forma di bullismo, esercitata a distanza attraverso strumenti informatici, si traduce in numerose forme di aggressione e molestie, sovente accompagnate dall'anonimato ed accresciute dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza. Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

- *Dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;*
- *Dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";*
- *Dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";*
- *Dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";*
- *Dalla direttiva MIUR n.1455/06;*
- *Dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";*
- *Dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;*
- *Dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;*
- *Dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile;*
- *Dalla Legge n.71/2017.*

Allo scopo di prevenire i citati comportamenti:

1. IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

- Individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyber bullismo;
- Coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- Favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;

2. I L REFERENTE DEL "BULLISMO E CYBERBULLISMO":

- Promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- Coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;

- Si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione;
- Cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e giornata dedicate alla prevenzione del fenomeno;

3. IL COLLEGIO DOCENTI:

- Promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno;
- Prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyber bullismo, rivolti al personale docente e Ata;
- Promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- Prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

4. IL CONSIGLIO DI CLASSE:

- Pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- Favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

5. IL DOCENTE:

- Intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- Valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

6. I GENITORI:

- Partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- Sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- Vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- Conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- Conoscono il codice di comportamento dello studente;
- Conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyber bullismo e navigazione on-line a rischio.

7. GLI ALUNNI:

- Sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;

- I rappresentanti degli studenti, eletti negli organi collegiali d'Istituto o nella Consulta provinciale, promuovono iniziative che favoriscano la collaborazione e la sana competizione (concorsi, tornei, progetti di solidarietà e creatività);
- Imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms.) che inviano.
- Non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se con per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- Durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

MANCANZE DISCIPLINARI

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come Bullismo:

- *La violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;*
- *L'intenzione di nuocere;*
- *L'isolamento della vittima.* Rientrano nel Cyberbullismo:
- *Fleming*: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- *Harassment*: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- *Cyberstalking*: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- *Denigrazione*: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ecc, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- *Outing estorto*: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- *Impersonificazione*: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- *Esclusione*: estromissione intenzionale dall'attività on line.
- *Sexting*: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.
- *Ulteriori comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla Legge 71/2017* o da normativa vigente all'uopo.

SANZIONI DISCIPLINARI

I comportamenti sopra elencati, opportunamente accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo verranno considerati mancanze e conseguentemente sanzionati sulla base di quanto previsto nel Regolamento d'Istituto. Quando possibile, saranno privilegiate le sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica.

Per le sanzioni da irrogare vedasi il Regolamento di Disciplina (APPENDICE A).

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ
ai sensi dell'art. 5-bis del D.P.R. n. 249/1998

Delibera del Consiglio di istituto del 24/11/2025 n.16

VISTI gli artt. 3, 33 e 34 della Costituzione;

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

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

VISTA la Direttiva n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006, *Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità*;

VISTO il D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 *Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria* e ss.mm.ii., in particolare, gli artt. 2, c. 8, lett. f-*bis*) e 5-*bis*, cc. 1-*bis* e 1-*ter;*

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

VISTA la Direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007;

VISTE le Linee di indirizzo *Partecipazione dei genitori e corresponsabilità educativa* (MIUR, novembre 2012);

VISTE le Linee Guida Nazionali ai sensi dell'art. 1, c. 16 della legge n. 107 del 13 luglio 2015, *Educare al rispetto: per la parità tra i sessi, la prevenzione della violenza di genere e di tutte le forme di discriminazione*;

VISTA la legge 29 maggio 2017 n. 71, *Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo* e ss.mm.ii.;

VISTO il D.M. n. 18 del 13 gennaio 2021 e la relativa nota ministeriale n. 482 del 18 febbraio 2021 con cui sono state aggiornate le *Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo*;

VISTO il D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, *Codice in materia di protezione dei dati personali* e ss.mm.ii.;

VISTA la legge n. 92 del 20 agosto 2019, *Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica* e ss.mm.ii.;

VISTE le *Linee guida per il contrasto all'antisemitismo nella scuola* (MI novembre 2021) e la nota ministeriale n. 73del 14 gennaio 2022;

VISTE le *Linee guida per l'insegnamento dell'educazione civica* adottate con D.M. n. 183 del 7 settembre 2024;

VISTO il decreto-legge n. 123 del 15 settembre 2023 convertito con modificazioni dalla legge n. 159 del 13 novembre 2023, *Misure urgenti di contrasto al disagio giovanile, alla povertà educativa e alla criminalità minorile, nonché per la sicurezza dei minori in ambito digitale*;

VISTA la legge n. 25 del 4 marzo 2024 *Modifiche agli articoli 61, 336 e 341-bis del codice penale e altre disposizioni per la tutela della sicurezza del personale scolastico*;

VISTA la nota ministeriale n. 5274 dell'11 luglio 2024, *Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione – A.S. 2024 -2025*;

VISTO il D.M. n. 166 del 9 agosto 2025 e le allegate *Linee guida per l'introduzione dell'Intelligenza Artificiale nelle istituzioni scolastiche*, versione 1.0 del 2025;

VISTI gli artt. 61, 336, 341-*bis*, 570-*ter*, 581, 582, 594, 595, 610, 612, 612-*quater*, 635 del codice penale;

VISTI gli artt. 2043, 2047, 2048 del codice civile;

Premesso che

la complessità crescente dei processi formativi ed educativi non può prescindere da una sempre più stretta collaborazione tra scuola e famiglia;

la collaborazione tra scuola e famiglia deve trovare un comune terreno nel rispetto delle norme e dei regolamenti definiti dagli Organi Collegiali, nonché nella corretta ed efficace gestione delle risorse umane e materiali;

SI STIPULA

con la famiglia dell'alunno/a il seguente patto di corresponsabilità educativa

con il quale

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente;
- creare un ambiente educativo favorevole allo sviluppo delle conoscenze, delle abilità e delle competenze nelle varie discipline, attraverso le forme più aggiornate di didattica;
- realizzare i curricoli disciplinari sulla base delle Linee guida/Indicazioni nazionali e delle scelte progettuali, metodologiche e didattiche elaborate nel PTOF;
- stimolare la crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno e favorendo il processo formativo di ogni studente con riguardo ai suoi ritmi e tempi di apprendimento;
- valorizzare le diversità individuali nel rispetto delle identità culturali, religiose e politiche;
- garantire il rispetto della dignità di ogni studente e dei suoi diritti, anche in relazione ai bisogni specifici;
- favorire la piena integrazione degli studenti e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della loro salute;
- offrire iniziative concrete di recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica, oltre a promuovere il merito e le eccellenze;
- responsabilizzare gli studenti alla partecipazione attiva alle proposte didattico-educative;
- promuovere la cittadinanza attiva e solidale;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie nel rispetto della *privacy*;
- intervenire con adeguati provvedimenti disciplinari in caso di comportamenti eticamente scorretti e di mancato rispetto delle disposizioni di legge o delle regole interne;
- mettere in atto tutte le azioni di prevenzione, sensibilizzazione, controllo e intervento relativamente a fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- porre in essere azioni finalizzate a prevenire e contrastare l'uso e l'abuso di alcol, sostanze stupefacenti e, in generale, forme di dipendenza;
- programmare attività formative e informative a favore delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie, con particolare riferimento all'uso sicuro e consapevole della rete internet e dell'intelligenza artificiale e ai diritti e doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche.

LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

- conoscere il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e condividerlo con la famiglia;
- rispettare il Regolamento di Istituto, le disposizioni di sicurezza e le norme che regolano lo svolgimento delle attività scolastiche;
- collaborare nello sviluppo delle competenze di cittadinanza, in particolare per la tutela della salute e della sicurezza di tutta la collettività;
- segnalare tempestivamente al personale scolastico il manifestarsi di qualunque stato di malessere, di difficoltà psicologica o di disagio;
- rispettare, adottando linguaggio, comportamento e abbigliamento adeguati, l'ambiente scolastico inteso come insieme di situazioni, persone, oggetti;
- partecipare in modo attivo e responsabile alle attività e alle iniziative proposte dalla scuola, all'interno e all'esterno della stessa;
- frequentare i corsi, assolvendo ai propri impegni di studio, garantendo costante attenzione e costruttiva partecipazione alla vita scolastica;
- accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, favorendo l'accordo tra i compagni e condizioni di integrazione e di solidarietà;
- avere cura delle attrezzature, dell'arredo e delle strutture della scuola;
- seguire le regole indicate dall'Istituto per un uso consapevole e costruttivo della rete, dell'intelligenza artificiale, dei dispositivi digitali – anche personali – e delle tecnologie informatiche, nel rispetto della *privacy* e della dignità propria e altrui;
- accogliere con responsabilità le eventuali sanzioni disciplinari, considerandole come occasione di riflessione sul proprio comportamento;

- collaborare a ogni iniziativa della scuola volta a informare, prevenire, contenere e contrastare fenomeni di bullismo e cyberbullismo, di uso/abuso di alcol, sostanze stupefacenti e qualsiasi altra forma di dipendenza e accettare le azioni di contrasto, comprese quelle disciplinari, messe in campo dalla scuola stessa.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- prendere visione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del Regolamento di Istituto e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto;
- condividere con gli insegnanti linee educative comuni consentendo alla scuola di dare continuità alla propria azione;
- rispettare lo specifico ruolo educativo dell'istituzione scolastica, instaurando con i docenti, il personale ATA e il dirigente scolastico un positivo clima di dialogo favorevole allo sviluppo personale dei propri figli;
- collaborare con la scuola nell'azione educativa e didattica, nel rispetto della libertà di insegnamento e della competenza valutativa di ogni docente;
- favorire un'assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, partecipare attivamente agli organismi collegiali e controllare quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola (e-mail, registro elettronico e sito web della scuola);
- informarsi costantemente riguardo al percorso didattico-educativo dei propri figli anche per mezzo degli strumenti messi a disposizione dall'istituzione scolastica;
- responsabilizzare i figli a partecipare attivamente alle proposte educative della scuola;
- promuovere nei propri figli la consapevolezza dell'importanza del rispetto nei confronti della collettività, in particolare dei compagni di classe, di scuola e del personale scolastico;
- educare i propri figli al rispetto delle norme che tutelano il decoro, l'organizzazione e la sicurezza dell'Istituto, nonché a un uso consapevole e corretto delle tecnologie informatiche, dell'intelligenza artificiale e dei propri dispositivi individuali, in particolare gli *smartphone*, nel rispetto della *privacy* e della dignità propria e altrui;
- prestare attenzione a qualsiasi segnale di malessere o di disagio che possa far presumere l'esistenza a scuola di rapporti minati da comportamenti di bullismo e cyberbullismo;
- prestare attenzione a qualsiasi segnale che possa lasciar presagire uso o abuso di alcol, sostanze stupefacenti e/o qualsiasi altra forma di dipendenza da parte dei propri figli;
- informare l'istituzione scolastica se a conoscenza di fatti veri o presunti individuabili come bullismo o cyberbullismo, uso o abuso di alcol, sostanze stupefacenti o altre forme di dipendenza che vedano coinvolti, a qualunque titolo, i propri figli o altri studenti della scuola;
- collaborare con la Scuola alla predisposizione e all'attuazione di misure di informazione, prevenzione, contenimento e contrasto dei fenomeni suddetti.

Il Dirigente scolastico

_____

I genitori/esercenti la responsabilità genitoriale, nel sottoscrivere il presente patto, sono consapevoli che:

- la famiglia è il primo soggetto educativo (art. 30 della Costituzione, artt. 147, 155, 317-*bis* del Codice Civile) con la conseguente responsabilità da parte del genitore di aver impartito al figlio minore un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti (*culpa in educando*);
- nell'eventualità di danneggiamenti a cose e/o lesioni a persone la sanzione è ispirata, oltre che alle finalità educative e al rafforzamento del senso di responsabilità, al principio della riparazione del danno (art. 4, c. 5 del D.P.R. n. 249/1998) ed è commisurata alla gravità del danno stesso secondo un principio di gradualità.

I sottoscritti genitori/esercenti la responsabilità genitoriale dell'alunno/a _____

Classe _____ sez. _____

dichiarano di aver letto e condiviso il patto educativo sottoscritto in data _____

Il genitore/L'esercente la responsabilità genitoriale _____ FIRMA _____

ll genitore/L'esercente la responsabilità genitoriale _____ FIRMA _____

APPENDICE G - REGOLAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA PER LA DISCIPLINA DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI E LA SCELTA DEL CONTRAENTE

Art. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

L'istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti.

Art. 1 - REQUISITI OGGETTIVI

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, in base alla Programmazione dell'offerta formativa, per l'attività di contrattazione riguardante acquisti, appalti e forniture si osserveranno le norme vigenti in materia e il Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici".

Art. 2 PROCEDURA DI SELEZIONE

Si procederà per come previsto allo stato dal Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 che prevede che le stazioni appaltanti procedano all'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie UE secondo le seguenti modalità:

(art. 50 del D.Lgs:. 36/2023)

- **Affidamento diretto per servizi e forniture di importo inferiore a 143.000 euro o alla soglia vigente al momento** (da leggersi come "solo" affidamento diretto):
- anche senza consultazione di più operatori economici;

se , scelti,

- in possesso di documentate esperienze pregresse idonee (n.b. idonee,e non più analoghe)

oppure, individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla Stazione appaltante;

se, scelti

- comunque, nel rispetto del principio di rotazione (salvo deroghe: in casi motivati dalla struttura del mercato e effettiva assenza di alternative, o dalla curata esecuzione del precedente contratto o per importi inferiori a 5.000,00 euro), che vale "solo" nei confronti del contraente uscente se trattasi:
- dello stesso settore merceologico, o;
- dello stesso settore di servizi, o;
- della stessa categoria di opere.

- **Procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di **servizi e forniture**, servizi di ingegneria e architettura e attività di progettazione, **di importo pari o superiore a 143.000, 00 euro o alla soglia vigente al momento e fino alle soglie UE.**

- **Affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro o fino alla soglia vigente (**da leggersi come "solo" affidamento diretto):
- anche senza consultazione di più operatori economici;
  se , scelti,
- in possesso di documentate esperienze pregresse idonee **(**n.b. idonee, anche se non analoghe);
- individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituti dalla Stazione appaltante;
  se, scelti ,
- comunque, nel rispetto del principio del principio di rotazione (salvo deroghe: in casi motivati dalla struttura del mercato e effettiva assenza di alternative, o dalla curata esecuzione del

precedente contratto o per importi inferiori a 5.000,00 euro che vale “solo” nei confronti del contraente uscente se trattasi:

- dello stesso settore merceologico, o;
- dello stesso settore di servizi, o;
- della stessa categoria di opere.

Procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, **per lavori di importo pari o superiore a 150.000, 00 euro o fino alla soglia vigente e inferiore a 1milione di euro.**

Procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno 10 operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, **per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie UE** (solo in questo caso “salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie di scelta del contraente”).

Ad ogni modo si applicherà la normativa vigente al momento della procedura di selezione.

Art 2 - AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione del contratto.

APPENDICE H – CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI

ART. 45 COMMA 2 D.I. N. 129 del 28/08/2018

ART. 1 – VERSAMENTO DEL CONTRIBUTO VOLONTARIO

I genitori o i sostenitori dell'Istituto possono versare contributi tramite gli avvisi di pagamento emessi dalla scuola attraverso il sistema Pago in Rete/Pago PA - Servizio pagamenti telematici della Pubblica Amministrazione congiuntamente o disgiuntamente al versamento per l'assicurazione.

I finanziamenti derivanti dalle contribuzioni volontarie sono iscritti nel bilancio d'Istituto in un apposito progetto/attività secondo le causali dei versamenti stessi.

Vengono comunicati a ciascun plesso i fondi disponibili, corrispondenti ai contributi versati dai genitori o ai sostenitori del plesso. Il responsabile del plesso, sentiti i genitori, presenta alla segreteria dell'Istituto le richieste di acquisti in ordine di priorità.

A titolo esemplificativo si indicano: − noleggio fotocopiatore − materiale didattico di consumo: carta, pennarelli ecc. − materiale didattico inventariabile: elettrodomestici, stampanti, computer ecc. − visite di istruzione e attività extrascolastiche previste dai progetti di plesso. Le somme destinate al plesso, se non utilizzate, rimangono a disposizione del relativo plesso negli anni scolastici successivi.

ART. 2 – QUOTE DI PARTECIPAZIONE PER ATTIVITÀ SPECIFICHE

I docenti possono richiedere alle famiglie il versamento di una quota di partecipazione per una specifica attività scolastica o extrascolastica, previa approvazione da parte degli organi collegiali competenti del relativo progetto. Le quote di partecipazione devono essere sempre versate tramite gli avvisi di pagamento emessi dalla scuola attraverso il sistema Pago in Rete/Pago PA - Servizio pagamenti telematici della Pubblica Amministrazione, individualmente da parte di ciascun genitore o collettivamente con un unico versamento per classe, plesso o istituto. Per l'ingresso a musei ecc. e per gli spostamenti con mezzi pubblici è ammesso il pagamento diretto del biglietto da parte degli alunni, in questo caso i docenti possono diventare consegnatari di piccole quote. La gestione diretta e la consegna ai docenti di dette somme è finalizzata a garantire la sicurezza degli alunni e la loro incolumità e protezione da furti o smarrimenti, in questo caso il docente consegnatario è responsabile direttamente delle somme che ha in custodia e ne deve dare conto alle famiglie.

Non è mai consentito che i genitori provvedano direttamente a noleggiare autobus privati o sistemazioni alberghiere, in quanto la scuola è tenuta a sondarne l'idoneità.

ART. 3 - DONAZIONI

I contributi in denaro provenienti da genitori, anche organizzati in comitati, vengono versati all'Istituto il sistema Pago in Rete/Pago PA - Servizio pagamenti telematici della Pubblica Amministrazione. I contributi in denaro provenienti dagli Enti locali, dalle associazioni di volontariato e da società private vengono versati all'Istituto tramite conto corrente bancario. Gli estremi del conto sono pubblicati sul sito web dell'Istituto.

Se la donazione è finalizzata a uno specifico progetto, esso deve essere indicato nella causale in modo che la somma venga iscritta nell'apposito capitolo del bilancio come vincolata, cioè destinata solo a quel progetto.

I genitori possono donare direttamente materiali di consumo per attività didattiche. La donazione diretta di materiali di consumo da parte dei genitori deve rispondere ai seguenti requisiti:

- confezione integra, completa di istruzioni per l'uso;
- materiale non scaduto marchio CE se previsto verifica da parte del docente dell'adeguatezza all'età degli alunni e all'impiego didattico.

La donazione di beni inventariabili è soggetta a preventiva approvazione da parte del Consiglio d'Istituto (D.I.129/2018 art. 45 c.1), che verificherà l'idoneità dell'apparecchiatura e dei locali dove verrà inserita.

ART. 4 – RACCOLTE DI FONDI E SPONSORIZZAZIONI

La raccolta di fondi per la scuola da parte di docenti in occasione di feste, spettacoli, uscite, viaggi deve essere correlata a progetti didattici.

La sponsorizzazione di iniziative scolastiche è effettuata nei limiti previsti dall'art. 45 comma 2 lett. b) del DI 129/2018.

Delle somme detenute e gestite autonomamente dai genitori per fini correlati all'attività scolastica l'Istituto non ne è in alcun modo responsabile.

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico nel rispetto delle seguenti condizioni:

1. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
2. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola;
3. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola;
4. nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza;
5. la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella Scuola:
6. sportiva di ricerca di divulgazione didattica.

ART. 5 – CONTRATTI DI UTILIZZAZIONE DEI BENI E DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

I locali scolastici possono essere concessi, previa delibera del Consiglio di Istituto, in uso temporaneo ad Istituzioni a carattere nazionale, Sindacati della scuola, Associazioni a carattere nazionale, Amministrazione scolastica centrale e periferica, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nel rispetto delle norme dettate dal regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche (artt. 33, comma 2, lett. c e art. 50). L'utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto, di proprietà dell'Ente Locale, può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi. Le attività didattiche proprie dell'Istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo da parte degli enti concessionari interessati; esso non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge vigenti applicabili alla fattispecie di contratto.

Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito formativo.

- In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:
- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita.

Tale concessione non può comportare per il personale prestazioni di lavoro straordinario di assistenza e pulizia.

Con l'attribuzione in uso, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo.

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato a persone o a cose da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi.

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

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento dall'Istituzione scolastica per giustificati motivi.

ART. 6 – CONTRATTI DI UTILIZZAZIONE DEI SITI INFORMATICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

L'Istituzione Scolastica può ospitare sul proprio sito informatico collegamenti verso altre istituzioni scolastiche o Enti pubblici allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.

ART. 7 – ALIENAZIONE DI BENI E FORNITURE DI SERVIZI PRODOTTI DALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA NELL'ESERCIZIO DI ATTIVITÀ DIDATTICHE O PROGRAMMATE A FAVORE DI TERZI

I contratti e le convenzioni di natura privatistica aventi ad oggetto l'alienazione di beni e forniture di servizi prodotti dall'Istituzione Scolastica nell'esercizio di attività didattiche e l'esecuzione di attività per conto di terzi stipulati tra l'Istituzione Scolastica ed Enti pubblici privati sono stipulati dal dirigente scolastico, nell'ambito dei criteri e limiti di seguito stabiliti.

Per attività e servizi per conto terzi, di cui al presente regolamento, devono intendersi esclusivamente quelle prestazioni eseguite dall'istituzione scolastica, avvalendosi delle proprie strutture. Sono compresi i contratti relativi a prestazioni didattiche, qualora impegnino strutture dell'istituzione e siano rivolte, esclusivamente o in prevalenza a utenza del committente, per sua specifica utilità.

- Il Dirigente scolastico, per i contratti relativi a prestazioni di carattere didattico, commissionati da terzi, prima di procedere alla loro stipulazione deve accertare che l'esecuzione della prestazione:
- sia compatibile con lo svolgimento della normale attività didattica non costituisca attività istituzionale dell'Istituzione Scolastica
- sia strumentale e funzionale alle finalità della Scuola, cioè l'attività deve trovare motivazioni
- di ordine didattico, di ricerca, ecc.
- nel caso si richieda l'impiego di laboratori si dovranno stabilire le modalità di utilizzo in modo da non arrecare pregiudizio al normale svolgimento delle attività istituzionali
- in caso di utilizzo di personale interno all'Istituzione Scolastica si dovrà tenere conto se le attività si collocano in orario di servizio ovvero fuori orario di servizio.
- Il corrispettivo da richiedere al committente per le attività disciplinate dal presente articolo è approvato dal Consiglio di Istituto, su proposta del Dirigente Scolastico. Il corrispettivo deve essere determinato in misura tale da consentire l'integrale copertura dei costi, nonché una quota di utile.

In particolare dovranno essere valutati i seguenti elementi:
costo dei materiali di consumo necessario allo svolgimento dell'attività;
costo di acquisto, noleggio manutenzione o ammortamento di apparecchiature tecnico scientifiche e didattiche necessarie per l'esecuzione dell'attività;
costo di eventuale prestazioni relative a collaborazioni esterne necessarie alla esecuzione della prestazione costo e compenso al personale impiegato nella prestazione;
spese di carattere generale per il funzionamento della struttura (compensi per i consumi, utenze gas, acqua, energia elettrica, pulizia ecc.);
altre eventuali voci di spese incidenti sul costo globale della prestazione.

Il Dirigente scolastico di volta in volta, considerata l'incidenza delle prestazioni professionali sui servizi per conto terzi, imputa una percentuale dei corrispettivi introitati, al personale impegnato in dette attività. Ciò avverrà tenendo conto del carico orario, dell'impegno straordinario oltre l'orario di servizi e delle specificità professionali richiesti per la realizzazione del servizio. Le somme rimanenti dopo le operazioni indicate in precedenza, possono essere utilizzate, su proposta del dirigente scolastico, per acquisti di materiale per gli alunni.

ART. 8 – CONTRATTI DI ACQUISTO E VENDITA DI TITOLI DI STATO

Possono essere destinate a questa forma di investimento solo le risorse derivanti da entrate proprie dell'Istituzione Scolastica (quali ad esempio quelle ottenute attraverso l'attività contrattuale dell'Istituzione Scolastica) e quelle derivanti da eredità, donazioni, legati, lasciti, ecc.

Tali contratti possono essere stipulati esclusivamente con Istituzioni professionale del settore, abilitate all'esercizio dell'attività bancaria e finanziaria.

I contratti in questione devono essere finalizzati alla conservazione e all'incremento di risorse non immediatamente impiegabili, da destinare ad una specifica opera di interesse dell'Istituzione Scolastica. E' esclusa la possibilità di concludere contratti aleatori, operazioni finanziarie e operazioni finanziarie speculative quali:

- acquisto di azioni
- acquisti di obbligazioni non indicizzate, in quanto non garantiscono in tutta la durata dell'investimento un rendimento pari a quello dei titoli di Stato semestrali

- l'acquisto di titoli di Stato di durata superiore ad un anno, se non indicizzati, perché non garantiscono interessi almeno pari a quelli dei B.O.T. semestrali derivati, in quanto aventi una natura fortemente speculativa e spesso aleatoria.

  Il contratto in questione dovrà, in ogni caso, assicurare la conservazione del capitale impiegato e un rendimento non inferiore a quello dei titoli di Stato con scadenza semestrale, al netto delle commissioni praticate dagli istituti bancari. Il contratto potrà provvedere forme di riscatto anticipato con la contemporanea clausola della garanzia della conservazione del capitale e degli interessi medio tempore maturati, decurtati dagli importi dovuti come commissione.

ART. 9 – PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI

Per la partecipazione a progetti internazionali si fa riferimento alla normativa vigente nei programmi comunitari.

La partecipazione è ammessa per progetti internazionali rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e promossi da agenzie nazionali o europee.

La partecipazione al progetto avverrà tramite contratto che indichi le finalità, le modalità, gli obblighi, i finanziamenti, i costi e gli oneri derivanti all'Istituto, al personale stesso e a terzi dalla partecipazione al progetto. Il dirigente valuterà la sostenibilità economica del progetto per la parte a carico dell'Istituto.

Il progetto dovrà essere inserito nel PTOF.

Al termine dovrà essere redatta a carico di un responsabile di progetto, una relazione di valutazione finale sull'esperienza svolta, da diffondere tra il personale dell'Istituto.

La partecipazione di alunni e minori al progetto dovrà essere autorizzata dai genitori, indicando obblighi e responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extra orario scolastico.

ART. 10 – FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE. UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO.

Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo per le minute spese sono di competenza del Direttore S.G.A. ai sensi dell'art. 21 del D.I. 129/2018. Per tali attività non sussiste l'obbligo del CIG. Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio di Istituto delibera, per l'esercizio finanziario di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A. a carico del fondo, il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese contenute, di volta in volta, nel limite massimo di € 150,00 per singola spesa:

- postali;
- telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici;
- materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
- materiale d'ufficio e di cancelleria;
- materiale igienico e di pulizia;
- piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrice, stampanti, e macchine d'ufficio;
- piccole riparazione di mobili e suppellettili;
- piccolo interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione vetri, maniglie, ecc.);
- partecipazione a seminari di aggiornamento professionale, corsi di formazione;
- rimborsi spese di trasporto, effettuate tramite mezzi pubblici, per l'espletamento di incarichi conferiti dall'amministrazione;
- altre piccole spese urgenti di carattere occasionale. L'importo complessivo del fondo economale è di 500 euro. Il Direttore S.G.A. effettua la registrazione delle spese ai sensi dell'art. 21 del D.I.

129/2018. I pagamenti delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento, progressivamente numerati, firmati dal Direttore S.G.A. Ogni buono di pagamento deve contenere:

- la data di emissione;
- l'oggetto della spesa;
- l'importo della spesa (non superiore a € 150,00 per singola ricevuta/scontrino);
- la ditta fornitrice.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative della spesa: fattura quietanzata, scontrino fiscale (possibilmente sottoscritto dal venditore), ricevuta di pagamento su c/c postale, ecc. Carta di credito.

Il limite per l'utilizzazione della carta di credito, ai sensi dell'art. 19, c. 1 del Regolamento di cui al D.I. 129/2018, nell'importo massimo di € 5.000,00.

L'utilizzo della carta di credito è consentito, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie di pagamento, solo per l'esecuzione delle spese relative:

- all'organizzazione di viaggi di istruzione, scambi e stage in Italia e all'estero;
- alla rappresentanza dell'Istituto Scolastico in Italia e all'estero;
- all'organizzazione e partecipazione a seminari e convegni.

ART. 10 - CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA

Art.10.1 – Ambito di applicazione

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti di formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.

Art. 10.2 – Requisiti oggettivi

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente in base alla Programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare al fine il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.

Art. 10.3 - Requisiti soggettivi

Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto.

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.Lgs 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 32 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 24 Luglio 2003.

Art. 10.4 - Procedura di selezione

La selezione dell'esperto avviene:

1) Attraverso la ricerca tra personale interno dell'istituzione scolastica;
2) Attraverso la ricerca tra personale di altre istituzioni scolastiche (collaborazione plurima) o mediante contratti di lavoro autonomo (contratti di prestazione d'opera);
3) Quando un'indagine di mercato non è compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista allorquando ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista e le prestazioni possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico, così come previsto dall'art. 125 del D. Lgs 50/2016, per una delle seguenti ragioni:

a) lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte odi una rappresentazione artistica unica;

b) la concorrenza è assente per motivi tecnici. L'eccezione di cui al presente punto si applica solo quando non esistono sostituti o alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto;

c) tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale. L'eccezione di cui al presente punto si applica solo quando non esistono sostituti o alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto.

4) Attraverso la richiesta ad associazioni specifiche riconosciute, albi professionali e/o fondazioni che ne garantiscano la specifica professionalità;
5) Espletate le procedure di cui sopra se non è stato possibile reperire nominativi in grado di svolgere la prestazione attraverso apposite selezioni con avvisi con lo scopo di conferire incarichi o di formulare graduatorie di personale esperto in specifici ambiti, dalle quali attingere nei casi di eventuale attivazione di progetto, in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun anno scolastico. Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione nell'albo dell'istituzione scolastica e nel sito Web della stessa. L'avviso, di massima, dovrà contenere: l'ambito disciplinare di riferimento;

- il numero di ore di attività richiesto;
- la durata dell'incarico;
- L'importo da attribuire all'esperto o all'Ente di Formazione, con indicazione dei criteri adottati per la relativa determinazione nel rispetto del principio di congruità con riguardo alla prestazione da svolgere;
- Le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione.

Per quanto riguarda i criteri di selezione dei titoli (di studio e professionali) sarà fatto riferimento a quelli adottati dalle vigenti Disposizioni del MIM in merito all'assunzione del Personale Docente nelle Scuole Pubbliche. Mentre requisiti (esperienza maturata con individuazione del campo d'intervento) minimi saranno oggetto di valutazione. L'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante. Per la valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi curricula, il Dirigente Scolastico può nominare un'apposita commissione. La commissione predispone a tal fine una formale relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazione comparative effettuate, formulando una proposta di graduatoria.
Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità. La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico. La graduatoria è pubblicata nell'albo dell'istituzione scolastica, con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi. 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, D.Lgs n. 33/2013 e D.Lgs. n. 36 del 31 marzo 2023 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 10.5 - Affidamento dell'incarico

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante lettera di incarico (personale interno e collaborazione plurima) o stipula di un contratto di prestazione d'opera o convenzione, anche nel caso di incarico a titolo gratuito.

Art. 10.6 – Compensi dell'incarico

Al fine di determinare i compensi, il Dirigente Scolastico farà riferimento:

a) alle tabelle relative alle misure del compenso orario lordo spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo allegate al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto scuola vigente al momento del conferimento dell'incarico;
b) in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto facendo riferimento alle misure dei compensi per attività di Aggiornamento di cui al Decreto Interministeriale 12 ottobre 1995, n. 326;
c) Compensi forfetari compatibili con risorse finanziarie dell'istituzione scolastica.

Art. 10.7 - Impedimenti alla stipula del contratto

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

Art. 10.8 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla Funzione Pubblica

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

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art.53, cc da 12 a16 del citato D. L.vo n.165/2001.

ART. 11 - PUBBLICITÀ

Il presente regolamento sarà pubblicata sul sito Internet dell'Istituto al fine di consentire la libera consultazione.

ART. 12 - ABROGAZIONE NORME

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le corrispondenti norme regolamentari emanate dal Consiglio d'Istituto.

ART. 13 - DISPOSIZIONI FINALI

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

ART. 14 - NORMA DI RINVIO

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni le leggi e Regolamento al Codice civile che risulteranno al tempo applicabili.

APPENDICE I - REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AGLI ESPERTI ART. 45 D.I. N.129 DEL 28/08/2018

PARTE I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - (Definizioni)

- «**D.I.**» o «**D.I. 129/2018**»: il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto il «*Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107*», pubblicato in G.U.R.I. n. 267 del 16 novembre 2018;
- «**Schema di Regolamento**»: il regolamento adottato dal Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'articolo 45, comma 2, lett. h), del D.I. 129/2018, che determina i criteri e i limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico dell'attività negoziale in esame;
- «**T.U.**»: il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante «*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*»;
- «**CCNL**»: il CCNL del 29 novembre 2007, recante «*Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007*», applicabile nei limiti di quanto disposto dall'art. 1, comma 10, del CCNL del 19 aprile 2018, relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016-2018;
- «**Dirigente Scolastico**» o «**D.S.**»: il soggetto posto al vertice dell'Istituzione Scolastica o Educativa, deputato a svolgere il conferimento di incarichi individuali, ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h) del D.I.;
- «**Istituzione Scolastica**» o «**Istituzione**»: l'Istituzione Scolastica o Educativa statale, alla quale si applicano le disposizioni del presente Schema di Regolamento;
- «**Incaricati**»: soggetti interni o esterni ai quali vengono conferiti gli incarichi individuali oggetto del presente Schema di Regolamento;
- «**Incarichi**» o «**Incarico**»: gli incarichi individuali conferiti a soggetti interni o esterni da parte del Dirigente Scolastico.

Art. 2 - *(*Finalità, principi e ambito di applicazione del presente Schema di Regolamento*)*

1. Il presente Schema di Regolamento, adottato ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h), del D.I.129/2018 definisce e disciplina le procedure, le modalità, i criteri e i limiti per il conferimento di incarichi individuali da parte del Dirigente Scolastico.
2. Il conferimento degli Incarichi di cui al presente Schema di Regolamento è svolto nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa, e nel rispetto delle previsioni contenute nel D.Lgs. 165/2001**,** nel D.I. 129/2018, nonché nella Contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.
3. Sono esclusi dal presente Schema di Regolamento gli affidamenti in cui l'apparato strumentale di persone e mezzi, e il carattere imprenditoriale della prestazione prevalgono sull'attività individuale dell'Incaricato, ovvero gli appalti di servizi.
4. Rientrano nella disciplina del presente Schema di Regolamento gli Incarichi conferiti dalle Istituzioni Scolastiche a: -personale interno;

-personale di altre Istituzioni Scolastiche;

-personale esterno appartenente ad altre PA;

-personale esterno (privati).

PARTE II

CRITERI E LIMITI DI SELEZIONE

Art. 3 - *(*Individuazione del fabbisogno e fasi di selezione)

1. Il Dirigente Scolastico analizza il proprio fabbisogno e valuta la possibilità di sopperire allo stesso, tramite:

   a) ricognizione del personale interno all'Istituzione Scolastica;

   b) ricorso all'istituto delle cc.dd. "collaborazioni plurime", ai sensi dell'art. 35 del CCNL (personale docente) e dell'art. 57 del CCNL (personale ATA);

   c) affidamento di un contratto di lavoro, ai sensi dell'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001:

   c.1) al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione;

   c.2) a soggetti privati ove ricorra la possibilità.

L'Incaricato non deve essere nella condizione di incompatibilità o in conflitto d'interesse con l'Incarico specifico e la professione svolta.

2. L'Istituzione Scolastica richiede un'autocertificazione che attesti quanto previsto dal precedente comma e la sottoscrizione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013.

3. L'Istituzione Scolastica è tenuta, inoltre, ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39, ad acquisire dalle Autorità competenti, per ciascun soggetto incaricato, pena sua esclusiva responsabilità, il certificato del casellario giudiziale, al fine di non assumere personale che abbia subito condanne per i reati di cui agli artt. 600-*bis,* 600-*ter*, 600-*quater*, 600-*quinquies* e 609- *undecies* c.p..

4. Ai fini della stipula di contratti con i dipendenti di altra Amministrazione Pubblica, l'Istituzione Scolastica deve richiedere obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 53, comma 7, D.Lgs. 165/2001.

Art. 4 - (*Contenuto degli avvisi)*

1. Quanto al contenuto dell'avviso di cui all'art. 3, esso potrà riportare, in via indicativa, i seguenti elementi:

   a) oggetto dell'Incarico;

   b) profilo professionale oggetto della procedura selettiva, con specificazione delle competenze e conoscenze richieste;

   c) specifici criteri predeterminati sui quali si baserà la selezione, anche mediante comparazione dei *curricula vitae*, con indicazione del relativo punteggio;

   d) compenso previsto e modalità di remunerazione;

   e) durata dell'Incarico;

   f) modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle candidature;

g) modalità di svolgimento della procedura di selezione;
h) informativa in materia di trattamento dei dati personali e ulteriori previsioni richieste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

2. Nel caso in cui l'avviso riguardi più fasi o tutte le fasi dovrà riportare puntualmente l'ordine di priorità nella selezione dei candidati, a seconda della specifica tipologia di appartenenza degli stessi (personale interno, personale di altra Istituzione Scolastica, risorsa appartenente alla Pubblica Amministrazione ma non ad Istituzioni Scolastiche, soggetto privato), e dovrà, altresì, disciplinare nel dettaglio le diverse fasi procedimentali che l'Istituzione seguirà ai fini dell'individuazione del soggetto cui conferire l'Incarico.

Art. 5 - (Affidamento di Incarichi all'interno o al personale di altre Istituzioni Scolastiche)

1. L'Istituzione Scolastica, ove individui il personale idoneo al suo interno, procederà all'affidamento e la selezione si concluderà in tal modo.
2. Ove la ricognizione interna dia esito negativo, l'Istituzione procederà ad individuare l'eventuale sussistenza di personale idoneo nell'ambito delle altre Istituzioni Scolastiche ricorrendo all'istituto delle collaborazioni plurime.
3. Nell'ipotesi in cui si ricorra a docenti di altre scuole, ai sensi dell'art. 35 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:
   - ✦ deve essere finalizzata alla realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, per i quali è necessario disporre di particolari competenze professionali non presenti
   - ✦
   - ✦ o non disponibili nel corpo docente della Istituzione Scolastica;
   - ✦ deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza;
   - ✦ non deve comportare esoneri, neppure parziali, dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio;
   - ✦ non deve interferire con gli obblighi ordinari di servizio.
4. Nel caso in cui si ricorra a personale ATA di altre Istituzioni, ai sensi dell'art. 57 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:
   - ✦ deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA;
   - ✦ non deve comportare esoneri, neanche parziali, nella scuola di servizio.

Art. 6 - (Affidamento a soggetti esterni)

1. Il conferimento degli Incarichi a professionisti esterni, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs.165/2001, si fonda sui seguenti presupposti:
   a) l'oggetto della prestazione deve essere predeterminato, alla stregua del compenso, e corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
   b) la prestazione deve essere di natura altamente qualificata;
   c) la prestazione deve avere natura temporanea e predeterminata;
   d) gli Incaricati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, in caso di affidamento di Incarichi:

- in favore di professionisti iscritti in ordini o albi;

- in favore di professionisti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali, dell'attività informatica o a supporto dell'attività didattica e di ricerca;
- per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della Società.

Art. 7 - *(*Procedura per il conferimento degli Incarichi)

1. Il Dirigente Scolastico puo'procedere alla valutazione comparativa dei *curricula* presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.
2. Rispetto ai *curricula* di ciascun candidato, potranno essere valutati i seguenti elementi e tutti gli altri aspetti ritenuti necessari nel caso di specie e predeterminati all'interno dell'avviso:
   a) titoli di studio (laurea magistrale, quadriennale, triennale) valutati anche in relazione al punteggio conseguito;
   b) altri titoli e specializzazioni (corsi *post* laurea, dottorato, master di I e II livello – 1500 ore CFU, corsi di aggiornamento attinenti all'incarico, certificazioni linguistiche almeno di livello B1, certificazioni informatiche…);
   c) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento;
   d) eventuali precedenti esperienze professionali presso Istituzioni Scolastiche;
   e) per il personale docente esperienze documentate nella gestione di progetti regionali, nazionali o internazionali;
   f) per il personale Ata si potranno valutare anche i titoli superiori a quello di accesso al profilo, gli anni di servizio con incarico di prima posizione economica, di seconda posizione economica, esperienze documentate nella gestione di progetti regionali, nazionali o internazionali, il servizio come sostituzione del DSGA;
   g) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'Incarico; h) pubblicazioni e altri titoli.
3. L'Istituzione Scolastica può anche prevedere la possibilità di effettuare un colloquio orale, ove si ritenga opportuno per la tipologia di Incarico da affidare.
4. L'Incarico è conferito al candidato che si sarà classificato al primo posto in graduatoria.
5. La graduatoria redatta dalla commissione, approvata dal Dirigente Scolastico è pubblicata nell'apposita sezione di "Albo on-line" del sito internet dell'Istituzione Scolastica.

Art. 8 - *(*Deroga alla procedura comparativa)

1. Ferma la necessità di individuare soggetti idonei all'interno, l'Istituzione Scolastica, nel rispetto dei limiti e dei presupposti previsti dall'ordinamento, può conferire Incarichi in via diretta, derogando alla procedura comparativa, quando ricorrono le seguenti situazioni[1]:
   a) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità di conferire l'Incarico;
   b) prestazione che non consente forme di comparazione (condizione soggettiva di unicità della prestazione);
   c) precedente procedura comparativa andata deserta;
   d) collaborazioni meramente occasionali[2].

Art. 9 - (Tipologie di rapporti negoziali)

1. L'Istituzione Scolastica può stipulare con i soggetti esterni: contratti di lavoro autonomo (art. 2222 c.c.), contratti di prestazione d'opera intellettuale (art. 2229 c.c.), o collaborazioni coordinate e continuative (art. 409, n. 3, c.p.c.).
2. I contratti di lavoro autonomo devono espletarsi in attività svolte con lavoro prevalentemente proprio, senza vincolo di subordinazione, né potere di coordinamento da parte dell'Istituzione Scolastica, in qualità di committente.
3. I contratti di prestazione d'opera intellettuale possono essere stipulati dall'Istituzione Scolastica per prestazioni frutto dell'elaborazione concettuale e professionale di un soggetto competente nello specifico settore di riferimento. L'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, purché non sostitutivi di quelli curriculari, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.I. 129/2018 e dell'art. 40, comma 1, della Legge 449/1997.
4. Le collaborazioni coordinate e continuative (co.co.co.) devono concretizzarsi in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, di carattere non subordinato e non organizzata dal committente.
5. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, l'Istituzione procede a formalizzare un incarico aggiuntivo mediante apposita lettera di Incarico.

PARTE III

FASE CONTRATTUALE ED ESECUTIVA

Art. 10 - *(*Stipula del contratto e della lettera di Incarico*)*

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto con i soggetti selezionati all'esito della procedura comparativa.
2. Il contratto deve essere redatto per iscritto, a pena di nullità, e sottoscritto da entrambi i contraenti e deve avere, di norma, il seguente contenuto:
   a) parti contraenti;
   b) oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
   c) durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
   d) corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'I.V.A. (se dovuta) e dei contributi previdenziali e oneri fiscali;
   e) modalità e tempi di corresponsione del compenso;
   f) luogo e le modalità di espletamento dell'attività;
   g) previsione di clausole risolutive espresse e di penali per il ritardo;
   h) possibilità da parte dell'Istituzione Scolastica di recedere ad *nutum* dal contratto, con preavviso di 15 giorni, qualora l'Incaricato non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
   i) previsione del foro competente cui la scuola intende demandare le eventuali controversie;
   j) informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679;

k) disciplina delle modalità di trattamento dei dati personali eventualmente coinvolti dall'attività, ai sensi del Regolamento UE 2016/679;

l) dichiarazione del sottoscrittore di aver preso visione e di rispettare la documentazione predisposta dalla scuola in materia di sicurezza, ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

3. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, la scuola procederà a formalizzare una apposita lettera di Incarico, la quale avrà, in via indicativa, almeno i seguenti contenuti: a) durata dell'Incarico;
   b) oggetto dell'Incarico;
   c) obblighi derivanti dall'espletamento dell'Incarico;
   d) indicazione del compenso e di altri eventuali corrispettivi.

Art. 11 - (*Durata dell'Incarico*)

1. La durata del contratto deve essere predeterminata, tenendo conto delle caratteristiche delle prestazioni da somministrarsi, e temporanea, ai sensi dell'art. 7 comma 6, del T.U.
2. L'Istituzione Scolastica può differire il termine di durata del contratto, in via eccezionale, e solo al fine di completare il progetto incaricato per ritardi non imputabili all'Incaricato, nell'invarianza del compenso pattuito. Non è ammesso, in ogni caso, il rinnovo del contratto.
3. La lettera di Incarico, nell'ipotesi di affidamenti a personale interno all'Istituzione o in caso di collaborazioni plurime, deve riportare la durata dello stesso incarico, la quale può eccezionalmente essere prorogata oltre la data di naturale scadenza, per motivate esigenze. In tal caso, la prosecuzione del rapporto con l'Incaricato avviene alle stesse condizioni tecniche ed economiche già convenute in sede di Incarico.

Art. 12 - (*Fissazione del compenso)*

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla determinazione del compenso tenendo conto della complessità dell'Incarico e del tempo presumibilmente necessario ad espletarlo, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto e delle disponibilità finanziarie programmate.
2. Si applicano, in ogni caso, le norme o i CCNL che disciplinano nel dettaglio i compensi (ad esempio: tabelle allegate al CCNL in vigore, parametri e indicazioni contenute nel D.I. 326/95).
3. La liquidazione del compenso avviene dopo le necessarie verifiche sulla corretta esecuzione delle prestazioni.

Art. 13 - *(*Obblighi fiscali e previdenziali)

1. Gli Incarichi interni o quelli affidati mediante le collaborazioni plurime sono assoggettati alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.
2. Gli Incarichi esterni devono essere assoggettati alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo, a seconda del regime fiscale e previdenziale proprio dell'incaricato.

Art. 14 -*(*Verifica dell'esecuzione e del buon andamento dell'Incarico*)*

1. Il Dirigente Scolastico, anche avvalendosi del DSGA, verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'affidamento mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

2. Qualora i risultati della prestazione fornita dal soggetto esterno non siano conformi a quanto richiesto, il D.S. ricorre ai rimedi contrattualmente previsti, quali l'applicazione di penali o l'utilizzo di clausole risolutive espresse.

Art. 15 - *(*Controllo preventivo della Corte dei Conti)

1. L'efficacia dei contratti stipulati con soggetti esterni è soggetta, ai sensi dell'art. 3 lett. f- *bis*) della Legge n. 20 del 1994, al controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti.
2. Sono esclusi dall'ambito del predetto controllo, fra gli Incarichi oggetto del presente Schema di Regolamento, le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, e gli Incarichi di docenza (cfr. Corte dei conti, Sezione centrale di controllo di legittimità su atti del Governo e delle Amministrazioni dello Stato, Deliberazione n. 20/2009).

Art. 16 - *(*Obblighi di trasparenza*)*

1. L'Istituzione Scolastica è tenuta a dare adeguata pubblicità, sul sito istituzionale della scuola, dell'esito della procedura comparativa espletata secondo quanto indicato nel presente articolo.
2. In caso di Incarichi interni o affidati a personale di altre Istituzioni, la scuola è tenuta a pubblicare la durata e il compenso nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Personale", ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 33/2013.
3. Gli Incarichi affidati a soggetti esterni appartenenti ad altre PA o privati sono, altresì, oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Consulenti e collaboratori", ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 33/2013.
4. Rispetto a quest'ultima tipologia di Incarichi esterni, la scuola è tenuta a pubblicare, entro tre mesi dal conferimento dell'Incarico e per i tre anni successivi:
   - gli estremi dell'atto di conferimento dell'Incarico;
   - il *curriculum vitae*;
   - i dati relativi allo svolgimento di Incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
   - compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.
5. L'Istituzione Scolastica deve, inoltre, procedere alla comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni dei dati di cui agli artt. 15 e 18 del D.Lgs. 33/2013, relativi agli Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti interni o conferiti e affidati a consulenti e collaboratori esterni, secondo i termini e le modalità indicate dall'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001.

PARTE IV

ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE ALLO SCHEMA DI REGOLAMENTO

Art. 17 - *(*Modifiche al presente Schema di Regolamento*)*

1. Eventuali modifiche del presente Schema di Regolamento devono essere introdotte mediante provvedimento adottato dal Consiglio d'Istituto.
2. Il presente Schema di Regolamento deve intendersi, in ogni caso, automaticamente integrato per effetto delle sopravvenute disposizioni normative in tema di conferimento di Incarichi professionali ad opera delle Istituzioni Scolastiche.

Art. 18 - (Entrata in vigore)

1. Il presente Schema di Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data della relativa approvazione da parte del Consiglio d'Istituto, ed è reso pubblico sul sito internet dell'Istituzione Scolastica.

---

[1] *Con riferimento alle eccezioni di cui ai punti a), b) e c), a titolo esemplificativo, si evidenzia che «[…] Come sottolineato a più riprese dalla giurisprudenza contabile, […] le deroghe a tale principio hanno carattere eccezionale e sono sostanzialmente riconducibili a circostanze del tutto particolari quali "procedura concorsuale andata deserta, unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale"* .

APPENDICE L - REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEI BENI E INVENTARI

Titolo III "Gestione Patrimoniale – Beni e inventari dall'art. 29 al art. 39 del D.I. 129 / 2018

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 – Definizioni

TITOLO II - CONSEGNATARIO

Art. 3 - Consegnatario, sostituto consegnatario, sub consegnatario

Art. 4 - Passaggi di gestione

TITOLO III - CARICO E SCARICO INVENTARIALE

Art. 5 - Classificazione categorie inventariali

Art. 6 - Carico inventariale

Art. 7 - Valore dei beni inventariati

Art. 8 - Ricognizione dei beni

Art. 9 - Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

Art. 10 - Eliminazione dei beni dall'inventario

Art. 11 -Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

Art. 12 - Utilizzo dei beni al di fuori dell'istituto

TITOLO IV - CUSTODIA DEI MATERIALI E VENDITA DEI BENI

Art. 13 - Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di laboratori ed officine

TITOLO V - OPERE DELL'INGEGNO E PROPRIETÀ INDUSTRIALI

Art. 14 - Opere dell'ingegno

Art. 15 - Proprietà industriali

TITOLO VI - NORME FINALI

Art. 16 - Disposizioni finali e transitorie

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI
Articolo 1 - (Oggetto)

1. L'oggetto del presente Regolamento è costituito dalle procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto e regolato in materia dal D.I. n. 129 del 28/8/2018, Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche, e dalle circolari Ministeriali citate in premessa.

2. Il presente Regolamento disciplina, altresì, le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni stessi.

3. Il presente Regolamento, infine, 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, strumenti scientifici e di laboratorio, ed ogni altro oggetto assimilabile a quelli indicati;

   b) "**beni immobili**": edifici, terreni e fabbricati di proprietà della scuola;

   c) "**beni mobili registrati seguendo le norme del Codice Civile**": beni di locomozione e trasporto come le navi, gli aeromobili, gli autoveicoli e motoveicoli;.

   d) "**beni mobili fruttiferi**": Titoli di stato affidati in custodia all'Istituto Cassiere;

   e) "**consegnatario**": a norma dell'art. 30, c.1 del D.I. 129/2018 si intende il DSGA per i beni mobili. Per quelli immobili il consegnatario è il DS;

   f) "**utilizzatore**": fruitore di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo;

   g) "**docenti affidatari**": i docenti che rispondono del materiale affidatogli art. 35, c.1, D.I. 129/2018;

   h) "**macchinari per ufficio**": beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici;

   i) "**mobili e arredi per ufficio**": oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità;

   j) "**impianti e attrezzature**": complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività;

k) “**hardware**”: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati;

l) “**materiale bibliografico**”: libri, pubblicazioni, materiale multimediale;

m) “**opere dell’ingegno**”: software, pubblicazioni ed altri beni;

n) “**proprietà industriale**”: marchi ed altri segni distintivi.

TITOLO II - CONSEGNATARIO

Articolo 3 - (Consegnatario, sostituto Consegnatario, sub-Consegnatario)

1. Le funzioni di consegnatario dei beni mobili di proprietà dell’Istituzione Scolastica sono svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) pro-tempore.
2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni assunti in consegna nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni.
3. Il consegnatario 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.
4. Il D.S.G.A. pro-tempore, in qualità di consegnatario, ferme restando le responsabilità del Dirigente Scolastico in materia, provvede a:

a) conservare e gestire i beni dell’istituzione scolastica;

b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;

c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;

d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;

e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;

f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi; g)assicurare la tenuta dei registri inventariali;

h) predisporre l’applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;

i) compilare le schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;

j) effettuare la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;

k) istruire i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;

l) procedere con la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

5. Il Dirigente scolastico nomina, con proprio provvedimento, l'A*ssistente Amministrativo* incaricato della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo. Salvo casi eccezionali da motivare, l'Assistente Amministrativo incaricato è il sostituto del Direttore SGA per tutte le funzioni spettanti al Direttore stesso.

6. Il Dirigente scolastico, in caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi avrà la facoltà di nominare uno o più sub-consegnatari che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario redigendo all'uopo apposito prospetto.

   Al verificarsi dell'eventualità di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi, il Dirigente scolastico procederà, se possibile, ad individuare quali sub-consegnatari i referenti/responsabili di plesso. I consegnatari ed i sub consegnatari non possono delegare, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

7. Il consegnatario dei beni immobili è il Dirigente Scolastico. In caso di assenza o impedimento temporaneo, la funzione viene esercitata dal Dirigente incarico della reggenza o dal docente collaboratore individuato come sostituto del Dirigente.

Articolo 4 - (Passaggi di gestione)

1. Quando il Direttore SGA cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contradditorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto.

2. L'operazione di passaggio di consegne è effettuata entro 60 giorni dalla cessazione dell'ufficio del D.S.G.A consegnatario uscente e deve risultare da apposito processo verbale nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.

3. Quando il Dirigente scolastico cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne dei beni immobili avviene mediante ricognizione materiale degli stessi in contradditorio con il Dirigente subentrante in

presenza del Presidente del Consiglio di Istituto e con l'assistenza del Direttore SGA. L'operazione di passaggio è effettuata entro 60 giorni dalla cessazione dell'ufficio del Dirigente consegnatario uscente.

4. Nelle circostanze di cui ai precedenti commi dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.

5. La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativo-contabile.

6. Rientra nella competenza del Dirigente Scolastico il potere di emettere il provvedimento formale di discarico dei beni nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico dei soggetti eventualmente individuati responsabili. Nel suddetto provvedimento deve essere riportato, per ciascun bene mancante, la descrizione, gli elementi registrati in inventario e la motivazione del discarico.

TITOLO III - CARICO E SCARICO INVENTARIALE

Articolo 5 - (Classificazione categorie inventariali)

1. Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal D.I. n. 129 del 28 agosto 2018 all'art. 31 e dalla nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 4083 del 23/02/2021.

2. I beni costituenti il patrimonio delle istituzioni scolastiche in funzione delle caratteristiche tecnico-fisiche degli stessi, nei seguenti registri:

a) beni mobili;

b) beni di valore storico-artistico;

c) libri e materiale bibliografico;

d) valori mobiliari;

e) veicoli e natanti;

f) beni immobili.
I beni mobili hanno una disciplina specifica differente rispetto a quello dei beni mobili statali. Nello specifico i beni mobili della scuola si scrivono secondo le seguenti categorie:

- Categoria I: beni mobili costituenti la dotazione degli uffici (mobili, arredi, e completamenti di arredi), beni mobili per locali ad uso specifico, quali laboratori, officine, eccetera;

- Categoria II: libri e materiale bibliografico;

- Categoria III: materiale scientifico, di laboratorio, attrezzature tecniche e didattiche;
- Categoria IV: beni immateriali (brevetti, marchi, software proprietario, ecc.);
- Categoria V: veicoli e natanti.

Dal punto di vista pratico, pur trattandosi di beni mobili, le categorie II e V devono essere registrate in appositi separati inventari, pur mantenendo, per ragioni di continuità, la categorizzazione già esistente. I beni appartenenti alle restanti categorie, invece, confluiscono nell'inventario dei beni mobili, secondo una unica numerazione progressiva e ininterrotta.

3. Per ciascuno dei beni come sopra classificati trovano applicazione le disposizioni previste dal Codice Civile in combinato disposto con le indicazioni specifiche di cui alla nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 4083 del 23/02/2021.

4. Per ogni bene si indica:

   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 ricavi da alienazioni;

- eventuali osservazioni ed annotazioni.

Articolo 6 - (Carico inventariale)

1. Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili che:
   - non hanno carattere di beni di consumo;
   - non sono fragili e non si deteriorano facilmente;
   - sono di valore superiori a € 200,00 (duecento euro), IVA compresa.
2. Al fine di evitare una inventariazione parziale si adotta il criterio dell'"universalità di mobili" secondo la definizione dell'art. 816 del Codice Civile (…*è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria*…). Nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità.

3. Al fine di consentire eventuali discarichi parziali di beni è possibile attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.

4. Per quanto attiene i beni immobili che dovessero far parte del patrimonio dell'istituzione scolastica, dovranno essere annotati nell'apposito registro:

   - tutti i dati catastali;
   - il valore e l'eventuale rendita annua;
   - l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi;
   - la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.

5. Per i beni di valore storico-artistico, si dovrà curare una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario, utile, per una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.

6. L'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.

7. Per i valori mobiliari (titoli), si procederà alla loro registrazione specificandone:

   - la tipologia;
   - il valore;
   - l'emittente;
   - la scadenza.

8. 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". Tali soggetti conservano elenchi numerati, l'inventario di questi arredi ed una copia viene inviata alla Scuola e sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA, che è anche il consegnatario dei beni stessi.

9. 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'Istituzione scolastica per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.

10. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio devono essere trascritte, negli inventari di cui al precedente art. 5, le caratteristiche fondamentali di:

    - ✦ descrizione
    - ✦ classificazione,
    - ✦ consistenza,

- ✦ valore
- ✦ destinazione,
- ✦ collocazione
- ✦ responsabilità.

11. Ogni bene deve essere iscritto in inventario secondo l'ordine cronologico di acquisizione.

12. Ogni bene mobile inventariato deve essere provvisto di apposita etichetta contenente i dati identificativi del bene stesso, il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.

13. Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.

14. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture registrate mediante supporto informatico (specifico software) idoneo a garantirne un'agevole utilizzazione a fini contabili, amministrativi, gestionali e di programmazione.

15. 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.

16. Non sono oggetto di inventariazione:

- i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a tale soglia;
- gli oggetti di facile consumo;
- le riviste e le pubblicazioni periodiche; - i libri destinati alle biblioteche di classe;
- le licenze d'uso software.

Nel D.I. 129/2018 non si rinvengano specifiche disposizioni sulla gestione dei beni di facile consumo, si ritiene che, per evidenti ragioni economiche e gestionali, occorre porre in essere un idoneo 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. Difatti, solo attraverso l'esame dei consumi e delle giacenze può essere predisposta una credibile programmazione, attenta pure al contenimento della spesa, per l'acquisizione di beni di facile consumo.

Articolo 7 - (Valore dei beni inventariati)

1. Il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:

   prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;

   valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;

prezzo di copertina per i libri;

prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori e officine della scuola.

2. Nel caso di beni di valore storico e artistico per la procedura di stima deve essere interessata la "Commissione" preposta in seno alla Soprintendenza territorialmente competente.
3. Il valore dei beni prodotti nell'istituzione scolastica sarà determinato considerando unicamente la somma del costo delle componenti, con esclusione del costo della manodopera.
4. Il valore di mercato per le opere di ingegno andrà determinato procedendo ad apposita stima, ove possibile, tramite fonti certificate e, qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore verrà stimato considerando le ore uomo impiegate.
5. Eventuali titoli e altri valori mobiliari, pubblici e privati, vanno iscritti al prezzo di borsa del giorno precedente la compilazione dell'inventario se il prezzo è inferiore al valore nominale, o al valore nominale se il prezzo è superiore. Va indicata anche la rendita e la data di scadenza.
6. Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni deve essere puntualmente annotata in ordine cronologico nell'inventario di riferimento

Articolo 8 - (Ricognizione dei beni)

1. In base all'art. 31, c 9 del D.I. 129/2018 ed alla nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 4083 del 23/02/2021 si procede alla ricognizione dei beni inventariati almeno ogni cinque anni (oppure ogni volta che se ne ravvisi la necessità), mentre al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni si deve procedere almeno ogni dieci anni (oppure ogni volta che se ne ravvisi la necessità).
2. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una Commissione costituita da almeno tre persone, individuate tra il personale docente e ATA in servizio nell'istituzione scolastica, nominata con provvedimento del Dirigente scolastico.
3. Le operazioni effettuate dalla Commissione, devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia, debitamente sottoscritto da tutti i componenti.

Il processo verbale deve contenere l'elencazione di:

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 edi smaltimento.

4. Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, ove necessario, si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.
5. Sulla base delle risultanze del verbale redatto dalla commissione e dopo aver effettuato le opportune operazioni di aggiornamento dei valori dei beni, si procederà alla compilazione del nuovo inventario.

Articolo 9 - (Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture)

1. Completate le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili (di cui all'art. 8), la commissione effettuerà l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.
2. I valori di tutti i beni mobili saranno aggiornati, osservando la procedura dell'ammortamento stabilita dalla nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 4083 del 23/02/2021.
3. Tutti i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo non saranno sottoposti all'applicazione della procedura dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori. 4. La procedura dell'ammortamento del valore non si applica alle sotto elencate tipologie di beni:

   • beni di valore storico-artistico e preziosi in genere,

   • beni immobili,

   • valori mobiliari e partecipazioni.

5. Il valore dei beni di "valore storico-artistico" e i "beni preziosi" in genere (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, etc.) deve essere determinato utilizzando il criterio della valutazione in base a stima o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (ad esempio: oro, argento, pietre preziose, etc.).
6. Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta municipale unica (I.M.U.).

I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

7. I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1. Su ogni bene materiale sarà posta una targhetta riportante in modo indelebile il nome della scuola, il numero di inventario e la categoria di appartenenza.

Articolo 10 - (Eliminazione dei beni dall'inventario)

1. Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con apposito decreto del Dirigente scolastico nel quale deve essere indicata un'adeguata motivazione dell'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativo-contabile oppure, in caso contrario, deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico dei soggetti eventualmente individuati responsabili.
2. Qualora si tratti di eliminazione di materiali e/o beni mancanti per furto, al decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza nonché la relazione del D.S.G.A. – consegnatario - in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.
3. Qualora si tratti di eliminazione di materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare al decreto del Dirigente Scolastico il verbale della commissione interna prevista dall'art. 34, comma 1 del D.I. n.129 del 28 agosto 2018. Tale Commissione è composta da tre unità individuate tra personale docente e ATA, con provvedimento di nomina del Dirigente Scolastico.

Articolo 11 - (Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili)

1. I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'istituzione scolastica, con provvedimento del Dirigente scolastico, 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.

2. La vendita avviene previa emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet dell'istituzione scolastica e da comunicare agli studenti. La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato.

3. 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.

   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 all'aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo più alto, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta.

L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.

4. Il provvedimento di discarico inventariale dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.
5. Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
6. I soli beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

Articolo 12 - (Utilizzo dei beni al di fuori dell'istituzione scolastica)

1. I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, strumenti audiovisivi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere affidati in consegna, per motivi d'ufficio o a richiesta degli interessati,per l'utilizzo relativo allo svolgimento di attività didattiche o amministrativo contabili, al personale docente ed A.T.A. in servizio presso dell'istituzione scolastica, nonché ad allievi maggiorenni oppureai genitori di allievi minorenni che ne fossero utilizzatori.

2. L'affidamento potrà avvenire soltanto a seguito di un formale provvedimento, sottoscritto congiuntamente dal D.S.G.A consegnatario e dal Dirigente scolastico.
3. Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal sub consegnatario, l'utilizzatore assume le prerogative, gli oneri e le conseguenti responsabilità di sub consegnatario.

TITOLO IV - CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO DEI LABORATORI E OFFICINE

Articolo 13 - (Custodia del materiale didattico-tecnico e scientifico e vendita)

1. La custodia del materiale tecnico e scientifico dei gabinetti, laboratori ed officine è affidato, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno scolastico, comunque non oltre il mese di settembre, dal D.S.G.A. consegnatario ai docenti utilizzatori, ai docenti tecnico- pratici o agli assistenti tecnici assegnati ai vari laboratori dell'istituzione scolastica.

2. L’affidamento da parte del D.S.G.A consegnatario ai docenti o tecnici individuati dal Dirigente Scolastico avverrà con la redazione di un apposito processo verbale al quale dovranno essere allegati gli elenchi descrittivi dell’oggetto dell’affidamento compilati in doppio esemplare, debitamente sottoscritti dal D.S.G.A. consegnatario e dall'interessato che provvederanno a conservarne ciascuno una copia.
3. Gli affidatari, che dovranno provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità, assumono i seguenti compiti:

   conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il proprio controllo;

   recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari;

   richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri affidatari;

   richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
   denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

4. Al termine del periodo di custodia, di norma entro il mese di giugno, l’affidatario dovrà redigere una dettagliata relazione in cui individuerà:

   le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete;

   le attrezzature che necessitano di interventi di manutenzione straordinaria;

   inoltre, farà una proposta motivata su eventuali implementazioni e nuovi acquisti di materiali e strumentazioni.

5. La responsabilità dell’affidatario cessa con la riconsegna dei materiali e delle attrezzature assunte in carico al D.S.G.A. consegnatario. Tale adempimento, cui si dovrà provvedere in contradditorio, dovrà risultare da apposito processo verbale, corredato dagli elenchi descrittivi e della relazione sopracitata, redatto in doppio esemplare, debitamente sottoscritto dal D.S.G.A. consegnatario e dall'interessato che provvederanno a conservarne ciascuno una copia.

6. Nell’ipotesi che più docenti o insegnanti debbano avvalersi dei medesimi laboratori, officine o gabinetti, il Dirigente scolastico procede ad individuare quello al quale affidarne la direzione tra i docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico. Il conferimento del relativo incarico comporta per il destinatario l'affidamento e le responsabilità di cui sopra.

TITOLO V - LE OPERE DELL'INGEGNO E LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE

Art. 14 - (Opere dell'ingegno)

1. Le opere dell'ingegno compongono, insieme alle invenzioni industriali ed ai modelli industriali, la categoria delle creazioni intellettuali che l'ordinamento italiano tutela.
2. Il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari, rientranti nelle finalità formative istituzionali spetta all'istituzione scolastica, che lo esercita secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.
3. È sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti previsti dalla normativa di settore vigente.
4. Sono opere dell'ingegno le idee creative che riguardano l'ambito culturale. Indipendentemente dal fatto che esse siano idonee ad essere sfruttate economicamente le opere dell'ingegno sono tutelate con il diritto d'autore.
5. Il diritto d'autore tutela gli elementi dell'opera dell'ingegno che hanno carattere rappresentativo e non l'idea dalla quale hanno origine, il che comporta il sorgere in capo all'autore dell'opera di diritti di natura morale e diritti di natura patrimoniale.
6. Il diritto morale è il diritto dell'autore ad essere riconosciuto ideatore dell'opera. Esso è assoluto, inalienabile e imprescrittibile.
7. Il diritto patrimoniale si estrinseca nel diritto a riprodurre l'opera in più esemplari, nel diritto di trascrizione dell'opera orale, nel diritto di esecuzione, rappresentazione o recitazione in pubblico, nel diritto di comunicazione, nel diritto di distribuzione, nel diritto di elaborazione, di traduzione e di pubblicazione delle opere in raccolta, nel diritto di noleggio e di dare in prestito.

   Esso si prescrive in settanta anni dalla morte dell'autore, anche se l'opera viene pubblicata postuma.

   Il diritto patrimoniale d'autore può essere ceduto.
8. L'istituzione scolastica può esercitare quanto previsto dalla normativa vigente, per il riconoscimento del diritto d'autore per le opere dell'ingegno prodotte da docenti e allievi durante attività curricolari e extra curricolari.
9. Le modalità dello sfruttamento delle opere dell'ingegno sono deliberate dal Consiglio di Istituto mentre è demandato al Dirigente scolastico provvedere ad effettuare gli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio.

10. Ove al Consiglio di Istituto sia pervenuto l'invito, da parte dell'autore o di uno dei coautori dell'opera, ad intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico dell'opere d'ingegno e l'organo collegiale ometta di provvedere in merito adottando specifica delibera entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito è legittimato ad intraprendere autonomamente tali attività.

11. I proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opere d'ingegno spetta in misura pari al 50% all'istituzione scolastica mentre il restante 50% è destinato all'autore o ai coautori. **Art. 15 - (La proprietà industriale)**

1. Con l'espressione "proprietà industriale" ci si intende riferire espressamente a marchi ed altri segni distintivi, indicazioni geografiche, denominazioni di origine, disegni e modelli, invenzioni, modelli di utilità, topografie dei prodotti a semiconduttori, informazioni aziendali riservate e nuove varietà vegetali.

2. Queste categorie sono espressamente previste dal Codice della proprietà industriale ove è precisato che i diritti di proprietà industriale si possono acquistare mediante brevettazione, registrazione o secondo le altre modalità previste dal codice stesso.

   In particolare, sono oggetto di brevettazione le invenzioni, modelli di utilità e nuove varietà vegetali mentre sono oggetto di registrazione i marchi, disegni e modelli, topografie dei prodotti a semiconduttori.
3. Il brevetto è un titolo giuridico che assicura al suo inventore o creatore un diritto di utilizzazione esclusiva per un periodo di tempo determinato, che pertanto può impedire ad altri di produrre, vendere o utilizzare l'invenzione senza la sua preventiva autorizzazione.
4. Il lavoratore inventore ha il diritto morale ad essere riconosciuto autore dell'invenzione ma il diritto patrimoniale al rilascio del brevetto viene attribuito, in linea di principio, al datore di lavoro, in questo caso all'istituzione scolastica di cui risulta essere dipendente.

5. Il Dirigente dell'istituzione scolastica provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per l'acquisto del diritto di proprietà industriale dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto.

6. Lo sfruttamento economico dei diritti di proprietà industriale è deliberato dal Consiglio d'istituto.

   Ove al Consiglio di Istituto sia pervenuto l'invito, da parte dell'autore o di uno dei coautori dell'opera, ad intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico del diritto di proprietà e l'organo collegiale ometta di provvedere in merito adottando specifica delibera entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito è legittimato ad intraprendere autonomamente tali attività.

7. I proventi derivanti dallo sfruttamento economico del diritto di proprietà spetta in misura pari al 50% all'istituzione scolastica mentre il restante 50% è destinato all'autore o ai coautori.

TITOLO VI - NORME FINALI

Articolo. 16 - (Disposizioni finali e transitorie)

1. Il presente Regolamento dal Consiglio d'Istituto, ha natura di atto amministrativo e rappresenta strumento di attuazione del D.I. 28 agosto 2018, n. 129 *"Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche", ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107*- in combinato disposto con la nota Ministeriale di cui in premessa.

2. Il presente Regolamento è suscettibile di integrazioni e/o modifiche a seguito dell'emanazione delle linee guida circa le disposizioni in materia di gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari ai sensi dell'articolo 31, comma 5 del D.I. n.129 del 28 agosto 2018, da parte del Ministero dell'Istruzione sentito il Ministero dell'economia e delle finanze.
3. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione sul sito web istituzionale di questa istituzione scolastica.
   Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano a far data dal 15° giorno successivo alla data di pubblicazione sul sito web istituzionale di questa istituzione scolastica.

4. Il presente Regolamento è inviato all'U.S.R. territorialmente competente ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall' art. 29, comma 3 del D.I. n.129 del 28 agosto 2018.

APPENDICE M – REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO NEGLI EDIFICI SCOLASTICI E RELATIVE PERTINENZE ESTERNE

Art. 1 - **Riferimenti normativi**

1. Il presente regolamento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare:

- Art. 32 della Costituzione che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo;
- Legge 11 novembre 1975, n. 584 "*Divieto di fumo in determinati locali pubblici*";
- C.M. n. 05.10.1976, n. 69;
- Legge 689/1981;
- D. P. C. M. 14/12/1995;
- Decreto Legislativo 30.12.1999, N. 507;
- Legge 448 del 28 marzo 2001 "*Interpretazione e applicazione delle leggi vigenti in materia di fumo*";
- legge 28/12/2001, n. 448 art. 52 comma 20;
- Legge 16.11.2003, n. 3 art. 51 (*tutela della salute sei non fumatori*);
- Legge 31.10.2003, n. 306;
- D. P. C. M. 23/12/2003 attuazione dell'art. 51 della L. 3/2003 modificata dall'art. 7 della L. 306/2003;
- Atti di Intesa Stato Regioni in materia di divieto di fumo del 21.12.95, 24.03.03, 16.12.04 (*procedure per l'accertamento delle infrazioni e modulistica*);
- Circolare 17 dicembre 2004 del Ministero della Salute "*indicazioni integrative e attuazione dei divieti conseguenti all'entrata in vigore dell'art. 51 della Legge 16 gennaio 2003 sulla tutela della salute dei non fumatori*";
- Legge 30.12.2004, n. 311 (Legge finanziaria 2005), art. 1, comma 189 "*le sanzioni amministrative per infrazione al divieto di fumo previste dall'art. 51 comma 7 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3 sono aumentate del 10%";*
- Circolare n. 2/SAN 2005 del 14.01.2005;
- Circolare n. 2/SAN 2005 del 25.01.2005;
- D.L.vo 30.03.2001, 165;
- C.C.N.L. del 29.11.2007 – Comparto Scuola
- Legge 18 marzo 2008, n. 75 "*Ratifica ed esecuzione della Convenzione quadro dell'Organizzazione mondiale della Sanità -OMS – per la lotta al tabagismo, fatta a Ginevra il 21 maggio 2003*"
- Decreto Legislativo 81/2008
- CCNL scuola 2006-2009
- L. 08/11/2013, n. 128 "Divieto di fumo per la tutela della salute nelle scuole" D.L. 12 settembre 2013, n. 104, art. 4 "Tutela della salute nelle scuole"
  - Comma 1 - il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie;
  - Comma 2 – è vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi delle Istituzioni Scolastiche statali e paritarie…;
  - Comma 3 – chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche di cui al comma 2 è soggetto alle sanzioni amministrative e pecuniarie di cui all'art. 7 della Legge 11 novembre 1975, n. 584 e successive modificazioni;
  - Comma 4 – i proventi delle sanzioni pecuniarie amministrative previste dal comma 3 del presente articolo, inflitte da organi statali, sono versati all'entrata del Bilancio dello Stato, per essere successivamente riassegnati, con decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, allo stato di previsione del Ministero della Salute, per il potenziamento dell' attività di monitoraggio sugli effetti derivanti dall'utilizzo delle sigarette elettroniche, nonché per la realizzazione di attività informative finalizzate alla riduzione del rischio di induzione al tabagismo;

- Circolare MIUR n. 527 del 27/01/2014 (invito alle scuole di dare attuazione all'art. 4, commi 1 e seguenti del D.L. 12/09/2013, n. 104 convertito nella L.08/11/2013, n.1
- D.L. 12.01.2016, n. 6

Art. 2 - Finalità

Il presente Regolamento si prefigge di:

a. tutelare la salute di tutti gli utenti dell'Istituzione Scolastica, non solo in forma di repressione del fenomeno del fumo, ma soprattutto con la realizzazione di momenti di attività informative;

b. contribuire a diffondere la consapevolezza dei gravi rischi connessi all'esposizione al fumo;

c. prevenire l'abitudine di fumare e incoraggiare i fumatori a smettere;

d. fare della scuola un motore di educazione alla legalità e di condivisione di regole destinate a garantire la civile convivenza democratica;

e. far rispettare il divieto di fumo, in tutti i locali e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica (art. 4 del DL 104/2013, convertito in L. 128/2013);

f. promuovere attività educative di lotta al tabagismo, inserite in un più ampio programma di educazione alla salute previsto nel Piano triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e dare visibilità alla politica contro il fumo adottata dall'istituzione scolastica;

g. rendere compartecipe la famiglia delle scelte educative sulla base del patto sottoscritto con la scuola all'atto dell'iscrizione, nel quale si ricorda ai tutori la responsabilità in solido (culpa in educando) per l'inosservanza delle disposizioni dei minori.

Art. 3 - AMBITO DI APPLICAZIONE

È vietato fumare in tutti i locali delle strutture scolastiche, ivi compresi i vani di transito, i servizi igienici e le aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto in tutte le sue sedi. È altresì vietato nei locali di cui sopra e nelle aree all'aperto di pertinenza della scuola l'utilizzo di sigarette elettroniche. È vietato uscire dai cancelli della scuola per fumare durante l'orario scolastico.

Art. 4 - DESTINATARI Il presente regolamento è rivolto, con effetti obbligatori, a tutto il personale, agli alunni dell'Istituto e a chiunque ne frequenti a qualsiasi titolo e anche per un tempo limitato, locali e pertinenze.

Art.5 – INFORMAZIONE SUL DIVIETO DI FUMO

La divulgazione dell'informazione inerente il divieto di fumo nella scuola è affidata alla affissione in posizione facilmente individuabile di idonea cartellonistica, al Regolamento d'istituto ed eventuali note integrative (circolari) del Dirigente nonché all'attuazione di interventi educativi mirati da parte di docenti e/o di personale esperto. La cartellonistica è rappresentata dal pittogramma che richiama la normativa di riferimento, l'indicazione delle sanzioni applicabili ai trasgressori e del nominativo del personale incaricato alla contestazione e verbalizzazione dell'infrazione, nonché del personale tenuto alla vigilanza.

Art. 6 - RESPONSABILI DELL'APPLICAZIONE DEL DIVIETO DI FUMO

Il Dirigente Scolastico è responsabile dell'osservanza del divieto e si avvale per la vigilanza di docenti e personale ATA, denominati responsabili Preposti, cui spetterà rilevare le violazioni. Tutto il personale scolastico, docente e ATA, ha comunque l'obbligo di vigilare e di segnalare eventuali infrazioni riscontrate ai responsabili Preposti individuati dal Dirigente Scolastico. A tal fine dovrà essere posta particolare cura nella vigilanza, durante l'intervallo. Il personale delle istituzioni del sistema educativo di istruzione e di formazione incaricato dal Dirigente, a norma dell'articolo 4 lettera

a) della direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 14 dicembre 1995, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 11 del 15 gennaio 1996, quale Preposto all'applicazione del divieto non può rifiutare l'incarico (art. 4 del DL 104/2013, convertito in L. 128/2013). I responsabili Preposti incaricati restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico. Nell'esercizio delle sue funzioni, il responsabile Preposto incaricato è un Pubblico Ufficiale e come tale gode del potere di chiedere le generalità di eventuali trasgressori alla legge n. 584/1975 nell'ambito scolastico. In particolare si rammentano i seguenti articoli del Codice Penale: a. Art. 337 del Codice Penale - Resistenza a un

pubblico ufficiale: “Chiunque usa violenza o minaccia per opporsi a un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, mentre compie un atto di ufficio o di servizio, o a coloro che, richiesti, gli prestano assistenza, è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni”. b. Art. 496 del Codice Penale - False dichiarazioni sulla identità o su qualità personali proprie o di altri: “Chiunque, fuori dei casi indicati negli articoli precedenti, interrogato sulla identità, sullo stato o su altre qualità della propria o dell'altrui persona, fa mendaci dichiarazioni a un pubblico ufficiale, o a persona incaricata di un pubblico servizio, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, è punito con la reclusioneda uno a cinque anni”.

Art. 7 - PROCEDURA D’ACCERTAMENTO

Nei casi di violazione del divieto (art 3 co. I e II del presente regolamento), i responsabili Preposti di cui all'art. 6 procedono alla contestazione previo accertamento della violazione e con la redazione in triplice copia del relativo verbale, utilizzando esclusivamente la modulistica dell’amministrazione scolastica. I moduli di contestazione sono tenuti a disposizione del personale preposto all’applicazione del divieto presso la segreteria didattica della scuola. La compilazione del verbale va preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro della struttura. La violazione, quando possibile, deve essere contestata immediatamente con consegna al trasgressore maggiorenne di una copia del verbale, oppure notificata a cura della scuola al suo domicilio entro 30 giorni dall’accertamento. Se il trasgressore maggiorenne è un alunno convivente con i genitori, la scuola comunicherà comunque il fatto alla famiglia, dandole informazioni sulla trasgressione e sulla sanzione comminata. In ogni caso il Preposto informa tempestivamente il Dirigente Scolastico. In caso di impossibilità di contestazione immediata per l’allontanamento o il rifiuto del trasgressore di fornire le proprie generalità e di ricevere il verbale, il Preposto scrive sul verbale: “Il trasgressore, a cui è stata contestata la violazione della legge e che è stato invitato a fornire le generalità, non le ha fornite e si è allontanato rifiutando di ricevere il verbale”. Al trasgressore, se comunque identificato, va notificata, entro 30 giorni dall’accertamento, la prima copia del verbale. Nel caso in cui il trasgressore sia minorenne, il Preposto, dopo aver proceduto all’accertamento della violazione e alla redazione del relativo verbale in triplice copia, notifica attraverso gli uffici scolastici la prima copia del verbale, entro 30 giorni dall’accertamento, ai genitori del trasgressore (responsabili per culpa in educando), brevi manu o per mezzo di plico postale raccomandato con avviso di ricevimento, Il verbale, se notificato con contestazione immediata, deve essere sottoscritto sia dal Preposto che dal trasgressore; il trasgressore riceve la prima copia del verbale come segno di contestazione immediata. Qualora il trasgressore si rifiuti di firmare, in luogo della firma il Preposto scrive la nota: “Invitato a firmare, si è rifiutato di farlo” Il trasgressore ha diritto di far inserire nel verbale qualunque pertinente dichiarazione a supporto delle sue ragioni. Il Preposto provvede alla trasmissione immediata al Dirigente Scolastico del verbale. Entro 30 giorni dalla notificazione l’interessato, o il genitore, può far pervenire all’Autorità competente (Prefetto di Catanzaro) scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima Autorità. I soggetti tenuti ad effettuare il pagamento possono farlo come previsto dal punto 10 dell'Accordo Stato Regioni del 16/12/04, presso la Tesoreria provinciale, oppure in banca o presso gli Uffici postali, utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate) con codice tributo 131T, oppure presso gli uffici postali, con bollettino di c/c postale intestato alla tesoreria provinciale (Causale: Infrazione divieto di fumo). Una copia della ricevuta del versamento deve essere fatta pervenire presso la Segreteria dell’Istituto quale prova dell’effettuato pagamento, entro 60 giorni dalla data di contestazione o di notificazione della violazione, al fine di evitare l’inoltro obbligatorio del rapporto, con relativa prova della contestazione e della notificazione, al Prefetto territorialmente competente, come disposto dalla L. n. 689 del 24/11/1981. Nel caso in cui il soggetto obbligato non effettui il pagamento entro il termine stabilito, il Dirigente Scolastico procede all’invio del verbale al Prefetto per la conseguente ingiunzione.

Art. 8 – SANZIONI

Ai contravventori sono applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente. L’infrazione al divieto di fumo e di utilizzo delle sigarette elettroniche è punita con la sanzione amministrativa pecuniaria, il cui importo, come stabilito dalla Legge 11 novembre 1975, n. 584, modificato dall’art. 52, comma 20 della Legge 448 del 28 dicembre 2001 e ulteriormente aumentato del 10% dalla Legge n. 311 art, 1 comma 189 del 30 dicembre 2004, va da un minimo di € 27,50 a un massimo, in caso di recidiva, di € 275,00; la misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una

donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni. I Preposti applicheranno di norma al trasgressore la sanzione minima, in caso di recidiva gradueranno la sanzione fino ad arrivare alla sanzione massima; I Preposti che non applicano ai trasgressori le sanzioni previste sono soggetti alla sanzione amministrativa che va da un minimo di € 220 ad un massimo di € 2200. Ai sensi dell'art. 16 della L.689/1981, il trasgressore ha facoltà di pagare una somma in misura ridotta pari alla terza parte del massimo della sanzione prevista per la violazione commessa o, se più favorevole, al doppio del minimo della sanzione edittale, oltre alle spese del procedimento, entro il termine di sessanta giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione. Pertanto, il pagamento in forma ridotta consiste in 55 Euro (doppio di 27,5, più conveniente di un terzo di 275) o, se si incorre nella citata aggravante, in 110 Euro (doppio di 55, più conveniente di un terzo di 550). Le persone preposte al rispetto del divieto di fumo che non ottemperino alle disposizioni di legge e a quelle del presente regolamento sono ammesse a pagare, con effetto liberatorio, entro il termine di 60 giorni, la somma di € 440,00. Al personale dell'Istituto è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa. I dipendenti e gli alunni dell'Istituto che non osservino il divieto di fumo, oltre alle sanzioni pecuniarie, possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari.

Art. 9 – RAPPORTI CON LA PREFETTURA

La materia in oggetto è sottoposta alla costante vigilanza della Prefettura di Catanzaro, che annualmente richiede alle diverse amministrazioni i dati relativi alle infrazioni contestate: a tal fine si provvederà a inviare annualmente, previa richiesta della Prefettura, il rapporto sul numero delle contestazioni effettuate nell'ambito dell'Istituto.

Art. 10 – PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento, formalizzato con atto deliberativo, sarà affisso all'albo pretorio dell'Istituto presente sul sito della scuola e nella sezione regolamenti del sito stesso, in modo che tutti possano prenderne visione.

ART.11 -VALIDITÀ E REVISIONE

Il presente regolamento entra in vigore dall'anno scolastico 2021/21, a partire dal 31/05/2021. Il Consiglio di Istituto procede tempestivamente alla revisione del regolamento ogni qualvolta ciò si renda necessario per adeguarlo all'evoluzione della normativa "anti-fumo".

Art. 12 – DIPOSIZIONI FINALI

Tutti i soggetti che a qualsiasi titolo frequentano le strutture dell'Istituto, sono tenuti al rispetto di questo regolamento. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti disciplinanti la materia.

APPENDICE N - REGOLAMENTO PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO.

Art. 1 – Autorizzazione da parte dei Medici

I farmaci a scuola devono essere somministrati quando prescritti/autorizzati dai Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dai Pediatri di libera scelta e/o dai Medici di medicina generale, tramite documentazione recante la certificazione medica dello stato di malattia dell'alunno e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere avendo cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile;

L'autorizzazione vi e n e rilasciata su richiesta dei genitori degli studenti che presentano la documentazione sanitaria utile per la valutazione del caso.

Nel rilasciare le prescrizioni i Medici dovranno dichiarare:

L'assoluta necessità;

La somministrazione indispensabile in orario scolastico;

La fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario.

Inoltre deve contenere in modo chiaro e leggibile:

Nome e cognome dello studente; Nome commerciale del farmaco; Indicare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile.

Descrizione dell'evento che richiede la somministrazione (*nel caso di farmaci al bisogno e per i quali occorre una adeguata formazione del personale della scuola*)

Dose da somministrare;

Modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;

Durata della terapia.

La famiglia consegnerà al Dirigente scolastico la prescrizione del medico su un modello predisposto dalla segreteria didattica.

Art. 2 – Somministrazione di farmaci in orario scolastico

La somministrazione può avvenire direttamente a cura della famiglia per il tempo strettamente necessario alla somministrazione del farmaco. Nel caso di farmaci indispensabili o salvavita si procedere per come previsto dalla normativa vigente.

Il Dirigente scolastico, acquisita la richiesta della famiglia con allegato il modulo di autorizzazione rilasciato dai Medici secondo le indicazioni di cui all'art.1, valutata la fattibilità organizzativa, acquisisce la disponibilità del personale scolastico a somministrare i farmaci.

Art. 3 – Acquisizione della richiesta della famiglia

Il Dirigente scolastico, acquisita la richiesta della famiglia su un modello predisposto dalla segreteria didattica, incarica il docente individuato a somministrare il farmaco e alla conservazione dello stesso.

Art. 4 – Gestione dell'emergenza

Nei casi in cui non sia possibile applicare il Piano Individuale di intervento o che questo risulti inefficace si ricorre al SSN di Pronto Soccorso o al 118.

Art. 5 – Durata dell'autorizzazione del Medico e della Famiglia

L'autorizzazione del medico e della famiglia ha durata strettamente legata al periodo di trattamento indicata dal Medico.

APPENDICE O - R**EGOLAMENTO DELLE RIUNIONI IN MODALITÀ TELEMATICA DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Art. 1 Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli organi collegiali scolastici , qualora la normativa vigente e il CCNL vigente lo prevedano:

- Collegio dei Docenti e sue articolazioni (dipartimenti, comitati, gruppi di lavoro) anche per sezioni distinte (infanzia, primaria, secondaria);
- Consigli di Classe, interclasse e di intersezione;
- Consiglio d'Istituto e giunta esecutiva.

Art. 2 - Definizione

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli organi collegiali di cui all'Art. 1 per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti l'organo partecipino anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede fisica delle riunioni, esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di tool o piattaforme residenti nel web, con motivata giustificazione. Soltanto in via eccezionale e per motivazioni eccezionali può essere permessa la partecipazione ad una seduta programmata in presenza in Istituto ad una o più persone, previa richiesta al Dirigente, in modalità telematica.

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di una casella di posta elettronica personale di cui il componente dell'organo fa uso esclusivo e protetto, e di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie, quindi il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

1. prendere visione degli atti della riunione;
2. intervenire nella discussione;
3. trasmettere pareri sugli atti in discussione;
4. inviare documenti inerenti l'ordine del giorno;
5. esprimere il proprio voto sull'argomento posto in votazione, a distanza, qualora consentito dalla normativa vigente;
6. approvare il verbale.

Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google, ecc.…

Art. 4 - Quando si può deliberare in modalità telematica

✦ L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli organi collegiali di cui all'Art.1 per deliberare su tutte le materie di competenza, anche, qualora le riunioni siano convocate con urgenza, comunque 5 giorni prima del previsto, per rispettare scadenze o impegni inderogabili;

✦ In caso di gravi situazioni afferenti all'ordine pubblico o alla tutela della salute dei lavoratori o dei consiglieri per cui sia impossibile o non opportuna la riunione in presenza per come disposto da norme imperative o a seguito della valutazione del dirigente scolastico/presidente del consiglio di istituto.

Art. 5 - Convocazione

La convocazione delle adunanze degli organi collegiali, per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata tramite posta elettronica a tutti i componenti dell'organo, di norma almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza o mediante altro mezzo ritenuto idoneo dal trasmittente e dal ricevente. Alle convocazioni effettuate nei termini precedenti dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione. La convocazione dovrà espressamente indicare che trattasi di riunione in modalità a distanza e indicare la motivazione della indizione di procedura telematica ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento. La convocazione dovrà contenere l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che sarà usato per la partecipazione a distanza.

Art. 6 - Svolgimento delle sedute

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

a) regolare convocazione di tutti i componenti, comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;

b) partecipazione almeno della maggioranza dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, vanno sottratti coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;

c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale).

La delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno. La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel Verbale di seduta.

Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti. La seduta telematica può essere registrata e conservata in tale forma. La delibera può essere espressa:

- per votazione via chat o direttamente a voce nelle videoconferenze;
- attraverso un modulo online appositamente creato contenente il testo della delibera e reso disponibile attraverso un link comunicato via e-mail, in un determinato giorno e per un periodo limitato definito nella comunicazione del link stesso; - tramite posta elettronica.

Si riterranno approvate le delibere che riceveranno la maggioranza dei pareri favorevoli entro il periodo in cui il parere è esprimibile.

Art. 7 - Verbale di seduta

Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
- l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
- la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- le dichiarazioni rese, a distanza, dai partecipanti;
- il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa;
- il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal segretario, che non necessariamente devono essere presenti nel medesimo luogo fisico, può essere trasmesso tramite posta elettronica e in formato pdf a tutti i componenti dell'organo per l'esplicita approvazione oppure può essere salvato in area del sito dandone comunicazione a tutti i componenti.
- Viene allegato al Verbale il file di registrazione della seduta solo se effettuato. In situazioni di urgenza o difficoltà sarà possibile considerare la registrazione come verbale della seduta stessa e avrà piena validità per le delibere assunte.

Per il Consiglio d'Istituto vengono predisposte dal Segretario le specifiche delibere pubblicate poi all'albo secondo la normativa vigente.

Art. 8 - Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno dell'approvazione in collegio dei docenti per le sedute dei collegi dei docenti, dei dipartimenti e dei consigli di classe e nel giorno dell'approvazione da parte del consiglio di istituto per le sedute del medesimo organo e della giunta esecutiva.

APPENDICE P – REGOLE DI PREVENZIONE DELLE INFEZIONI DA VIRUS, IN PARTICOLARE COVID - 19.

Qualora saranno indicate dalle autorità preposte delle regole di prevenzione **inerenti le misure di prevenzione Sars-cov2 – covid19 ci si atterrà a quanto disposto.**

APPENDICE Q Regolamento della Didattica Integrata

Qualora saranno indicate dalle autorità preposte delle norme all'uopo che prevedano la necessità di attuare attività di didattica digitale integrata ci si atterrà a quanto disposto.

APPENDICE R - REGOLAMENTO PER L'USO DEL BADGE E PER LA RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Art. 1 – Premessa

Il presente Regolamento disciplina la rilevazione delle presenze del Personale in servizio presso questa Istituzione scolastica, tramite il sistema automatizzato (badge).
Il DSGA è tenuto a dare la massima diffusione al presente regolamento che deve essere pubblicato sul sito web dell'Istituto con valore di notifica per tutto il personale.

Art. 2 – Badge

1. Tutto il Personale verrà dotato di un tesserino magnetico o badge personale per la rilevazione della presenza in servizio.
   In tutti i punti di erogazione del servizio sono stati istallati rilevatori di presenza per la timbratura digitale, con centralizzazione e riversamento su internet in tempo reale.
2. Il badge è strettamente personale e non cedibile. L'uso del badge personale da parte di terze persone si configura come "falsa attestazione di presenza" e di conseguenza sanzionabile secondo le procedure previste dal Codice Disciplinare.
3. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento all'Ufficio del DSGA, responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato. Tale rilascio avverrà a seguito del pagamento di una somma pari a 5 euro per la prima richiesta ed a 10 euro per le successive.
4. Il tesserino deve essere ben conservato, possibilmente riposto in una custodia rigida, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici e non deve essere piegato o graffiato sulla parte magnetizzata.
5. Il personale con contratto a tempo determinato dovrà restituire il dispositivo al momento del termine del contratto stesso.

Art. 3 – Uso del Badge – personale ATA

1. Il tesserino magnetico, o badge personale deve essere usato da ogni dipendente, in entrata, al momento di iniziare il servizio, e in uscita, subito dopo la fine del servizio.
3. In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve comunicarlo immediatamente al DSGA.
4. Il personale deve utilizzare il tesserino magnetico o badge personale ogni volta che si esce e rientra dalla propria sede di lavoro durante l'orario di servizio, per una assenza momentanea autorizzata. Tutto il personale, infatti, durante l'orario di servizio è tenuto a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per permessi autorizzati per lo svolgimento di incarichi al servizio esterno autorizzati dal DSGA (posta, enti vari, emergenze).
5. Per la rilevazione dell'orario di inizio e fine servizio è sufficiente avvicinare il badge all'apposito lettore e seguire le indicazioni fornite dall'apparecchio per la conferma della registrazione dell'entrata/uscita.
6. Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge), non sia stato possibile effettuare la timbratura, i dipendenti dovranno comunicare la presenza in servizio con l'orario svolto tramite mail all'indirizzo czic86700c@istruzione.it e dovranno richiedere, immediatamente, al DSGA, l'attivazione del registro cartaceo provvisorio firmando e apponendo l'ora di ingresso/uscita.
7. La dimenticanza del badge non è ammessa. Chi dimentica il badge deve comunicarlo immediatamente per iscritto al DSGA; in tal caso il dipendente firmerà sul registro cartaceo di emergenza. Sono tollerate al massimo due dimenticanze ogni mese, alla terza si procederà con provvedimento disciplinare.

Art. 4 Omissione della timbratura

1. L'omissione nella timbratura è considerata un fatto eccezionale, non sono consentite omissioni reiterate. Qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente informare il DSGA; in tal caso il dipendente firmerà sul registro cartaceo di emergenza.
2. L'omissione di cinque registrazioni, anche solo in entrata o in uscita, riferibili a cinque diverse giornate lavorative nell'arco dell'anno, costituisce motivo di responsabilità disciplinare. In tal caso, sarà attivata la procedura prevista per la formale contestazione al dipendente interessato, con l'avvertenza che in caso di mancato riscontro entro i termini assegnati, che non possono essere superiori a giorni 5 o non accoglimento delle giustificazioni prodotte, sarà disposta la sospensione del corrispondente trattamento economico dandone apposita comunicazione alla Ragioneria
   Territoriale dello Stato fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.

Art. 5 – Orario di servizio

1. In conformità a quanto previsto dal CCNL scuola, attualmente in vigore, l'orario di servizio settimanale, pari a 36 ore, si articola su cinque o sei giorni lavorativi ed è indicato per ciascuno nel Piano Annuale delle Attività della scuola. Tiene conto delle disposizioni relative ai giorni di interruzione dell'attività didattica, delle turnazioni, degli ordini/incarichi di servizio predisposti del Direttore SGA, nonché delle fasce di flessibilità in entrata e in uscita autorizzate dal Dirigente scolastico nei casi previsti dalla normativa e compatibilmente con le esigenze di servizio della scuola.
2. È obbligo del dipendente effettuare le timbrature relative alla pausa pranzo.

Art. 6 – Ritardi

1. L'eventuale ingresso dopo l'orario di lavoro costituirà inosservanza delle disposizioni di servizio in tema d'orario di lavoro. In caso di inosservanza di detto orario tutto il personale della scuola è passibile anche di provvedimenti disciplinari per inosservanza dei doveri d'ufficio, il primo dei quali è quello del puntuale rispetto del proprio orario. In casi eccezionali, laddove esista idonea giustificazione del dipendente da regolarizzare, si procederà al solo recupero breve nei modi e nei tempi stabiliti dall'Amministrazione.
2. I ritardi, se reiterati e perduranti nel tempo, potranno dare luogo all'attivazione del regime sanzionatorio come da normativa specifica.
3. Per il personale ATA – assistenti amministrativi, il ritardo rispetto all'orario d'entrata, contenuto nei limiti dei 10 minuti, può essere recuperato lo stesso giorno posticipando l'uscita e, comunque, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato; analogamente, il ritardo maturato nei giorni in cui sono previsti i rientri settimanali, sarà recuperato il giorno stesso con uscita posticipata, ovvero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

Art. 7 – Debito orario (per ritardi)

Il mancato recupero del debito orario, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, comporterà la corrispondente decurtazione di eventuali ore/frazioni di ore prestate in eccedenza o della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo.
Non saranno computati i periodi temporali eccedenti l'orario di servizio se non preventivamente e formalmente autorizzati.

Art. 8 – Conteggio ore lavoro straordinario

1. Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze consente la contabilizzazione separata delle ore di lavoro straordinario svolto per esigenze di servizio e previa specifica autorizzazione scritta del Dirigente e/o del DSGA.

2. Tali ore, se autorizzate nei limiti e con le procedure di cui alle vigenti disposizioni, saranno retribuite, nel limite delle risorse per il lavoro straordinario contrattate.
3. Il personale ATA potrà, in alternativa, richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione.
4. Tutto il lavoro prestato al di fuori dell'orario di lavoro, richiesto e preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico e dal DSGA per fronteggiare improrogabili esigenze di servizio sarà conteggiato separatamente all'orario normale.
5. Per ciascun lavoratore sarà disponibile un conto individuale delle ore complessivamente prestate.

Art. 9 – Permessi brevi

Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze dovrà essere utilizzato anche per il caso di permessi orari brevi richiesti per particolari ed eccezionali esigenze personali e concessi per iscritto dal Dirigente scolastico o dal DSGA. Il loro recupero sarà effettuato dal dipendente in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, in giorni e in orari concordati con il DSGA. La richiesta del permesso breve potrà essere effettuata tramite Sportello Digitale.

Art. 10 – Report delle assenze e controllo dati

L'ufficio di Segreteria preposto verificherà quotidianamente i dati registrati il giorno prima dal sistema di rilevazione automatico delle presenze, al fine di riscontrare eventuali anomalie rilevate nelle operazioni quotidiane. Eventuali anomalie vanno comunicate al Dirigente e al Direttore SGA, per i susseguenti accertamenti. Entro il decimo giorno del mese successivo a quello di riferimento, l'ufficio del Personale elaborerà il prospetto riepilogativo individuale delle presenze del personale. Ciascun dipendente riceverà mensilmente il riepilogo della propria situazione debitoria/ creditoria di ore di servizio. Per ogni eventuale chiarimento potrà rivolgersi al DSGA. II DSGA effettua le eventuali correzioni, previo accertamento della loro correttezza, e tramite l'ufficio del Personale stila un report mensile definitivo delle presenze con il saldo passivo (da recuperare entro il mese successivo) e attivo (straordinario/ riposi compensativi) di ciascun dipendente, anche per fini statistici. Il report mensile definitivo, vidimato dal DSGA, verrà consegnato in copia al Dirigente Scolastico.

Art. 11 – Richiamo dell'osservanza

A norma delle vigenti leggi in materia, il mancato utilizzo del badge in entrata e/o in uscita dalla sede di lavoro, costituisce fattispecie penalmente rilevante di cui all'art. 640, 2° comma, n. 1 C.P. (truffa aggravata ai danni della Pubblica Amministrazione), oltre a determinare le conseguenti responsabilità disciplinari ed erariali di cui al precedente art. 3 e art. 4.

Art. 12 – Disposizioni finali

Il presente regolamento entra in vigore il giorno dopo la pubblicazione e sarà cura dell'amministrazione darne diffusione secondo le regole ordinarie di pubblicità legale.

Le presenti disposizioni sono suscettibili di modifica, ove queste si rendessero necessarie al verificarsi di sopravvenute esigenze che dovessero emergere a seguito dell'entrata a regime del sistema di rilevazione delle presenze di cui in oggetto.

A tal fine, saranno tenute in considerazione osservazioni da parte dei dipendenti, tese al miglioramento del servizio.

APPENDICE S - REGOLAMENTO INTERNO DEI PERCORSI A INDIRIZZO MUSICALE

(parte integrante del Regolamento d'Istituto e vigente sino a nuova delibera degli organi collegiali)

Delibera del Collegio Docenti del 19/12/2022, n. 7 - Consiglio d'Istituto del 20/12/2022, n. 4)

Il presente regolamento è redatto tenendo conto degli ordinamenti vigenti in materia di insegnamento dello strumento musicale nella scuola secondaria di 1° grado.

- Visto il D.P.R. 8 marzo 1999 n°275 relativo all'adozione del regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

- Vista la Legge 3 maggio 1999 n°124 - Riconduzione ad ordinamento dei corsi sperimentali ad indirizzo musicale nella scuola media, art.11, comma 9;

- Visto il D.P.R. 20 marzo 2009 n°81 - Norme per la riorganizzazione della rete scolastica e il razionale ed efficace utilizzo delle risorse umane della scuola, ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008 n°112, convertito, con modificazioni, della legge6 agosto 2008, n. 133, art. 11 e 13;

- Visto il D.P.R. 20 marzo 2009 n°89 - Revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della Scuola dell'Infanzia e del primo ciclo d'istruzione;

- Visto il decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca 31 gennaio 2011, n. 8, riguardante iniziative volte alla diffusione della cultura e della pratica musicale nella scuola, alla qualificazione dell'insegnamento musicale e alla formazione del personale ad esso destinato, con particolare riferimento alla scuola primaria;

- Visto il decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca 16 novembre 2012, n. 254, recante "Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione";

- Visto il decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 60, recante norme sulla promozione della cultura umanistica, sulla valorizzazione del patrimonio e delle produzioni culturali e sul sostegno della creatività, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera g), della legge 13 luglio 2015, n. 107 e, in particolare, l'articolo 12;

- Visto il D.P.R. 13 aprile 2017 n°62 - Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel 1° ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo1 commi 180 e 181 lettera i) della legge 13 luglio 2015 n. 107;

- Visto il D.M. 6 agosto 1999 n°201 - Corsi ad indirizzo Musicale nella Scuola Media Riconduzione ad ordinamento - Istituzione classe di concorso di "Strumento Musicale" nelle Scuole Secondarie di 1° grado;

- Visto il Decreto Interministeriale del 1° luglio 2022 n°176 - Disciplina dei percorsi a indirizzo musicale delle Scuole Secondarie di 1° grado in attuazione del D.L. 13 aprile 2017 n°60;

- Vista la nota informativa ministeriale prot. 22536 del 05/09/22 – Chiarimento sui Percorsi ad Indirizzo Musicale delle Scuole Secondarie di 1° grado;

- Tenuto conto che il citato D.I. n °176/2022 prevede una nuova e organica disciplina sui suddetti percorsi che a partire dal 1° settembre 2023 andranno a sostituire gli attuali corsi delle Scuole Secondarie di primo grado a indirizzo musicale (cd SMIM) di cui al D.M. del 06 agosto 1999 n°201;

- Tenuto conto che il citato D.I. n°176/2022 prevede l'adozione di un regolamento (art. 6) che definisca organizzazione e struttura dei suddetti percorsi;

- Vista la specificità dell'indirizzo musicale della Scuola Secondaria di primo grado dell'I.C. Vincenzo

Vivaldi" nella quale è previsto da diversi anni in organico l'insegnamento delle seguenti specialità strumentali: flauto, chitarra, violino, pianoforte.

- Considerato che lo studio dello strumento musicale rientra, per gli alunni che ne abbiano fatto richiesta, fra le attività curriculari obbligatorie;

- Su delibera n.4 del 20/12/2022 del Consiglio di Istituto e su deliberan.7 del Collegio Docenti 19.12.2022;

l'Istituto Comprensivo "Vincenzo Vivaldi" di Catanzaro decide l'adozione del seguente regolamento recante norme che disciplinano il "Percorso ad Indirizzo Musicale" quale parte integrante del regolamento d'Istituto.

PREMESSA

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.

Nel più ampio quadro delle finalità della scuola secondaria di primo grado e del progetto complessivo di formazione della persona, lo studio di uno strumento amplia la conoscenza dell'universo musicale, integra aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali; facilita l'approccio interdisciplinare alla conoscenza e favorisce l'integrazione della pratica con la formazione musicale generale.

L'insegnamento dello strumento musicale si pone in coerenza con il curricolo della disciplina "Musica nella scuola secondaria di I grado", di cui condivide le finalità generali, si affianca e interagisce, configurandosi come ulteriore mezzo di approfondimento della pratica e della conoscenza critica, per svilupparne gli aspetti creativi e potenziare le forme di interazione con le altre arti.

Art. 1 - Scelta del percorso a indirizzo musicale

La scelta del percorso ad indirizzo musicale è opzionale. La volontà di frequentare il corso è espressa all'atto dell'iscrizione alla classe prima. Una volta scelto, lo strumento è materia curricolare, ha la durata di tre anni ed è parte integrante del piano di studio dello studente e materia degli Esami di Stato 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 quattro specialità strumentali di cui la scuola fornisce l'insegnamento. Le indicazioni fornite dall'allievo e dalla famiglia 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 parteciperanno gli alunni secondo quanto previsto dall'art. 5 del D.I. n. 176/22 da concludersi prima del termine delle iscrizioni o nei termini fissati dalla nota annuale sulle iscrizioni. La suddetta prova attitudinale ha lo scopo di verificare attitudini, predisposizione, motivazione degli alunni e le competenze musicali di base (ritmiche, melodiche, timbriche ecc.) in forma di prerequisiti. La commissione esaminatrice è composta dal Dirigente Scolastico o un suo delegato, da almeno un docente per ognuna delle specialità strumentali e da un docente di musica.

Eventuali alunni assenti per motivi di salute documentati con certificato medico possono recuperare la prova in un secondo appello entro la data di termine delle iscrizioni.

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 (orecchio e memoria musicale):

- discriminazione altezze (grave/acuto): verranno proposti un primo suono ed un secondo suono più acuto o più grave del primo, il candidato/a dovrà indicare il suono più acuto per ciascuna delle 3 coppie di suoni proposte;

- discriminazione intervalli: verranno proposti esempi di intervalli melodici (due suoni eseguiti consecutivamente) o armonici (due/tre suoni eseguiti simultaneamente), il candidato/a dovrà riconoscerne la diversa tipologia tra 2 coppie di intervalli proposti.

PROVA C – Capacità d'intonazione e riproduzione vocale:

- verranno proposti 2 brevi frammenti melodici esposti sia vocalmente sia al pianoforte, da ripetere vocalmente per imitazione, nel contempo la commissione adatterà l'esercizio, quando necessario, all'estensione vocale del candidato.

Per ogni alunno è previsto un breve colloquio al fine di acquisire informazioni sul 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 alunni/e diversamente abili, la commissione adotterà le medesime tipologie di prove, ove possibile, ma differenziandole per livello di difficoltà, al fine di consentirne paritariamente un processo di integrazione ed inclusività anche in ambito musicale.

Al termine delle prove sarà redatto un verbale dalla commissione esaminatrice e un elenco graduato di merito degli alunni, indicando il punteggio ottenuto e il relativo strumento a cui il/la candidato/a è stato assegnato/a.
A ciascun candidato sarà comunicato l'idoneità e lo strumento assegnato dalla commissione, tramite comunicazione via email e/o pec ove comunicata.

Art. 3 - Criteri per l'assegnazione dei punteggi

Le prove proposte saranno 10 e il punteggio totale, espresso in decimi, sarà così attribuito:

- 1 punto: prova eseguita correttamente;
- 0,5 punto: prova parzialmente corretta;
- 0 punti: prova non eseguita/non corretta.

Art. 4 - 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 dei percorsi tenendo conto che occorre garantire i criteri e i parametri per la formazione delle classi contenuti nel D.P.R. 20 marzo 2009 n. 81 (minimo18 alunni, massimo 27 alunni elevabile a 28 alunni qualora residuino eventuali resti). Gli alunni saranno suddivisi in quattro sottogruppi, ciascuno corrispondente a una diversa specialità strumentale;

- preferenza indicata dagli alunni al momento dell'iscrizione: se ne tiene conto compatibilmente ai punti precedenti. In ogni caso è utile ribadire che la scuola assegna lo strumento anche in base all'esigenza di mantenere all'interno dell'Istituzione Scolastica la varietà di strumenti, così come previsto dalla legislazione vigente in materia di regolamentazione dello strumento musicale.

Art. 5 - Punteggio esclusi e surroghe

In caso di rinunce, trasferimenti o altro da parte degli aventi diritto, si procederà, per lo stesso strumento e solo per la classe prima ad inizio triennio, allo scorrimento dell'elenco graduato, partendo dal primo degli esclusi.

La frequenza al percorso di strumento musicale sarà garantita anche nel caso di alunno/a proveniente da altro Istituto solo se già frequentante il medesimo percorso nello stesso strumento o specialità strumentale affine.

Classe II e II dei percorsi a indirizzo musicale
Qualora consentito dalla normativa vigente in materia, si potrà effettuare un esame di idoneità ai percorsi di strumento musicale alle classi II e III della scuola secondaria in presenza di capienza e/o posti liberi. Le famiglie degli alunni interessati possono presentare apposita istanza entro il termine indicato tramite una circolare pubblicata sul sito web dell'Istituto (il dirigente scolastico emanerà un'apposita circolare). Sarà predisposta in questo caso una prova attitudinale con lo scopo di verificare attitudini, predisposizione, motivazione degli alunni e le competenze musicali di base (ritmiche, melodiche, timbriche ecc.) in forma di prerequisiti. La commissione esaminatrice è composta dal Dirigente Scolastico o un suo delegato, da almeno un docente per ognuna delle specialità strumentali e da un docente di musica.

Art. 6 - Rinuncia al percorso a indirizzo musicale

L'iscrizione ai percorsi a indirizzo musicale, qualora accolta, impegna l'alunno alla frequenza per l'intero triennio.
Come già indicato dall'art.1 del presente regolamento, la scelta del percorso a indirizzo musicale è opzionale, ma diventa obbligatoria al momento dell'iscrizione, al pari ad esempio, della scelta dell'articolazione oraria settimanale (tempo scuola ordinario o prolungato). Non sono altresì ammessi passaggi da una classe di strumento ad un'altra. La rinuncia al percorso a indirizzo musicale deve pervenire entro 5 giorni dalla data di comunicazione dell'idoneità e strumento assegnato e comunque, non oltre la data, indicata o dal Ministero o dall'Istituto scolastico.

Art. 7 - Numero alunni e frequenza del percorso
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 D.I. n°176/22 con rimando all'art. 11 del D.P.R. n°81/09) e in rapporto alle ore curriculari disponibili nelle diverse specialità strumentali (sei, dodici o diciotto). Nello specifico, tenendo conto della normativa suindicata, il numero massimo degli alunni e di 28 per ciascun anno scolastico. Una volta ammessi al corso, esso diventa obbligatorio al pari di tutte le altre discipline curriculari. Si evidenzia che le attività del percorso ad indirizzo musicale, in quanto curricolari, hanno la priorità sulle attività extrascolastiche.

Art. 8 - Orario delle lezioni

Le lezioni si svolgono in orario pomeridiano a partire dalle ore 14.30 alle ore 18.30 dal lunedì al giovedì, il venerdì dalle ore 14.30 alle ore 16.30, la formulazione dello stesso sarà concordato con i genitori ponendo particolare attenzione alle problematiche oggettive al fine di formulare un orario consono per tutti. In vista delle varie manifestazioni (concerti, partecipazioni a concorsi musicali ecc…) ci sarà una intensificazione concordata con le famiglie degli alunni interessati. L'orario delle lezioni risulterà funzionale alla partecipazione delle attività collegiali da parte dei docenti di strumento musicale. Qualora necessiti l'orario delle lezioni potrà essere rimodulato per consentire lo svolgimento degli organi collegiali prima delle 18.30.

Art. 9 - Organizzazione delle lezioni

Le lezioni sono strutturate in modo individuale o a piccoli gruppi e prevedono:

- lezione strumentale, in modalità di insegnamento individuale e collettiva;
- teoria e lettura della musica;
- musica d'insieme.

Le attività di lezione strumentale, teoria e lettura della musica, musica d'insieme si svolgono in orario aggiuntivo per tre ore settimanali, ovvero novantanove ore annuali che possono essere organizzate anche su base plurisettimanale.

Art. 10 - utilizzo degli 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, ecc. 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 della famiglia eventuali spese di manutenzione dello strumento e di ripristino in caso di danni occorsi allo strumento stesso. In ordine prioritario i destinatari degli strumenti in comodato d'uso saranno indicati dai docenti della specialità strumentale in base ai seguenti criteri:

1. alunni che si trovino in condizioni economiche e sociali di svantaggio (previa presentazione di modello ISEE);
2. alunni che abbiano raggiunto particolari meriti nello studio dello strumento musicale, riportando una votazione finale nell'anno scolastico precedente di almeno 9/10 e una percentuale di presenza alle lezioni di almeno il 75%. E' indispensabile che gli strumenti forniti in comodato 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. 11 - 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 di strumento, teoria e musica d'insieme secondo il calendario e gli orari loro 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 dagli insegnanti.

Art. 12 Attività di orientamento classi quinte scuola primaria

La presentazione del percorso a indirizzo musicale sarà inserita in giornate di orientamento per gli alunni delle classi quinte scuola primaria, anche al fine di promuovere la cultura umanistica (D.L.vo 60/2017). I Docenti di strumento svolgono un orario aggiuntivo nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva.

Potranno essere svolti, altresì, dei percorsi di strumento musicale finalizzati all'orientamento degli alunni delle classi V della scuola primaria, presso la scuola Secondaria di I grado.

Art. 13 - Attività orchestrali per gli alunni che hanno frequentato i percorsi musicali dell'Istituto Comprensivo

Gli ex alunni dei percorsi di strumento musicale dell'Istituto Comprensivo "Vincenzo Vivaldi" potranno partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola, anche al fine di promuovere la cultura umanistica per come indicato nel D.L.vo 60/2017, fino al compimento del diciottesimo anno di età.

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.

Per tutto quanto non espresso nei precedenti articoli si rimanda al regolamento generale dell'istituto allegato al piano dell'offerta formativa.

APPENDICE T -REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO A DISTANZA
delle riunioni inerenti attività funzionali
(CCNL all'art. 43 (Attività dei docenti), comma 5, e ad alcune attività del comma 3, lett. a) e b), purché non siano deliberative)
(DELIBERA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 31.01.2024, N.57)

Art.1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria dall'art. 43 del CCNL (Attività dei docenti), comma 5, e di alcune delle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) che non rivestano carattere deliberativo.
Inoltre, è possibile estendere "lo svolgimento a distanza alle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) che rivestono carattere deliberativo sulla base dei criteri definiti dal MIM, previo confronto di cui all'art. 30, comma 9, lett. a)".
Le attività funzionali cui si fa riferimento alle attività collegiali e sono costituite da:
a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole dell'infanzia e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue;
b) la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione, inclusi i gruppi di lavoro operativo per l'inclusione (GLO, GLI…), o gruppi di lavoro costituiti all'uopo tramite atto formale dell'Istituto.
Nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue. Si potranno svolgere a distanza eventuali incontri di programmazione, indicati nel piano delle attività, della scuola dell'infanzia.
ART.2 –Requisiti per le riunioni telematiche
1. Le adunanze devono svolgersi in video-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettano, al contempo:
• la percezione diretta visiva e uditiva dei partecipanti;
• l'identificazione di ciascuno di essi;
• l'intervento in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.
2. Gli strumenti a distanza devono assicurare:
• la riservatezza della seduta;
• il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
• la visione degli atti della riunione e lo scambio di documenti;
• la sicurezza dei dati e delle informazioni.
3. Ai componenti è consentito collegarsi da un luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente Regolamento, purché non pubblici né aperti al pubblico e in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta, nonché, il rispetto della normativa in materia di privacy sia per quanto attiene le materie trattate, sia per quanto attiene le persone.
4. Nelle riunioni a distanza, ove richiesto un numero legale, ai fini della validità della seduta, devono essere rispettate le prescrizioni del presente articolo. Non sono autorizzate registrazioni audio/video delle riunioni a distanza. Le riunioni si potranno svolgere anche in modalità mista previa circolare del dirigente scolastico.

ART. 3 –Convocazione e svolgimento delle sedute a distanza
1. Nell'avviso di convocazione, deve essere specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione.
2. L'avviso di convocazione, ove, non sia una riunione calendarizzata tramite il piano delle attività, deve essere trasmesso almeno cinque giorni prima della data di svolgimento, o termini più brevi in caso di urgenza, con allegato l'o.d.g. e la documentazione necessaria per consentire ai partecipanti la massima informazione sui temi che saranno trattati.

3. Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti non è necessario dare riscontro con eventuale conferma di avvenuta ricezione.

4. Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto, per problemi tecnici, ove sia previsto il numero legale, questo è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento.

ART. 4 –Verbalizzazione delle sedute

1. Le l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;

a. la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
b. l'esplicita dichiarazione ove necessario di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
c. la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
d. l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo relativa all'avvio della trattazione, anche a distanza, degli argomenti all'ordine del giorno tramite una procedura che consenta ad ogni componente di interloquire con gli altri;
e. le eventuali osservazioni e/o interventi sul singolo punto all'o.d.g;
f. gli eventuali problemi tecnici i manifestati nel corso della seduta e della votazione.

2. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è inserito nella apposita sezione del registro e ove richiesto trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf.

ART. 5 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;

Il nuovo vademecum 2023 dal titolo "La scuola a prova di privacy" del garante della privacy. 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.

ART. 6 –Norme finali

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione sul sito istituzionale dell'istituto.

APPENDICE U – Regolamento sull'uso dell'Intelligenza Artificiale (IA)
(DELIBERA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 18.12.2025, N.33)

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'USO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE (RI-IA)
(Redatto in attuazione del PIA d'Istituto, Linee Guida MIM 2025,
Regolamento UE 2024/1689 AI Act e Regolamento UE 2016/679 GDPR)

1. PRINCIPI FONDAMENTALI E CAMPO DI APPLICAZIONE

1.1 Introduzione, Finalità e principio guida Antropocentrico

Il presente Regolamento d'Istituto per l'uso dell'Intelligenza Artificiale (RI-IA) costituisce il documento procedurale e operativo con cui l'Istituto si impegna a dare piena attuazione al proprio Piano d'Istituto per l'Intelligenza Artificiale (PIA) e alle direttive nazionali e comunitarie in materia.

L'Intelligenza Artificiale rappresenta una profonda innovazione culturale, che incide in maniera significativa sulle metodologie di insegnamento, sui processi di apprendimento e sull'organizzazione complessiva della vita scolastica. L'obiettivo primario di questo Regolamento non è semplicemente quello di introdurre una nuova tecnologia, ma di garantire che tale introduzione avvenga secondo principi di consapevolezza, etica e sicurezza.

1.1.1 Finalità e ambito di applicazione del Regolamento:

Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo degli strumenti di intelligenza artificiale (IA) da parte di:

- docenti, nell'ambito delle attività di insegnamento, valutazione e progettazione didattica;
- studenti, per attività di apprendimento, studio e produzione di elaborati;
- personale amministrativo, nei limiti delle proprie funzioni e nel rispetto del principio di pertinenza

Sono ricompresi nel campo di applicazione:

- sistemi generativi (testo, immagini, suoni, video);
- assistenti virtuali e chatbot educativi;
- piattaforme di apprendimento adattivo;
- ogni altra applicazione che impieghi algoritmi capaci di apprendere, generare o prendere decisioni in autonomia.

Le finalità sono così individuate:

- Regolamentare e Istruire: definire in maniera chiara e diretta le regole d'uso per l'intera comunità scolastica, sia per le applicazioni didattiche che per quelle amministrative.
- Sicurezza e Privacy: assicurare la rigorosa conformità alle disposizioni del Regolamento Europeo sulla Protezione dei Dati (GDPR), prevenendo la diffusione o il trattamento improprio di dati personali e sensibili.
- Formazione e Consapevolezza: promuovere la formazione continua del personale e l'acquisizione della cosiddetta AI Literacy (alfabetizzazione all'IA) da parte di studenti e famiglie.
- Innovazione e Critica: sfruttare le potenzialità dell'IA per favorire l'inclusione e la personalizzazione dei percorsi, sviluppando al contempo un robusto pensiero critico verso l'automazione e i suoi bias.

Il principio guida che ispira l'intero Regolamento è l'approccio antropocentrico: l'IA deve servire l'uomo e l'educazione.

I principi fondamentali a cui l'attività della scuola deve conformarsi, infatti, sono:

- Centralità della persona e finalità educativa: l'IA deve costituire supporto e non sostituto del pensiero critico umano. Le decisioni didattiche restano sempre di competenza del docente.
- Legalità e responsabilità: ogni uso dell'IA deve rispettare la normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (Reg. UE 2016/679 – GDPR; D.Lgs. 196/2003), di diritto d'autore e di tutela dei minori.
- Trasparenza e tracciabilità: i processi decisionali basati su IA devono essere comprensibili e verificabili.
- Affidabilità e accuratezza: devono essere privilegiate piattaforme certificate o dotate di adeguate garanzie di qualità e sicurezza.
- Equità e non discriminazione: è vietato l'utilizzo di sistemi che possano generare bias o trattamenti differenziati in base a caratteristiche personali.
- Proporzionalità e minimizzazione: si utilizzano solo le funzioni strettamente necessarie alle finalità didattiche, evitando raccolte di dati eccessive.
- Informazione e consapevolezza: l'Istituto promuove l'informazione di docenti e studenti per un uso etico e competente degli strumenti dell'IA.

1.2 Quadro normativo di riferimento: l'adempimento al diritto

L'Istituto si impegna a rispettare e adempiere pienamente le disposizioni delle principali fonti normative in materia, garantendo che l'innovazione tecnologica sia sempre ancorata al principio di legalità.

1.2.1 Riferimenti normativi principali:

a. Normativa Ministeriale: il Regolamento è elaborato in ottemperanza al Decreto Ministeriale n. 166 del 09/08/2025 e alle connesse Linee Guida per l'introduzione dell'Intelligenza Artificiale nelle Istituzioni scolastiche (MIM). Queste rappresentano il faro per l'integrazione didattica e la gestione etica della tecnologia.

b. Regolamento Europeo sulla Protezione dei Dati (GDPR): l'uso di qualsiasi sistema di IA deve sottostare alle rigorose norme sulla privacy e sulla sicurezza dei dati personali (Regolamento UE 2016/679). La tutela dei dati degli studenti e del personale è prioritaria, escludendo l'utilizzo di strumenti che non garantiscano il Privacy by Design.

c. AI Act (Regolamento UE 2024/1689): l'Istituto, in qualità di Deployer (utilizzatore), si conforma al Regolamento sull'Intelligenza Artificiale. Ciò implica l'adozione di un approccio basato sul rischio (Rischio Limitato, Alto Rischio, Rischio Inaccettabile) e l'applicazione di adempimenti specifici, specialmente in relazione al divieto di sistemi che possano minacciare i diritti fondamentali della persona.

1.3 Visione Etica dell'Istituto: l'IA come Sostegno, non Sostituto

La Visione Etica dell'Istituto colloca l'IA al servizio della comunità, con l'obiettivo di migliorare la qualità dell'istruzione e l'efficienza organizzativa, senza mai sacrificare l'integrità del percorso educativo.

L'IA è vista come un "Alleato Educativo" in grado di:

- Personalizzare l'Apprendimento: supportando la creazione di percorsi didattici adattivi e individualizzati, in linea con i bisogni specifici di ogni alunno.
- Supportare la Creatività: offrendo strumenti che liberino tempo al docente per la relazione educativa e fornendo agli studenti nuovi mezzi per l'espressione creativa e la risoluzione di problemi complessi.
- Favorire l'Inclusione: fornendo ausili tecnologici avanzati per alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES) o Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA).

L'IA non è, e non dovrà mai essere:

- Sostituto del docente: il sistema IA non può sostituire il giudizio umano, l'empatia, il mentoring e l'insostituibile relazione educativa tra docente e alunno.
- Strumento di controllo invasivo: è esclusa l'adozione di sistemi di IA che abbiano lo scopo di profilare in modo invasivo o esercitare un controllo non necessario sulle abitudini o sul comportamento degli studenti.

1.4 Definizioni e Glossario operativo

Per garantire la massima chiarezza nell'applicazione del Regolamento, si definiscono i seguenti termini chiave:

- Intelligenza Artificiale (IA o AI): si intendono i sistemi progettati per funzionare con vari livelli di autonomia, capaci di generare output (previsioni, raccomandazioni o decisioni) che influenzano ambienti fisici o virtuali, come definito dall'AI Act.
- AI Literacy: è l'insieme di competenze fondamentali che tutti i membri della comunità scolastica devono acquisire per utilizzare l'IA in modo informato, sicuro ed etico, comprendendone limiti e potenzialità.
- Deployer (Utilizzatore): l'istituzione scolastica o l'utente finale (docente, ATA, studente) che utilizza un sistema di IA sotto la propria autorità.
- DPIA (Data Protection Impact Assessment): la Valutazione d'Impatto sulla Protezione dei Dati, un'analisi di rischio obbligatoria (Art. 35 GDPR) per l'introduzione di nuovi strumenti ad alto rischio o che trattino dati su larga scala.
- High-Risk AI Systems (Sistemi ad Alto Rischio): i sistemi di IA che, come definiti dall'AI Act, possono avere un impatto negativo significativo sulla salute, la sicurezza e, nel nostro contesto, sui diritti fondamentali degli studenti (es. accesso all'istruzione, valutazione).
- XAI (Explainable AI): la caratteristica dei sistemi di IA di essere trasparenti e "spiegabili". Il docente deve essere in grado di comprendere e giustificare come il sistema è arrivato a una determinata raccomandazione o previsione.

2. AMBITI DI INTERVENTO, STRUMENTI E RUOLI

2.1 Ambiti di applicazione dell'IA a scuola: Didattica e Amministrazione

L'utilizzo dell'IA all'interno dell'Istituto è indirizzato a due macro-aree principali, nel rispetto delle specifiche normative di sicurezza e trasparenza per ciascuna.

2.1.1 Area Didattica e Inclusione

In questo ambito, l'IA viene impiegata come supporto all'insegnamento e all'apprendimento:

- Supporto alla Progettazione: i docenti possono avvalersi dell'IA per generare idee, creare template di lezioni,

elaborare materiali di approfondimento o simulare scenari complessi, liberando tempo per la relazione diretta con gli studenti.

 Assistenza Linguistica e Creativa: l'IA può essere usata come ausilio per la traduzione, la sintesi vocale, la generazione di immagini a scopo didattico, sempre che l'output sia sottoposto a verifica umana e critica.

 Inclusione e Personalizzazione: strumenti di IA specifici possono agire da ausili compensativi avanzati per gli alunni con DSA o BES, personalizzando la modalità di presentazione dei contenuti per contrastare in modo proattivo la dispersione scolastica.

2.1.2 Area Amministrativa (Personale ATA)

L'IA è uno strumento fondamentale per l'ottimizzazione e la semplificazione delle procedure burocratiche:

 L'IA può essere impiegata per ottimizzare la gestione delle assenze, la classificazione dei documenti e l'elaborazione automatica degli orari, riducendo il carico burocratico del Personale ATA e migliorando l'efficienza.

 Tuttavia, l'utilizzo in questo ambito deve rispettare la massima cautela, escludendo l'inserimento di dati sensibili non necessari ai processi autorizzati e garantendo la tracciabilità delle azioni.

2.2 Criteri di adozione e classificazione degli strumenti autorizzati

2.2.1 Elenco Strumenti Autorizzati:

L'Istituto mantiene un elenco ufficiale e aggiornato delle piattaforme e applicazioni IA il cui utilizzo è autorizzato all'interno della scuola. È tassativamente vietato a tutti i membri della comunità scolastica l'uso, per finalità didattiche o amministrative, di strumenti IA non presenti in tale elenco, salvo specifica autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

2.2.2 Criteri di Valutazione e Adozione:

Ogni nuovo strumento che l'Istituto intende adottare o autorizzare sarà sottoposto a una valutazione rigorosa da parte del Dirigente Scolastico e del Gruppo di Lavoro IA, con la consulenza del DPO dove necessaria. I criteri di valutazione includono:

a. Valutazione del Rischio (AI Act): classificazione del sistema secondo l'AI Act e, se necessario, attuazione dei meccanismi di controllo rafforzati (vedi Capitolo 6).

b. Qualità didattica: efficacia, coerenza con gli obiettivi formativi e validità pedagogica.

c. Trasparenza del modello: preferenza per gli strumenti con licenze Education che offrano una maggiore spiegabilità.

d. Conformità al GDPR e alla Privacy: la piattaforma deve garantire l'anonimizzazione o la minimizzazione dei dati e non deve prevedere la profilazione a scopo commerciale.

2.2.3 Classificazione d'uso:

Per ogni strumento autorizzato, verrà definita una chiara classificazione d'uso per indirizzare il comportamento corretto:

 Uso Docente: strumenti per la preparazione delle lezioni, l'analisi delle performance (anonimizzate) o la semplificazione burocratica.

 Uso guidato degli Studenti: utilizzo strettamente controllato e supervisionato durante le attività laboratoriali in classe.

 Uso Inclusivo: ausili compensativi autorizzati in base ai piani personalizzati.

2.3 Ruoli e Responsabilità nella Gestione e Monitoraggio

L'attuazione efficace del Regolamento e del PIA richiede una chiara ripartizione di ruoli e responsabilità all'interno dell'organizzazione scolastica.

2.3.1 Il Dirigente Scolastico:

Il Dirigente Scolastico è il garante dell'attuazione del Regolamento e della coerenza con il PTOF. Ha la responsabilità di: coordinare e approvare l'introduzione di nuove tecnologie IA; promuovere e assicurare la necessaria formazione del personale; approvare le revisioni annuali del Regolamento.

2.3.2 Il Referente per l'IA e il Gruppo di Lavoro per l'IA:

Questi organi sono il motore operativo dell'innovazione.

 Il Referente per l'IA ha funzioni di raccordo, supporto tecnico-pedagogico per i colleghi e coordinamento delle attività di AI Literacy.

 Il Gruppo di Lavoro per l'IA svolge funzioni di supporto, coordinamento e monitoraggio. Questo gruppo è incaricato

di effettuare la valutazione d'impatto preliminare sui nuovi strumenti (quando prevista) e di redigere il rapporto di monitoraggio annuale sulle criticità e le buone pratiche.

2.3.3 Il DPO (Responsabile della Protezione Dati):
Il DPO è il consulente dell'Istituto in materia di GDPR. La sua consultazione è necessaria in caso di adozione di sistemi che implicano il trattamento ad Alto rischio di dati personali degli studenti o del personale, specialmente se è prevista una DPIA (Valutazione d'Impatto).

2.3.4 Docenti, Studenti e Famiglie:
Ognuno è responsabile dell'uso etico e consapevole degli strumenti di IA. I Docenti devono garantire la supervisione umana, gli Studenti devono rispettare l'integrità accademica e le Famiglie devono supportare l'uso responsabile della tecnologia.

3. NORME PER I DOCENTI E IL PERSONALE ATA
3.1 Uso didattico consapevole e dovere di supervisione (Human Oversight)
Il docente è il fulcro del processo educativo e deve mantenere il pieno controllo su qualsiasi strumento tecnologico adottato.

Dovere di supervisione e garanzia di qualità:
Il docente ha il dovere etico e professionale di esercitare una supervisione umana (Human Oversight) costante e critica sull'uso dell'IA. Ciò significa che qualsiasi output generato da un sistema di IA (un riassunto, una risposta a un quiz, un'analisi) deve essere sempre verificato, validato e, se necessario, corretto dal docente prima di essere utilizzato o presentato agli studenti. L'errore algoritmico, il bias o l'informazione errata generata dall'IA devono essere riconosciuti e gestiti dall'intervento umano.

Uso professionale e responsabilità:
I docenti sono incoraggiati a utilizzare l'IA come strumento di supporto alla propria professionalità (es. coaching per la progettazione o la sintesi di ricerche). Tuttavia, è fondamentale che la responsabilità della scelta didattica e della valutazione finale rimanga saldamente nelle mani del professionista. Il docente che utilizza l'IA per preparare un test, un compito o un materiale deve assumersene la piena paternità e responsabilità della correttezza.

Documentazione e Buone Pratiche:
I docenti sono invitati a documentare le loro esperienze con l'IA e a condividere le buone pratiche con i colleghi, alimentando un circolo virtuoso di apprendimento e miglioramento continuo all'interno dell'Istituto.

3.2 Obblighi di formazione continua e sviluppo dell'AI Literacy
L'evoluzione rapida dell'IA rende la formazione continua un obbligo per il personale scolastico, essenziale per garantire un uso competente e sicuro.

Obbligo di Formazione generale:
L'Istituto assicura e richiede la partecipazione attiva di Docenti e Personale ATA alle attività di formazione promosse annualmente. I percorsi formativi includono:
- L'uso educativo e didattico dei sistemi di IA più recenti.
- L'analisi dei rischi etici e dei bias algoritmici.
- L'approfondimento sugli strumenti inclusivi e compensativi intelligenti.

Formazione specifica per Alto Rischio:
Nel caso in cui, in via eccezionale e su deroga (vedi Capitolo 6), venga adottato un sistema di IA classificato come Alto Rischio, i docenti che ne faranno uso dovranno completare una formazione specifica e potenziata. Questa formazione è mirata a comprendere i complessi meccanismi del sistema, le potenziali conseguenze del bias e le procedure operative per garantire l'intervento umano effettivo prima dell'esecuzione di qualsiasi decisione automatizzata.

3.3 Sicurezza dei Dati (GDPR) e Regole per l'uso Amministrativo
3.3.1 Tutela dei Dati:

La sicurezza dei dati personali è la regola più rigida e non negoziabile del Regolamento.
È imposto il divieto assoluto a docenti, studenti e personale ATA di inserire o caricare su strumenti di IA esterni (es. chatbot):
- Dati personali identificabili (nome, cognome, indirizzo).
- Dati sensibili o particolari (condizioni di salute, PEI, PDP, relazioni riservate).
- Documenti riservati o coperti da segreto professionale/d'ufficio.

Ogni strumento IA utilizzato deve garantire la conformità al GDPR e la protezione dei dati dei minori. Prima di utilizzare qualsiasi piattaforma, il docente o il personale ATA deve verificare che non vi siano funzioni di profilazione, tracciamento invasivo o pubblicità basata sui dati.

3.3.2 Uso Amministrativo (Personale ATA):
Il Personale ATA può utilizzare l'IA solo per le finalità di ottimizzazione e digitalizzazione dei processi interni, come da autorizzazione del Dirigente Scolastico. È essenziale che l'uso di sistemi di IA per la classificazione, la programmazione o la gestione documentale sia sempre tracciabile e verificabile, in modo da garantire la massima trasparenza amministrativa e la sicurezza dei dati interni. Il personale ATA è tenuto a segnalare tempestivamente qualsiasi data breach o anomalia al DPO.

4. NORME PER GLI ALUNNI: USO ETICO E INTEGRITÀ ACCADEMICA

4.1 Diritti, Doveri e Regole d'uso nello spazio scolastico

Gli alunni sono utenti attivi dei sistemi di IA e, come tali, sono titolari di diritti e sono soggetti a precisi doveri etici e comportamentali.

Diritti e Trasparenza:
Gli studenti hanno il diritto di essere informati che, in un determinato contesto didattico, stanno interagendo con un sistema di Intelligenza Artificiale (es. un chatbot di supporto). Devono inoltre essere a conoscenza di come i loro dati vengono trattati, in linea con le informative per la privacy fornite alle famiglie.

Doveri di Responsabilità:
- Gli studenti hanno il dovere di utilizzare gli strumenti di IA solo ed esclusivamente per scopi didattici e formativi, secondo le istruzioni e le autorizzazioni del docente.
- È vietato tentare di manipolare o aggirare le funzionalità di sicurezza e di controllo umano dei sistemi adottati dall'Istituto.
- Qualsiasi anomalia, risposta errata o contenuto offensivo generato dall'IA deve essere immediatamente segnalato al docente.

4.2 Integrità accademica e obbligo di dichiarazione d'uso dell'IA

L'uso dell'IA in ambito didattico non deve in alcun modo compromettere l'onestà e l'integrità intellettuale dello studente.

Il Principio di Autenticità:
La valutazione finale di un elaborato (tema, relazione, progetto) deve riflettere la comprensione, la capacità critica e l'impegno personale dell'alunno. L'IA è uno strumento di supporto, non un sostituto dello sforzo cognitivo.

Obbligo di Dichiarazione d'uso:
L'alunno che utilizza un sistema di IA per la realizzazione di un compito o di un elaborato è tenuto a dichiarare in modo esplicito e trasparente l'ausilio ricevuto.
La dichiarazione deve essere circostanziata e includere:
1. Lo Strumento: quale specifica piattaforma o applicazione IA è stata impiegata.
2. La Funzione: per quale specifica attività l'IA è stata utilizzata (es. "l'IA ha fornito la traduzione letterale del testo," o "l'IA ha generato una bozza iniziale di tre punti chiave, poi rielaborata dallo studente").

Uso improprio e conseguenze:
L'uso dell'IA che comporta la copia integrale e non rielaborata di un testo, o l'uso dell'IA non dichiarato, sarà considerato una forma di "disonestà accademica". Le conseguenze disciplinari e la valutazione saranno conformi a

quanto stabilito dal Regolamento d'Istituto generale per il plagio. In tali casi, il docente è autorizzato a considerare l'elaborato come non autentico e nullo ai fini della valutazione.

4.3 Sviluppo del pensiero critico e formazione all'AI Literacy

L'Istituto promuove percorsi curricolari specifici, integrati in particolar modo nell'Educazione Civica e Digitale, per sviluppare una coscienza critica sull'IA.

Comprendere i Limiti:

Gli studenti saranno educati a comprendere i limiti intrinseci di un sistema di IA, imparando a riconoscere i bias algoritmici (pregiudizi involontari insiti nei dati di addestramento) e le hallucinations (informazioni false generate dall'IA).

Etica digitale e riconoscimento di Manipolazione:

I percorsi didattici, qualora adottati, si concentreranno sullo sviluppo della capacità di verifica delle fonti e sull'etica della manipolazione dell'informazione. Gli alunni impareranno a riconoscere fake news e i cosiddetti deepfake (contenuti audio/video generati artificialmente), capendo l'importanza dell'etichettatura chiara di tali contenuti. L'obiettivo è formare cittadini competenti, capaci di utilizzare l'IA come strumento, non di esserne dominati o manipolati.

5. NORME PER LE FAMIGLIE E LA COMUNITÀ SCOLASTICA

5.1 Il Ruolo della famiglia come partner educativo

La famiglia è un attore cruciale nel garantire che l'uso dell'IA da parte degli studenti sia coerente con i principi etici e di sicurezza promossi dalla scuola.

Informazione e Consapevolezza:

L'Istituto si impegna a fornire alle famiglie un'informativa chiara e periodica sui sistemi di IA adottati a scuola, sulle politiche di sicurezza dei dati e sui principi etici applicati. L'obiettivo è creare una collaborazione scuola-famiglia basata sulla fiducia e sulla trasparenza.

Supporto all'uso responsabile:

Le famiglie sono invitate a sostenere attivamente l'educazione all'uso consapevole e responsabile delle nuove tecnologie anche nell'ambiente domestico. L'Istituto promuoverà, attraverso incontri, seminari, materiale divulgativo o sportelli informativi, momenti di confronto e coinvolgimento delle famiglie per accrescere la loro AI Literacy e per discutere insieme i rischi derivanti da un uso non sorvegliato dei sistemi di IA.

5.2 Trasparenza e diritto di Informazione

Trasparenza totale:

Tutte le informazioni relative all'adozione di nuovi sistemi di IA saranno rese disponibili ai propri utenti, in una sezione dedicata del sito e/o tramite RE.

Informativa dettagliata per Alto Rischio:

In caso di adozione (in deroga) di un sistema di IA classificato come Alto Rischio (vedi Capitolo 6), gli studenti e le loro famiglie saranno i destinatari di un'informativa dettagliata e preventiva, che specifichi in modo chiaro: lo scopo del sistema, le categorie di dati trattati e le misure di sicurezza adottate per la protezione dei diritti fondamentali.

6. GESTIONE DEL RISCHIO E SICUREZZA (AI ACT E GDPR)

6.1 Approccio basato sul Rischio e divieti assoluti (Rischio Inaccettabile)

L'Istituto si allinea integralmente al quadro normativo dell'AI Act, adottando un approccio precauzionale basato sulla classificazione del rischio associato ai sistemi di Intelligenza Artificiale.

6.1.1 Sistemi a Rischio Inaccettabile (Divieti categorici):

L'Istituto, in osservanza dell'Articolo 5 dell'AI Act, stabilisce il divieto assoluto e categorico di utilizzare qualsiasi sistema di IA che possa minacciare i diritti fondamentali degli studenti o del personale.

In particolare, sono vietati:

 Sistemi di riconoscimento biometrico emotivo (che tentano di rilevare lo stato d'animo di una persona, ad esempio, in aula o durante i test) negli ambienti educativi.
 Sistemi di social scoring o classificazione del comportamento sociale o scolastico degli studenti, basati sull'IA, volti a produrre un punteggio di affidabilità o un giudizio sommario.
 Sistemi manipolativi che distorcono il comportamento di un gruppo di persone causando danni significativi.

6.1.2 Sistemi a Rischio Limitato (Obblighi di Trasparenza):
Per i sistemi a rischio limitato (es. chatbot generativi per supporto didattico), l'unico obbligo è quello di informare l'utente (studente o docente) che sta interagendo con un sistema di IA.

6.2 Sistemi ad Alto Rischio: la politica di esclusione e deroga ristretta
L'Istituto adotta una politica di esclusione preferenziale verso i sistemi classificati come Alto Rischio, riconoscendo il potenziale impatto negativo sulla vita e sulla carriera educativa degli studenti.

Definizione e Limitazioni:
Sono considerati ad Alto Rischio quei sistemi che:
1. Influenzano significativamente l'ammissione o l'assegnazione di studenti a determinate tipologie di istituti o programmi educativi.
2. Sono utilizzati per la valutazione degli studenti, in particolare per valutare il livello di apprendimento necessario per progredire in un percorso educativo.

Divieti interni specifici (Alto Rischio):
 Divieto di Decisione finale: l'Istituto vieta l'uso di qualsiasi sistema di IA per prendere decisioni finali o sommative (es. promuovere o bocciare uno studente; assegnare un voto finale) in modo automatizzato.
 Divieto di Profilazione invasiva: sono esclusi sistemi che generano profilazioni comportamentali o cognitive dettagliate e invasive, non immediatamente necessarie all'obiettivo didattico concordato e individualizzato.

Deroga Ristretta:
L'adozione di un sistema di IA ad Alto Rischio è consentita solo in via eccezionale e su espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico, in presenza di un comprovato e insostituibile beneficio (es. l'ottimizzazione di percorsi didattici specifici per l'inclusione di alunni con disabilità, quando non esiste alternativa a minor rischio).

6.3 Adempimenti Obbligatori: DPIA, FRIA e meccanismi di Controllo umano
L'adozione eccezionale di un sistema ad Alto Rischio attiva una serie di obblighi rigorosi e irrinunciabili, che l'Istituto deve garantire prima dell'implementazione.

Valutazioni d'Impatto:
È obbligatoria l'esecuzione di una duplice valutazione:
1. DPIA (Valutazione d'Impatto sulla Protezione dei Dati): analisi obbligatoria del rischio privacy, condotta in collaborazione con il DPO, per mitigare qualsiasi rischio di data breach o trattamento illecito dei dati degli studenti.
2. FRIA (Valutazione d'Impatto sui Diritti Fondamentali): analisi del rischio di violazione di diritti fondamentali (non discriminazione, equità, accesso all'istruzione) causata dal sistema IA.

Controllo Umano Rafforzato (Human in the Loop):
Il meccanismo del "Human in the Loop" (l'intervento umano nel processo automatizzato) è il cardine della sicurezza per l'Alto Rischio. L'Istituto deve assicurare:
 Autorità di intervento: il docente supervisore deve avere la piena autorità e la capacità tecnica di ignorare, modificare o invalidare qualsiasi output o raccomandazione del sistema IA, rendendo l'intervento umano non un mero atto formale, ma una vera e propria fase di controllo.
 Formazione specifica: il personale addetto all'uso di sistemi ad Alto Rischio deve aver ricevuto la formazione potenziata sui bias e sulle procedure operative per l'intervento umano (vedi Capitolo 3).

Trasparenza e "Spiegabilità" (XAI):
Il sistema ad Alto Rischio deve essere, per quanto tecnicamente possibile, spiegabile (xAI). I docenti devono essere in

grado di comprendere e giustificare le basi logiche su cui l'IA ha formulato le sue previsioni o raccomandazioni, al fine di esercitare un giudizio critico e di spiegare le decisioni a studenti e famiglie.

6.4 Monitoraggio, Aggiornamento periodico e Revisione del Regolamento

Il Regolamento d'Istituto per l'IA è un documento dinamico che evolve di pari passo con la tecnologia e la normativa.

Monitoraggio e Reporting:

Il Gruppo di Lavoro IA ha il compito di monitorare l'uso effettivo degli strumenti autorizzati. Ogni anno, il Gruppo redigerà un Rapporto di Monitoraggio che analizza i risultati formativi, le criticità emerse, l'efficacia delle misure di sicurezza e proporrà eventuali aggiornamenti al Dirigente Scolastico.

Durata e Revisione:

Il Regolamento ha una durata triennale, in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), ma può e deve essere aggiornato su base annuale per adeguarsi:

- all'evoluzione normativa (es. nuove disposizioni del MIM o dell'AI Act).
- all'introduzione di nuove prassi o strumenti.
- ai risultati emersi dal monitoraggio interno.

Le revisioni e gli aggiornamenti del Regolamento saranno approvati dagli organi collegiali competenti.

7. LA SCELTA OPERATIVA

7.1 Discrezionalità e impegno alla conformità

L'Istituto si riserva di effettuare una valutazione discrezionale e prudente sull'effettiva opportunità di intraprendere o meno specifici percorsi e progetti basati sull'Intelligenza Artificiale. Tale scelta non è automatica, ma dipenderà dall'analisi di diversi fattori, tra cui le reali esigenze didattiche e amministrative della scuola, la disponibilità di risorse, l'efficacia misurata delle soluzioni IA e l'esito positivo delle valutazioni di rischio. L'adozione di un approccio flessibile e cautelativo è considerata prioritaria.

Nel caso in cui, a seguito di tale valutazione, l'Istituto decida di procedere con l'implementazione di nuovi percorsi o strumenti di IA, si impegna formalmente e senza eccezioni ad applicare in modo rigoroso e vincolante tutte le norme, gli adempimenti, i divieti e i meccanismi di controllo umano (Human in the Loop) previsti dal presente Regolamento, dal Piano d'Istituto (PIA), dall'AI Act e dal GDPR. La priorità assoluta rimane la sicurezza, l'equità e la tutela dei diritti di studenti e personale.

7.2 Regolamentazione dell'uso personale in caso di mancata adozione istituzionale

Nel caso in cui l'Istituto, esercitando la discrezionalità definita nel Paragrafo 7.1, decida di non adottare ufficialmente alcun sistema di Intelligenza Artificiale (o di adottare solo strumenti strettamente amministrativi), è necessario regolamentare il potenziale uso personale da parte del corpo docente.

A. Uso personale da parte dei Docenti (per la preparazione didattica): l'uso di strumenti di IA personali da parte dei docenti per scopi di preparazione e progettazione didattica (es. generazione di idee, riassunti di articoli, creazione di quiz) è consentito, a condizione che tale uso:

1. Non preveda l'inserimento di dati personali: sia mantenuto il divieto assoluto di caricare dati personali, sensibili o riservati di studenti o personale sui sistemi IA personali.

2. Garantisca la verifica umana: l'output generato sia sempre sottoposto a un rigoroso controllo umano (Human Oversight) per eliminare errori, bias o incoerenze, assumendosi il docente la piena responsabilità della qualità e correttezza del materiale utilizzato in classe.

B. Divieto di coinvolgimento diretto degli studenti: in caso di mancata adozione ufficiale di un sistema, è posto il divieto esplicito per i docenti di richiedere o indirizzare gli studenti all'uso di strumenti di IA non autorizzati dall'Istituto. In particolare, è vietato assegnare compiti la cui esecuzione richieda l'utilizzo di specifiche piattaforme IA non approvate, in quanto ciò esporrebbe gli studenti a rischi di privacy non valutati. La didattica deve basarsi su strumenti approvati o su risorse tradizionali e verificabili.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Antonietta Crea
Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa