MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. Manzoni" CAVA MANARA (PV)
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado –
C.M. PVIC81200B - CF: 96038970180 - C.U. UF3DUJ
Sede Centrale e Uffici: Via dei Mille, 9 – 27051 Cava Manara (PV) Tel: 0382/554332 –35
e-mail: pvic81200b@istruzione.it e-mail pec: pvic81200b@pec.istruzione.it
Sito web: www.ic-cavamanara.edu.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

INDICE

1. COMPOSIZIONE DELL'ISTITUTO pag. 3
2. ORGANI DELL'ISTITUTO pag. 4
3. PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA (PTOF) pag. 14
4. CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME pag. 17
5. ORARIO SCOLASTICO/TEMPO SCUOLA pag. 22
6. CRITERI GENERALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'ORARIO pag. 22
7. PROTOCOLLO PER L'ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI CON DSA pag. 24
8. PROTOCOLLO PER L'ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI DVA pag. 28
9. PROTOCOLLO PER L'ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI STRANIERI pag. 31
10. DISPOSIZIONI DI SICUREZZA E VIGILANZA PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE pag. 36
11. PROTOCOLLO DI INTERVENTO PER MALORI E INFORTUNI - ALUNNI, PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE pag. 38
12. REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI, DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE, INTERNET E ACCOUNT ISTITUZIONALI pag. 39
13. REGOLAMENTO DEL PERSONALE DELLA SCUOLA pag. 42
14. VIGILANZA SUGLI ALUNNI pag. 46
15. REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE pag. 48
16. DISPOSIZIONI PER LE FAMIGLIE pag. 50
17. REGOLAMENTO MENSA pag. 53
18. DISPOSIZIONI GENERALI pag. 55
19. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA PER GLI ALUNNI pag. 57
20. REGOLAMENTO DELL' ATTIVITA' NEGOZIALE pag. 68
21. REGOLAMENTO CONCERNENTE GLI OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E TRASPARENZA pag. 84
22. REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE E CIVICO pag. 92
23. REGOLAMENTO IN MATERIA DI TUTELA DEI DATI PERSONALI pag. 103
24. MODIFICHE AL REGOLAMENTO pag. 110

1. COMPOSIZIONE DELL'ISTITUTO

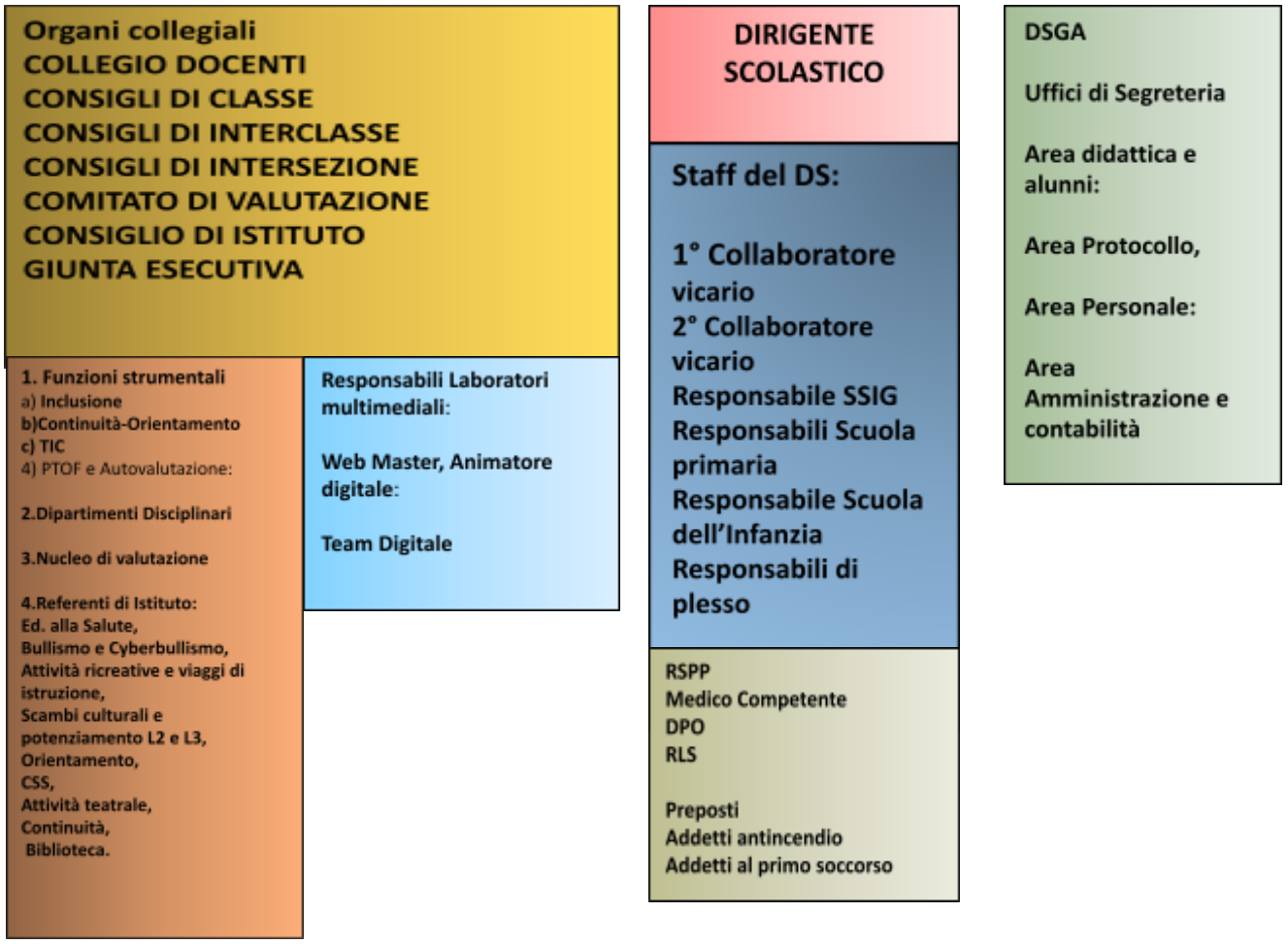
L'Istituto è costituito dai seguenti plessi:

— PLESSI DELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO
Cava Manara – Via dei Mille, 9 – Tel. 0382/554332-554335
Zinasco – Via Caduti di Nassirya – Tel. 0382/91117

— PLESSI DELLA SCUOLA PRIMARIA
Cava Manara – Via dei Mille, 9 – Tel. 0382/554332-554335
Carbonara al Ticino – Via Moretti – Tel. 0382/400454
Gerrecchiozzo – Via Barsanti (fraz. Mezzana Corti) – Tel. 0382/554175
Sairano – Via A. Moro – Tel. 0382/914034
Zinasco – Via Caduti di Nassirya – Tel. 0382/91116

— PLESSI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA
Cava Manara – Via G. Bruno, 8 – Tel. 0382/454503
Gerrecchiozzo – Via Barsanti (fraz. Mezzana Corti) – Tel. 0382/454355
Sairano – Via A. Moro – Tel. 0382/914098
Villanova d'Ardenghi – Via Roma – Tel. 0382/400410

ORGANIGRAMMA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO "A. MANZONI"



2. ORGANI DELL'ISTITUTO

2.1 COLLEGIO DOCENTI - COMPOSIZIONE, PRINCIPALI COMPITI E FUNZIONI

Il Collegio Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nel circolo o nell'istituto, è presieduto dal Dirigente Scolastico e si riunisce all'inizio di ogni anno scolastico o ogni qualvolta sia ritenuto opportuno dal dirigente scolastico o ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi membri, per deliberare sugli aspetti relativi all'educazione, formazione e istruzione dei giovani. Il collegio docenti è articolato anche in dipartimenti, che discutono e deliberano su qualche aspetto specifico riguardante un determinato settore scolastico.
Il Collegio Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del circolo o dell'istituto nel rispetto della libertà didattica e culturale di ogni singolo docente. Cura l'elaborazione dell'offerta formativa in relazione agli indirizzi dati dal Dirigente Scolastico al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.
Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di circolo o d 'Istituto, alla scelta dei sussidi didattici. Adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione. Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto. Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.

2.1.2 REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DOCENTI DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO "A. MANZONI" DI CAVA MANARA

Premessa

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

TITOLO I – COMPOSIZIONE E COMPETENZE

Art. 1 – Composizione

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

Art. 2 – Competenze

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

- elabora e delibera il Piano dell'Offerta Formativa;
- delibera in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;
- definisce annualmente la programmazione educativo-didattica, favorendo il coordinamento interdisciplinare, anche al fine di adeguarla agli specifici contesti;
- individua le aree di attribuzione delle funzioni strumentali al P.T.O.F. con le caratteristiche specifiche di ciascuna area;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;

- delibera la suddivisione dell'anno scolastico in periodi ai fini della valutazione degli alunni (trimestri/quadrimestri);
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe/interclasse;
- promuove iniziative di aggiornamento rivolte ai docenti dell'Istituto;
- elegge al proprio interno i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- programma e attua le iniziative per il sostegno/inclusione degli alunni DVA/DSA /BES;
- delibera, per la parte di propria competenza, i progetti e le attività extrascolastiche finalizzate all'ampliamento/arricchimento dell'offerta formativa dell'Istituto.

Art. 3 – Articolazione

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

- staff del Dirigente Scolastico, Dipartimenti disciplinari (SSIG), Aree disciplinari (scuola primaria) docenti referenti/coordinatori di plesso;
- collegio docenti di settore o disgiunti per ciascun ordine di scuola;
- funzioni strumentali;
- commissioni;
- referenti di progetto.

Art. 4 – Presidenza

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

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

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

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

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

- comunica ad inizio d'anno scolastico la nomina dei collaboratori;
- predispone il Piano annuale delle Attività e degli impegni collegiali, funzionale all'attuazione del P.T.O.F.;
- predispone il Programma annuale delle attività curricolari ed extracurricolari previste dal P.T.O.F.;
- garantisce la realizzazione delle attività del programma, nell'esercizio dei compiti e delle sue funzioni;
- cura l'ordinato svolgimento dei lavori, dà la parola e modera la discussione;
- stabilisce e regola la sequenza delle votazioni;
- in caso di intemperanze ricopre i poteri di pubblico ufficiale e può allontanare dalla seduta.

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

TITOLO II – FUNZIONAMENTO

Art. 5 – Convocazione

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce come collegio unico di Istituto secondo il calendario annuale proposta dal Dirigente Scolastico e inserito nel Piano Annuale delle Attività. Ai sensi dell'art. 44, c. 6 del CCNL 2019-21 previa definizione da parte del MIM dei criteri è possibile estenderne lo svolgimento in modalità a distanza. Viene convocato dal Dirigente Scolastico con un preavviso di almeno 5 giorni ed un ordine del giorno definito. Ulteriori integrazioni all'ordine del giorno sono possibili per motivi di oggettiva urgenza e fino a 24 ore prima dell'incontro, previa comunicazione ai docenti.

Il Collegio dei Docenti può essere convocato in seduta straordinaria su richiesta di almeno un terzo dei componenti

o nel caso in cui il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità.
Il Collegio dei Docenti è convocato in seduta plenaria o per ordine di scuola (infanzia, primaria e secondaria di primo grado) o per articolazioni interne (Dipartimenti disciplinari).
Contestualmente alla comunicazione dell'ordine del giorno o nei giorni precedenti il Collegio, il Dirigente Scolastico invia tutto il materiale informativo in merito agli argomenti. Ciascun docente è tenuto a prenderne visione prima del Collegio, anche al fine di rendere più rapide ed efficienti le sedute del Collegio stesso.
Qualora gli argomenti all'ordine del giorno non risultassero esauriti, il Dirigente provvederà all'eventuale aggiornamento della seduta.
Il Collegio dei Docenti si riunisce in orario non coincidente con le lezioni. Le sedute del Collegio sono, di norma, prioritarie su qualsiasi altra attività del personale docente. Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate.

Art. 6 – Ordine del giorno
L'ordine del giorno viene predisposto dal Dirigente Scolastico, tenendo conto del piano annuale, delle esigenze di servizio, di eventuali delibere di inserimento all'o.d.g. di precedenti collegi, da richieste scritte, avanzate, con congruo preavviso, da almeno un terzo dei componenti del Collegio e da Commissioni o Dipartimenti, nominati dal Collegio. Durante la seduta, l'o.d.g. non può essere modificato e gli argomenti sono trattati, di norma, secondo l'ordine con il quale sono stati disposti nella convocazione. Con approvazione della maggioranza dei presenti, il Collegio, prima di iniziare l'esame dell'o.d.g., o in caso di necessità, durante il prosieguo dei lavori, può deliberare un diverso ordine di trattazione. L'inversione dell'ordine degli argomenti oggetto di discussione viene eventualmente comunicato a inizio seduta.
L'o.d.g. può essere integrato, previa tempestiva comunicazione al Dirigente, con ulteriori argomenti e proposte avanzate dai gruppi di lavoro, da altri organi collegiali dell'Istituto, da un terzo dei suoi componenti.
Al termine di ogni seduta possono essere indicati argomenti da inserire nell'o.d.g. della riunione successiva.

Art. 7 – Verbalizzazione delle sedute
Le sedute del Collegio dei Docenti vengono verbalizzate di norma da un Collaboratore del Dirigente, che assume la qualifica di Segretario del Collegio. Il verbale deve contenere le deliberazioni e gli atti della riunione.
La verbalizzazione delle sedute deve essere chiara, essenziale, significativa. Gli interventi che si richiede vengano verbalizzati integralmente devono essere consegnati, in forma scritta, al Segretario del Collegio al termine dell'intervento stesso.
Dal quindicesimo giorno lavorativo successivo ad ogni riunione del Collegio, il relativo verbale sarà di norma consegnato in Direzione, a disposizione di quanti abbiano interesse a prenderne visione.
Prima della seduta successiva, il verbale sarà inviato via mail a tutti i docenti.
Il primo punto dell'o.d.g. di ciascuna seduta sarà costituito dall'approvazione del verbale della seduta precedente, che non sarà riletto, in quanto già portato a conoscenza dei docenti nelle modalità descritte. I docenti assenti al precedente collegio docenti si asterranno dall'approvazione del verbale dello stesso.
Le richieste di variazione del verbale devono essere redatte in forma scritta e presentate per la definitiva approvazione nella seduta successiva.
Ogni verbale viene sottoscritto dal Segretario del Collegio e dal Dirigente Scolastico e conservato nell'apposito registro dei verbali e nel sistema di gestione documentale web-based.

Art. 8 – Attribuzioni delle Funzioni Strumentali
In riferimento alle aree individuate dal Collegio, i docenti possono proporre la loro candidatura allo svolgimento delle Funzioni Strumentali al P.T.O.F.
La nomina dei docenti F.S. spetta al Dirigente Scolastico.
I docenti designati Funzioni Strumentali coordinano le attività dell'intera Area di competenza al fine di:

- utilizzare secondo criteri di efficienza ed efficacia le risorse assegnate ad ogni area;
- favorire la gestione unitaria di tutte le attività previste dal P.T.O.F.;
- assicurare la maggior qualità possibile ai processi formativi;
- attuare una valutazione dell'efficacia del P.T.O.F.;
- formulare proposte finalizzate all'elaborazione del P.O.F. per l'anno successivo.

Art. 9 – Validità delle sedute

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

Art. 10 – Lavori delle sedute

I lavori del Collegio dei Docenti si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente, che la segreteria avrà provveduto nei giorni precedenti ad inviare via mail a ciascun docente; ci si asterrà quindi dalla lettura integrale dello stesso, fatto salvo il diritto d'intervento per chi intenda proporre rettifiche.
Il Presidente del Collegio può modificare, motivandola, la successione dei punti all'ordine del giorno.
Sugli argomenti previsti tra le varie ed eventuali non è possibile deliberare, salvo in caso di decisione presa all'unanimità tra tutti i presenti.
Tutti i docenti hanno diritto di parola sugli argomenti compresi all'ordine del giorno. La parola viene concessa dal Dirigente Scolastico, seguendo l'ordine delle richieste di intervento.
In caso di sforamento dei tempi stabiliti a seguito del protrarsi dei lavori, si aggiornerà la seduta del Collegio alla prima giornata feriale utile.
Nel rispetto del segreto di ufficio, non è consentito da parte dei docenti registrare le sedute e per un regolare proseguimento dei lavori devono essere tenuti spenti o comunque non utilizzati cellulari e dispositivi tecnologici se non quelli indispensabili allo svolgimento dei lavori. In caso le sedute fossero svolte online, l'Amministrazione potrà, previo avviso ai partecipanti, registrare le sedute, al fine di una più efficace verbalizzazione. La presenza di esperti o di persone qualificate per il ruolo e/o le competenze ricoperte, relativamente ad alcuni punti all'ordine del giorno, viene comunicata dal Presidente prima della seduta del Collegio. La presenza sarà limitata alla durata della presentazione e discussione degli specifici argomenti, non anche all'eventuale votazione.

Art. 11 – Votazione

Tutti i componenti del Collegio dei Docenti sono tenuti ad esprimere il proprio parere con il voto. Quando una proposta viene messa ai voti non è più consentito alcun intervento. Tutte le votazioni avvengono per voto palese, tranne quelle per l'elezione dei componenti del Comitato di Valutazione e quelle che si riferiscono a situazioni personali. Anche un solo componente del Collegio può chiedere il voto per appello nominale.
Una proposta di delibera è approvata:

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

Il voto degli astenuti non ha valore ai fini della determinazione della maggioranza. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
Al termine della votazione il Presidente proclama i risultati della stessa.
Ciascuna votazione non può essere ripetuta più volte sullo stesso argomento, a meno che non intervengano fatti sostanzialmente nuovi.
Le deliberazioni del Collegio dei Docenti vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.

Art. 12 – Approvazione del verbale della seduta precedente

La bozza del verbale da approvare è disposta in visione prima della seduta di approvazione. In apertura il Presidente mette ai voti l'approvazione del verbale della seduta precedente o ne chiede l'approvazione espressa. Nel caso ci siano osservazioni con richieste d'aggiunta e/o modifica, si procede alle integrazioni e/o rettifiche relative nel verbale della seduta corrente. I verbali vengono approvati per alzata di mano; ciascun membro del Collegio può richiedere che la sua espressione di voto venga verbalizzata. I docenti assenti al precedente Collegio docenti si asterranno dall'approvazione del verbale dello stesso.
Qualora il verbale non sia approvato integralmente, il Presidente sospende e aggiorna la riunione.

Art. 13 – Svolgimento del dibattito collegiale

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

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

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

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

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

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

Art. 14 – Modalità di votazione

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

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

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

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

Al momento della votazione, qualora esista un fondato dubbio sul numero dei presenti, su richiesta anche di un solo membro del Collegio, il Presidente procede alla verifica del numero legale. Accertata la mancanza del numero legale, il Presidente sospende la seduta fino a quando non si ripristinano le condizioni stabilite dall'art. 5, comma1. Se ciò non si verifica entro 15 minuti, la seduta viene tolta e aggiornata.

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

Art. 15 – Deliberazione

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

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

Art. 16 – Sospensione o aggiornamento della seduta

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

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

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

Art. 17 – Verbale

Di ogni seduta del Collegio viene redatto il verbale a cura del Segretario verbalizzante, designato dal Dirigente Scolastico. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i

nominativi degli assenti giustificati o meno. In esso sono registrati anche i docenti eventualmente assentatisi durante la riunione. Sono riportate le proposte e gli interventi e sono contenute le deliberazioni. La redazione del verbale ha un carattere sintetico. Pertanto, gli interventi dei singoli componenti sono riportati solo nel caso in cui chi interviene chieda espressamente la messa a verbale di specifiche dichiarazioni. Al verbale deve essere allegato, quale parte integrante e sostanziale, ogni eventuale documento richiamato nel medesimo. Il verbale è sottoscritto dal Dirigente Scolastico e dal Segretario. Le deliberazioni del Collegio devono indicare l'oggetto, la premessa, il dispositivo, che rappresenta la parte precettiva del provvedimento e che può indicare anche modi e tempi della deliberazione stessa e l'esito della votazione (numero dei presenti alla seduta, numero dei votanti, numero degli astenuti, numero dei voti favorevoli e dei voti contrari).
La redazione del verbale può avvenire anche in un momento successivo alla chiusura della seduta e l'approvazione rimandata alla successiva seduta.

Art. 18 – Norme finali
Il presente Regolamento entra in vigore a partire dalla seduta del Collegio dei Docenti successiva alla sua approvazione e conserva la sua validità anche per gli anni scolastici successivi, fatte salve modifiche o integrazioni. Modifiche o integrazioni possono essere proposte, per iscritto al Collegio, dal Presidente o da almeno un terzo dei docenti in servizio nell'Istituto e approvate in sede collegiale.

2.2 CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è l'organo della scuola che, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, ha potere deliberante, nei limiti delle disponibilità di bilancio, su proposta della Giunta Esecutiva per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola.

2.2.1 REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DELL'ICS A MANZONI DI CAVA MANARA

PREMESSA
Il Consiglio trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'Istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Viene eletto secondo le istruzioni dell'O.M. 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo - istituto" e successive modificazioni e integrazioni. Osserva le norme contenute nel DL 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107."

Art. 1 - Ruolo dei membri
Nel Consiglio d'Istituto tutti i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica ed al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

Art. 2 - Composizione e sede del Consiglio d'Istituto
I membri dei Consiglio d'istituto sono nominati con decreto del dirigente scolastico. Il consiglio è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le sue componenti abbiano espresso la propria rappresentanza. In caso di assenza temporanea o di impedimento del dirigente scolastico, la sostituzione avviene con uno dei docenti scelto dal dirigente stesso tra i suoi collaboratori. Il Consiglio ha sede nei locali della Scuola dove tiene le riunioni.

Art. 3 - Elezioni del Presidente e del Vicepresidente
Il Presidente è eletto secondo le modalità dell'art. 5 dei D.P.R. n. 416 e del successivo art. 8 c.6 del T.U. 297/94. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.
Il Vicepresidente è eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni con le stesse modalità previste per la votazione del Presidente.
Le votazioni per l'elezione del Presidente e Vicepresidente avvengono a scrutinio segreto.

Art. 4 - Attribuzioni del Presidente
Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire

una gestione democratica e la piena realizzazione dei compiti del Consiglio.
In particolare:
a) presiede le sedute del Consiglio;
b) provvede, di concerto con il Dirigente Scolastico, alle convocazioni ordinarie del Consiglio e a quelle urgenti, ne presiede le riunioni ed adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
c) esamina le proposte della Giunta, quelle dei membri del Consiglio e degli altri organi della Scuola che hanno attinenza al Consiglio d'istituto;
d) regola gli interventi, richiamando, se necessario al rispetto del regolamento, dei turni e dei tempi di parola;
d) rispetta il regolamento alla pari degli altri membri del Consiglio.

Per assicurare l'ordinato svolgimento delle riunioni, nel caso in cui siano presenti alle sedute membri non appartenenti al Consiglio stesso (cfr.art.18), il Presidente può, in caso di disturbo, invitare il pubblico al silenzio e/o ad allontanarsi dall'aula. Qualora il comportamento del pubblico non consenta la libertà di discussione e di deliberazione, il presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica. Può, in casi estremi, utilizzare anche mezzi cogenti (intervento della forza pubblica) là dove necessari.

Art. 5 - Attribuzioni del Vicepresidente
Il Vicepresidente sostituisce nelle sue funzioni e con le stesse prerogative il Presidente in caso di assenza o d'impedimento. In caso di contemporanea assenza del Presidente e del Vicepresidente assume pro-tempore la funzione di Presidente il genitore più anziano presente.

Art. 6 - Funzioni del Segretario
Le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso. Il Segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori del Consiglio secondo le modalità di cui all'art. 7 del presente regolamento e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio d'istituto oltre al processo verbale.

Art.7 - Processo verbale e pubblicazione degli atti
Di ogni seduta, a cura del Segretario, è redatto un processo verbale che deve contenere l'oggetto della discussione, i nomi di coloro che hanno preso parte al dibattito e le tesi sostenute, nonché l'esito delle eventuali votazioni e approvazioni. Viene concordato un modello standard (c*fr. infra)* in cui sono inseriti tutti gli elementi di volta in volta discussi e deliberati. Le sedute potranno essere registrate per una più efficace verbalizzazione.
Il processo verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario e deve essere consegnato al Dirigente Scolastico entro e non oltre quattro giorni dalla seduta del CdI. Per la stesura del verbale si propone il seguente ordine:
· data e orario della seduta;
· ordine del giorno;
· nome dei presenti;
· nome di eventuali assenti;
· eventuali mozioni sui vari punti all'ordine del giorno verbalizzate nell'esatta formulazione con la quale vengono sottoposte a votazione; esito delle votazioni con l'indicazione di unanimità o maggioranza. In quest'ultimo caso dovrà essere indicato il numero dei voti favorevoli e quello dei voti contrari;
· eventuali dichiarazioni di voto;
i singoli interventi possono essere messi a verbale dietro specifica richiesta dell'interessato.
I verbali, una volta approvati, devono essere consegnati al Dirigente Scolastico per la pubblicazione sull'apposito Albo Web sul sito della Scuola e per la loro custodia entro e non oltre otto giorni dalla seduta del CdI (art.13 CM 105/75).
Non sono soggetti a pubblicazioni gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
Ogni membro del CdI, a proprie spese secondo quanto previsto dalla normativa vigente, può ottenere dalla segreteria della scuola copia degli atti pubblicati.

Art. 8 - Modalità di svolgimento della seduta
Esaurite le formalità preliminari il Presidente dà inizio alla discussione sugli argomenti all'ordine del giorno, seguendo la progressione numerica dello stesso. Tuttavia, il Presidente o un membro del Consiglio può proporre che l'ordine in discussione sia mutato e la proposta di inversione dell'ordine sarà sottoposta al voto del Consiglio.

Art. 9 - Aggiornamento della seduta
Nel caso gli argomenti da trattare non fossero esauriti nel tempo disponibile, la seduta viene aggiornata alla data concordata in sede di riunione, senza ulteriore convocazione scritta. È sufficiente una comunicazione per le vie brevi a cura del Presidente ai membri e risultassero assenti.

Art. 10 - La Giunta Esecutiva e sue attribuzioni

La Giunta Esecutiva è composta ed eletta secondo le modalità previste dall'art. 5 dei D.P.R. 416/74. La Giunta è presieduta dal Dirigente scolastico. In caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, le funzioni di Presidente saranno svolte dal docente delegato ai sensi dell'art. 3 dei D.P.R. 417/74. Il DSGA della Scuola svolge funzioni di Segretario della Giunta.
La Giunta esecutiva prepara i lavori del consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Non è ammessa quindi la delega da parte del Consiglio del proprio potere deliberante. Ogni divergenza nell'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio, deve essere risolta dal Consiglio stesso. Come previsto dal D.I 129/2018 la Giunta ha il compito di proporre al Consiglio di circolo/istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione.

Art. 11 - Convocazione e riunione della Giunta
La Giunta è convocata dal Dirigente scolastico. In caso di urgenza è convocata con fonogramma o per e-mail almeno ventiquattro (24) ore prima della riunione. La Giunta deve riunirsi ogni qualvolta lo richieda il Presidente del Consiglio, oppure un terzo (1/3) dei componenti la Giunta stessa. Le sedute della Giunta sono valide se è sempre presente la metà più uno dei suoi componenti. Ciascun membro della Giunta ha diritto di prendere visione di tutti i documenti concernenti la sua attività.

Art. 12 - Preparazione degli atti
Gli atti sottoposti all'esame del Consiglio, soprattutto se richiedono una lettura attenta ed una conseguente valutazione, vanno forniti ad ogni membro del Consiglio almeno 24 ore prima della seduta. In caso di approvazione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo, gli atti preparatori devono essere messi a disposizione dei Consiglieri almeno due giorni prima

Art. 13 - Programma annuale e conto consuntivo
La Giunta entro i termini previsti dal Regolamento di contabilità o dalle istruzioni annuali emanate dal M.I. propone all'approvazione del CdI il programma annuale redatto dal DS e dal DSGA.
Il conto consuntivo è sottoposto dal DS all'esame dei revisori dei Conti. Il Conto consuntivo dovrà essere sottoposto all'approvazione del Consiglio entro la scadenza prevista dalla normativa vigente e comunque non prima di aver acquisito il parere positivo del Collegio dei Revisori dei Conti.

Art. 14 - Riunioni del Consiglio d'istituto
Le riunioni del Consiglio d'istituto avranno luogo nei locali della Sede Centrale della scuola in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Per agevolare la partecipazione delle varie componenti, le sedute saranno indette, salvo casi particolari, nelle ore pomeridiane dei giorni feriali, evitando se possibile il sabato e scegliendo orari adeguati.

Art. 15 - Convocazione del Consiglio
Il Consiglio è convocato dal Presidente, sentito il Dirigente Scolastico, ogni qualvolta ne ravvisi la necessità o l'opportunità. Il Consiglio deve essere convocato ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da un terzo dei consiglieri o dal Collegio dei Docenti, o dall'Assemblea dei genitori, o dall'Assemblea del personale A.T.A. Per argomenti urgenti o di carattere prioritario il Consiglio d'istituto può essere convocato in seduta straordinaria. La richiesta di convocazione del Consiglio deve indicare la data, l'orario e l'ordine del giorno. È facoltà del Presidente, sentita la Giunta, di anticipare e differire la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste.
La convocazione non può essere rinviata di più di dieci (10) giorni oltre il termine indicato. La convocazione ordinaria dei Consiglio deve essere portata a conoscenza, a cura dell'ufficio di segreteria, per iscritto ai membri dei Consiglio, di norma, almeno cinque (5) giorni prima, con l'indicazione dell'orario e dell'ordine del giorno. Copia della convocazione è pubblicata sul sito della scuola nella sezione dedicata.
In caso di urgenza la convocazione deve essere fatta a mezzo fonogramma o mediante e-mail del Presidente

annunciata da sms almeno ventiquattro (24) ore prima della seduta.

Art.16 - Formazione dell'ordine del giorno

L'ordine del giorno delle convocazioni del Consiglio d'Istituto è formulato dal Presidente e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dal Dirigente scolastico, dai consiglieri, dagli organi collegiali.

Art. 17 - Variazione dell'ordine del giorno

Per discutere e votare su argomenti che non siano all'ordine del giorno e non inseribili fra le "varie" è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata a maggioranza all'inizio della seduta. Per gli argomenti inseribili tra le varie, qualora non vi sia opposizione da parte di nessun consigliere, la discussione può avvenire senza ulteriore deliberazione: è sufficiente la mozione presentata.

La deliberazione su argomenti inseriti nelle "varie" richiesta dal Presidente o da singoli consiglieri, qualora non vi sia opposizione da parte di nessun consigliere a deliberare, viene assunta seduta stante a maggioranza.

Si può variare l'ordine dei punti all'ordine del giorno.

Art. 18 - Pubblicità della seduta

Alle sedute del Consiglio è ammessa la presenza di rappresentanti le componenti il Consiglio di Istituto (docenti, A.T.A., genitori). Tale presenza deve essere regolata dal Presidente in modo da garantire il regolare svolgimento dei lavori. Il pubblico non ha facoltà di intervenire, né di influenzare le deliberazioni

Possono essere invitati dal Presidente del Consiglio di Istituto o dal Dirigente Scolastico a partecipare alle riunioni rappresentanti di Associazioni, Enti locali (es. Comune) o esperti, al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola o che interessino anche le comunità locali. Eventuali richieste autonome di Enti Locali o Associazioni, di partecipazione e /o intervento al Consiglio saranno vagliate e potranno essere accettate o rifiutate dal Presidente o dal Dirigente Scolastico.

Possono invece intervenire coloro che sono invitati alla riunione in qualità di esperti o di consulenti su specifici punti all'odg. La facoltà e le modalità dell'intervento sono regolate dal Presidente seduta stante.

Il Consiglio si riunisce in seduta segreta quando venga deliberata a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi e quando tratti argomenti concernenti persone.

Nelle sedute del Consiglio in cui si discute del Programma annuale e del Conto Consuntivo, o quando l'ordine del giorno lo richiede, il Presidente inviterà a partecipare il DSGA, per la competenza tecnica che egli rappresenta.

Al fine di evitare travisamenti di informazioni che, se mal interpretate, possono creare scompiglio e disorientamento nei genitori, nei docenti e nel personale ATA, qualora la seduta avvenga senza la presenza del pubblico, tutti i membri del consiglio si impegnano a non condividere sui social o con altri mezzi di comunicazione quanto deliberato in CdI prima che l'Istituzione scolastica ne abbia dato comunicazione ufficiale.

Art. 19 - Organizzazione dei lavori del Consiglio

Il Consiglio al fine di realizzare il proprio potere d'iniziativa, di cui all'art. 6 dei D.P.R. 416/74, può decidere di costituire nel proprio seno commissioni di lavoro che non possono avere potere decisionale. Le commissioni di lavoro svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio e, per meglio adempiere ai propri compiti, possono sentire esperti delle singole materie. Le delibere conseguenti devono essere comunque prese dal Consiglio.

Art. 20 - Discussione e votazione

A tutti i consiglieri è concesso il diritto di parola sugli argomenti posti all'ordine del giorno per i tempi necessari a chiarire l'argomento.

Il Presidente, raccolte le iscrizioni per gli interventi, dà facoltà di parlare seguendo l'ordine di iscrizione. Il tempo degli interventi può essere stabilito di volta in volta a seconda dell'argomento. Coloro che intervengono nella discussione devono attenersi all'argomento in esame, senza deviazioni. Il Presidente può sollecitare la chiusura di un intervento troppo lungo per lasciare spazio ad altri interventi. Chiunque ha diritto alla dichiarazione di voto.

Art. 21 - Validità delle adunanze e delle deliberazioni
Per la validità dell'adunanza del Consiglio d'istituto, nonché della Giunta Esecutiva, è richiesta almeno la presenza della metà più uno dei componenti in carica. Se venti minuti dopo l'orario fissato per la convocazione non si è raggiunto il numero legale sopra fissato, l'adunanza può svolgersi in seconda convocazione in giorno e ora concordati fra i presenti e comunicati telefonicamente o via mail agli altri Consiglieri. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.
In caso di parità, prevale il voto dei Presidente.

Art. 22 - Partecipazione dei Consiglieri
I Consiglieri impossibilitati ad intervenire sono tenuti a darne informazione preventiva al Presidente.

Art. 23 - Decadenza dell'incarico
Per i membri del Consiglio che non intervengano senza giustificati motivi a tre sedute consecutive, si può dare inizio alla procedura per il provvedimento di decadenza. Il potere di promuovere tale procedura spetta oltre che al Presidente, a ciascuno dei componenti del Consiglio. La proposta del provvedimento di decadenza è notificata dal Presidente per il tramite della scuola all'interessato entro cinque giorni dalla richiesta. L'interessato ha facoltà di inviare giustificazioni scritte o di intervenire nella seduta successiva, nel corso della quale il Consiglio si pronuncerà a maggioranza assoluta sulla decadenza.
Avverso la delibera che dichiara decaduto un consigliere è ammesso ricorso dell'interessato al Presidente entro trenta giorni dalla notifica.

Art. 24 - Dimissioni
Il consigliere può rinunciare all'incarico presentando, per iscritto, le dimissioni al Presidente del Consiglio, il quale ne dà notizia a ciascuno degli altri componenti.
Il Consiglio prende atto della rinuncia all'incarico per dimissioni nella prima seduta successiva alla presentazione della rinuncia stessa che dà luogo a surroga.

Art. 25 - Surroga
Il Consiglio si rinnova parzialmente in caso di dimissioni, di morte, di decadenza e per qualsiasi altra causa di uno o più componenti.
A chi cessa dall'incarico subentra colui il quale, in possesso dei requisiti per essere eletto, sia risultato primo dei non eletti nella stessa lista. Il surrogante rimane in carica sino alla scadenza del periodo di durata dei Consiglio.

Norme finali transitorie
1. Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente. I rappresentanti dei genitori e degli insegnanti, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.
2. Copia del regolamento sarà distribuita ad eventuali nuovi membri del Consiglio di Istituto
3. Il presente regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto in data 03/12/2021 entra in vigore il giorno successivo alla delibera.
4. Eventuali ulteriori modifiche o integrazioni al regolamento potranno essere apportate dal Consiglio d'Istituto con voto favorevole della maggioranza dei componenti del Consiglio.

Per quanto non contemplato dal presente regolamento valgono le leggi e le disposizioni ministeriali.

2.3 CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE

2.3.1 COMPOSIZIONE, PRINCIPALI COMPITI E FUNZIONI

I consigli di intersezione, di interclasse e di classe sono così composti:

— SCUOLA DELL'INFANZIA

Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia è composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso e da una rappresentanza dei genitori degli alunni (un rappresentante per ogni sezione).

— SCUOLA PRIMARIA
Il Consiglio di Interclasse della Scuola Primaria è composto da tutti i docenti e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; è presieduto dal dirigente scolastico o da un docente da lui delegato.
— SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
Il Consiglio di Classe della Scuola Secondaria di primo grado è composto da tutti i docenti della classe e fino a quattro rappresentanti dei genitori; è presieduto dal Dirigente Scolastico o dal docente coordinatore della classe, da lui delegato.

Il Consiglio di Intersezione, quello di Interclasse e di Classe hanno il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni. Fra le mansioni del Consiglio di Classe rientra anche quello relativo ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

2.4 RAPPRESENTANTI DI CLASSE

2.4.1 COMPETENZE

Al rappresentante di classe compete di:
- conoscere i regolamenti di Istituto;
- conoscere i compiti e le funzioni dei vari Organi Collegiali della scuola;
- tenersi aggiornato riguardo la vita della scuola;
- partecipare alle riunioni del Consiglio in cui è eletto;
- informare i genitori che rappresenta sulle iniziative che li riguardano e sulla vita della scuola;
- farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori;
- promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta;
- convocare l'assemblea di classe che rappresenta qualora almeno un terzo dei genitori la richiedano.

Il rappresentante di classe non può:
- entrare nel merito delle problematiche disciplinari/didattiche dei singoli alunni;
- trattare argomenti di esclusiva competenza degli altri Organi Collegiali della scuola.

3. PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA (PTOF)

3.1 PREMESSA

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa è il documento fondamentale, costitutivo dell'Identità culturale e progettuale delle Istituzioni Scolastiche. Esso ha come scopo l'innalzamento dei livelli di istruzione e di competenza degli studenti, nel rispetto dei tempi e degli stili di apprendimento. È pertanto fondamentale che esso:
➢ prospetti azioni, strategie e attività che siano proattivi rispetto alle esigenze formative degli alunni.
➢ tenga conto prioritariamente dei traguardi e degli obiettivi strategici individuati nel RAV e che, pur nella pluralità delle scelte metodologiche e didattiche, miri al loro conseguimento in modo unitario su tutto l'Istituto;
➢ tenga conto della *Mission* e della *Vision* dell'Istituto Comprensivo, nonché del patrimonio di esperienza, professionalità e organizzazione che hanno contribuito a definirne l'identità.
L'istituzione scolastica predispone, con la partecipazione di tutte le sue componenti, il piano triennale dell'offerta formativa, rivedibile annualmente. Il piano è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia.
Il piano è coerente con gli obiettivi generali ed educativi dei diversi tipi e indirizzi di studi, determinati a livello nazionale e riflette le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale, tenendo conto della programmazione territoriale dell'offerta formativa. Esso comprende e riconosce le diverse opzioni metodologiche, anche di gruppi minoritari, valorizza le corrispondenti professionalità e indica gli insegnamenti
Il piano è elaborato dal collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico. Il piano è approvato dal consiglio d'istituto.

3.2 SCELTE GESTIONALI e AMMINISTRATIVE (art. 1 c. 14.4)

Il Piano, in virtù dei contesti sociali e sanitari di riferimento, dovrà tenere conto in modo particolare, delle povertà educative e necessariamente prevedere una focalizzazione più marcata su tutti gli strumenti e le strategie necessarie a:

3.2.1 Favorire il pieno recupero dell'inclusione nella comunità scolastica

A tal fine si ritiene necessario:

- potenziare le attività di inclusione, modulando interventi di personalizzazione dei percorsi formativi sui bisogni di ciascuno, formulati e attuati in modo collaborativo da tutti i team-docenti;
- rafforzare percorsi formativi che, con la partecipazione del maggior numero di docenti, a partire dalla scuola dell'infanzia, si sviluppino con continuità e in coerenza con il curricolo d'Istituto, per tutti gli ordini di scuola sino alla conclusione del primo ciclo;
- contenere e prevenire la dispersione scolastica, potenziando quindi tutte le dotazioni strumentali disponibili e l'expertise dei docenti;
- operare una reale personalizzazione del curricolo, intervenendo sin dai primi anni della scuola dell'infanzia sugli alunni con BES e DVA (supporto alle difficoltà di apprendimento, percorsi di insegnamento dell'italiano L2 etc.) e strutturando azioni efficaci, attraverso attività laboratoriali a piccoli gruppi e on line, sia per il recupero degli studenti in difficoltà sia per il potenziamento degli studenti ad alto potenziale (art.29 Legge 107/2015).

3.2.2 Garantire il benessere psicofisico di tutti gli alunni, mediante la consapevolezza di sé, l'acquisizione di abitudini di vita sane e l'attenzione ai valori della legalità.

Pertanto, è necessario:

- incrementare il supporto psicologico all'interno dell'Istituto, attraverso il potenziamento del servizio già presente negli anni precedenti e la sua integrazione, per gli alunni della Scuola primaria, oltre che della Scuola Secondaria di I Grado;
- sostenere l'insegnamento dell'educazione civica in una dimensione trasversale a tutte le discipline, sia attraverso percorsi legati all'acquisizione di conoscenze sia a quelli esperienziali, al fine di garantire lo sviluppo di una cittadinanza attiva e consapevole che, tra l'altro, induca alla solidarietà, alla cura dell'ambiente e alla consapevolezza dei diritti e dei doveri;
- implementare azioni volte a prevenire e/o a reprimere ogni forma di discriminazione (es. di genere, di sesso, di etnia) e/o di emarginazione (es. bullismo, cyberbullismo) attraverso iniziative progettuali che educhino al rispetto delle differenze, al dialogo tra le culture;
- implementare, a tutti i livelli di scolarità, il curricolo verticale di Istituto di educazione alla salute, considerata "uno stato di completo benessere fisico, psichico e sociale" (OMS) al fine non solo di migliorare gli stili di vita degli alunni e, di conseguenza, delle loro famiglie, ma anche di creare i presupposti per prevenire lo sviluppo di gravi disagi emotivi e l'instaurarsi di dipendenze;
- creare un progetto pluriennale d'istituto di orientamento che, a partire dalla scuola dell'infanzia, saldandosi strettamente con quello già esistente di continuità, in un'ottica autoriflessiva e metacognitiva, accompagni l'alunno durante tutto il primo ciclo verso la conoscenza di sé, delle proprie potenzialità, dei propri punti di forza e di debolezza;
- potenziare le attività musicali attraverso la creazione di un coro e di un'orchestra di Istituto che, nella prospettiva di curricolo verticale, partendo dalla scuola dell'infanzia per giungere a quella secondaria, promuovano la pratica musicale come strumento per il benessere, la socialità e l'espressione di sé;
- consolidare i rapporti con le famiglie, gli EELL e le altre istituzioni educative del territorio (es. comunità per l'affido dei minori in difficoltà, cooperative sociali etc.). È opportuno lo sviluppo di progetti integrati, che, sulla base di convenzioni, reti, accordi di programma, patti di comunità, realizzino proposte educative che possano interagire e rispondere più prontamente alle istanze sociali e, contemporaneamente valorizzino, in un'ottica di integrazione complementare, le specificità di tutti i soggetti in campo. Si riconferma in questo contesto di definire e assegnare alla parte del curricolo proposto dagli Enti Locali (art. 3 Dlgs n.275/99) una quota percentuale delle attività e dei progetti attivati da ciascun ordine di scuola.

3.2.3 Recuperare gli apprendimenti, riportando l'offerta formativa ai livelli in termini di quantità e qualità (art.1 c.7).

Alla luce anche dei risultati delle Prove del SNV che hanno messo in evidenza criticità nelle competenze di Italiano, Matematica e Inglese nella scuola primaria, si ritiene necessario pertanto:

- potenziare quanto più possibile il recupero/consolidamento degli apprendimenti, (Dlgs. 62/2017). Tale recupero potrà avvenire, nella scuola primaria attraverso progetti in orario curricolare utilizzando anche l'organico di potenziamento. Nella scuola secondaria, anche a seguito di flessibilità nell'articolazione oraria, attraverso stabili attività di affiancamento in orario scolastico e /o di supporto pomeridiano (corsi di recupero, doposcuola, etc.). In tale contesto il Progetto *Con i bambini* (capofila CIDI), già attuato nell'Istituto, potrà costituire un riferimento esemplare e significativo.
- implementare processi codificati di insegnamento/apprendimento per competenze, con particolare attenzione alle discipline STEM per tutti gli alunni dell'Istituto sin dalla scuola dell'infanzia, anche attraverso l'allestimento di laboratori *ad hoc*;
- consolidare, potenziare e ampliare forme di didattica "non tradizionale" quali, ad esempio, la didattica di matrice Montessoriana, già presente nell'Istituto, in tutti i contesti possibili;
- consolidare le proposte di contatto ed esposizione alla lingua inglese (e più in generale alle lingue straniere, es. francese) sin dalla scuola dell'infanzia, attivando progetti di lettorato, di CLIL (*Content Language Integrated Learning*), e bilinguismo in tutti gli ordini di scuola, scambi (es. *e-Twinning*) e gemellaggi. In questo contesto costituiranno riferimenti stabili le attività per le certificazioni linguistiche (DELF, KEY etc.);

3.2.4 Promuovere le competenze professionali e le risorse umane interne all'Istituto

- Alla luce delle esperienze pregresse si ritiene utile, nello spirito della Legge 107/2015, per sostenere l'intera progettualità dell'Istituto, fare ricorso a tutte le risorse professionali presenti al suo interno, appartenenti a ogni ordine di scuola. Esse, maturate in modo oltremodo soddisfacente grazie anche ad una massiccia opera di formazione in servizio, pur con i vincoli normativi previsti, saranno utilizzate, in relazione alle specifiche competenze maturate, per effettuare attività e progetti per tutti gli ordini di scuola, nell'ottica di uno scambio proficuo di interazione e disseminazione.
- Più in dettaglio, per il potenziamento dell'offerta formativa, il fabbisogno è di n. 4 unità di docenti di scuola primaria. Nell'ambito dei posti di potenziamento per la scuola secondaria è accantonato preliminarmente un posto di docente della classe di Concorso A-25 per l'esonero del primo collaboratore del dirigente ed è stato riconosciuto un posto della classe di Concorso A-22, che sarà utilizzato per l'alfabetizzazione degli alunni NAI, e progetti di recupero/ potenziamento.
- Nell'ambito delle scelte di organizzazione, avranno sempre più rilievo e responsabilità la figura del coordinatore di plesso e quella del coordinatore di classe/team;
- Analogamente sarà dato rilievo ai lavori dei dipartimenti per aree disciplinari, nonché dipartimenti trasversali.

3.2.5 Valorizzare la formazione dei docenti come motore per l'innovazione

Tenuto conto degli obiettivi di miglioramento e degli indirizzi già delineati, nonché delle risultanze emerse dal lavoro di autovalutazione svolto nella scuola, e delle più recenti indicazioni normative, si ritiene che il piano di formazione triennale per i docenti debba privilegiare, facendo prioritariamente ricorso alla carta del docente, attività, anche on line, che consentano il confronto diretto e lo sviluppo di un linguaggio comune fra docenti e, più in generale, con contenuti coerenti con gli obiettivi del RAV. Esse dovranno avere quali filoni prioritari di formazione quelli individuati in base alla rilevazione dei bisogni formativi dei docenti e/o inerenti a dettati normativi.

Per tutti i progetti e le attività previsti nel Piano, in relazione alla loro priorità, dovranno essere indicati gli obiettivi cui tendere nell'arco del triennio di riferimento, gli indicatori quantitativi e/o qualitativi utilizzati o da utilizzare per rilevarli. Gli indicatori saranno di preferenza quantitativi, cioè espressi in grandezze misurabili, ovvero qualitativi, cioè fondati su descrittori non ambigui di presenza/assenza di fenomeni, qualità o comportamenti ed eventualmente della loro frequenza.

4. CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

4.1 CRITERI DI PRIORITÀ PER LE ISCRIZIONI ALLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

1. Alunni residenti nel Comune in cui ha sede il plesso;
2. alunni residenti nel Comune in cui ha sede il plesso aventi fratelli/sorelle già frequentanti la scuola in cui si richiede l'iscrizione;
3. alunni residenti nel territorio su cui insiste l'istituto Comprensivo;
4. alunni in attesa di residenza nel Comune in cui ha sede il plesso;
5. alunni non residenti nel Comune, ma aventi fratelli o sorelle frequentanti il plesso in cui si richiede l'iscrizione;
6. alunni domiciliati e affidati a familiari residenti nel territorio dell'istituto Comprensivo;
7. alunni già frequentanti le scuole dell'infanzia statali/ le scuole primarie statali situate nel territorio dell'Istituto Comprensivo;
8. alunni non residenti nel territorio dell'Istituto Comprensivo con un genitore lavoratore nel territorio di riferimento su cui insiste la scuola;
9. alunni non residenti nell'Istituto Comprensivo.

In caso di eccedenza rispetto all'effettiva istituzione di classi, la precedenza sarà comunque assicurata a:
a) alunni certificati ai sensi della L.104/92 o segnalati all'AST di competenza;
b) bambini appartenenti a nuclei familiari seguiti dai Servizi Sociali, su richiesta degli stessi;
c) presenza in famiglia di situazioni particolarmente gravi documentate (assistenza a familiari infermi, bambini orfani o con un unico genitore convivente che lavora etc.).

4.1.1 CRITERI PER ISTRUZIONE PARENTALE

La richiesta di istruzione parentale può avvenire solo nei tempi previsti dalla normativa di riferimento.
I genitori che intendono avvalersi dell'istruzione parentale effettuano una comunicazione preventiva direttamente a una scuola del territorio di residenza, dichiarando di possedere le competenze tecniche e i mezzi materiali per provvedere all'istruzione dell'alunno. La comunicazione viene presentata in modalità cartacea entro il termine ultimo per la presentazione delle domande di iscrizione e alla stessa è allegato il progetto didattico-educativo che si intende seguire in corso d'anno, in coerenza con l'articolo 3, comma 1, del decreto ministeriale 8 febbraio 2021, n.5.
Si ricorda che l'alunno in istruzione parentale deve sostenere il prescritto esame annuale di idoneità entro il 30 giugno, ai sensi dell'articolo 23 del decreto legislativo 13 aprile 2017, n.62 e dell'articolo 3, comma 3, del decreto ministeriale 8 febbraio 2021, n. 5.

4.1.2 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

1. Costituzione di classi eterogenee con equa distribuzione degli alunni in base al sesso, agli alunni DVA, ai nomadi, agli stranieri, ai BES, etc.;
2. nella formazione delle classi si terrà conto anche delle indicazioni fornite dagli insegnanti dell'ordine di scuola precedente (infanzia/primaria) nell'ambito del lavoro svolto nella Commissione Continuità;
3. gli alunni che ripetono l'anno saranno confermati nella classe di provenienza oppure inseriti in una diversa classe su richiesta dei Consigli di classe o dei genitori;
4. eventuali alunni iscritti in corso d'anno verranno equamente distribuiti tra le classi, sentiti i Consigli di classe interessati;
5. gli alunni gemelli verranno inseriti in classi diverse, compatibilmente con la situazione (struttura, richiesta dei genitori).

Richieste di cambiamenti di sezione/classe/plesso presentate durante l'anno scolastico: verranno prese in considerazione solo in casi eccezionali, da valutare di volta in volta dal Dirigente Scolastico.

4.2 CRITERI ISCRIZIONE ALLA CLASSE PRIMA E DI ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE ALLE CLASSI DI CARBONARA AL TICINO

Per la formazione della classe prima e per tutte le successive iscrizioni sopravvenute in corso d'anno, Il dirigente scolastico valuta le condizioni di ulteriori incrementi del numero di alunni rispetto all'organico autorizzato e procede ad assegnare gli alunni alle classi in relazione ai seguenti criteri con la seguente priorità: 1) Fascia A - 2) Fascia B - 3) Fascia C

Classe prima

- **FASCIA A**

1	Bambini residenti nei Comuni di Carbonara al Ticino e Villanova d'Ardenghi	Punti 10
2	Bambini provenienti dalla scuola d'infanzia di Villanova d'Ardenghi	Punti 10
3	Bambini con fratelli e sorelle già frequentanti la scuola primaria di Carbonara al Ticino	Punti 10
4	Bambini che hanno frequentato una scuola d'infanzia ad indirizzo montessoriano	Punti 10

- **FASCIA B**

	Bambini provenienti da scuole dell'infanzia dell'IC "A. Manzoni"

- **FASCIA C**

	Bambini provenienti da bacini di utenza esterni a quelli dell'IC "A. Manzoni"

Nelle fasce B e C in caso di numero di domande maggiore rispetto ai posti disponibili si procederà a sorteggio pubblico.

Inserimento degli alunni in corso d'anno in tutte le classi

L'accoglimento delle domande di iscrizione avverrà con il seguente ordine di priorità :

1	Bambini residenti nei Comuni di Carbonara al Ticino e Villanova d'Ardenghi
2	Bambini con fratelli e sorelle già frequentanti la scuola primaria di Carbonara al Ticino
3	Bambini che hanno frequentato una scuola ad indirizzo montessoriano
4	Bambini provenienti da bacini di utenza esterni a quelli dell'IC "A. Manzoni"

Per gli alunni già frequentanti classi di altri plessi dell'istituto comprensivo A. Manzoni le richieste di iscrizione presentate ad anno scolastico già avviato saranno prese in considerazione per un'eventuale ammissione solo in relazione al cambio di residenza della famiglia dell'alunno nel Comune di CARBONARA e VILLANOVA

4.3 CRITERI DI PRECEDENZA NELLA FORMULAZIONE DELLE GRADUATORIE PER L'AMMISSIONE ALLE SCUOLE DELL'INFANZIA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO "A. MANZONI" (delibera n. 7 del CdI del 27/12/2021)

Art. 1 Riconferme

I bambini frequentanti le sezioni nell'anno scolastico precedente devono presentare richiesta scritta di riconferma, utilizzando l'apposito modulo consegnato dal personale scolastico, **entro il termine ultimo** dell'anno di riferimento**.** Le domande presentate entro tali termini saranno prioritariamente accettate.

Art. 2 Domande presentate entro i termini di legge

a. Le nuove domande di iscrizione alla Scuola d'infanzia Statale, presentate entro i termini stabiliti dall' annuale CM del MIUR, saranno accolte compatibilmente con la disponibilità dei posti nei vari plessi, secondo la normativa vigente. Per l'accoglimento delle domande verrà stilata una graduatoria in base alle fasce e ai criteri in ordine di priorità sotto allegati. Le assegnazioni presso il plesso richiesto avverranno sulla base del punteggio riportato nella graduatoria di ciascuna fascia. All'interno di ciascuna fascia, indipendentemente dal punteggio, si garantirà prima l'iscrizione dei bambini che compiono 5 anni entro il 31/12 dell'anno per il quale si chiede la frequenza.
A norma della CM 2/10, il numero degli alunni con cittadinanza non italiana frequentanti il primo anno non potrà eccedere il 30% dei nuovi iscritti.
b. Qualora non fosse possibile esaudire la richiesta presso il plesso richiesto, l'Amministrazione, in base alla graduatoria stilata, proporrà ai genitori degli alunni la frequenza della scuola dell'infanzia in uno degli altri plessi dello stesso Comune o dell'IC con posti disponibili. Le famiglie potranno scegliere se accettare o rinunciare alla frequenza nel plesso proposto. Nel secondo caso la domanda sarà collocata in calce alla lista d'attesa e si procederà a scorrere la lista stessa.

Art.3 Domande presentate dopo la scadenza dei termini di legge

Le domande di iscrizione pervenute dopo la scadenza dei termini di legge verranno graduate per ordine di arrivo e verranno prese in considerazione solo dopo l'esaurimento delle liste d'attesa di tutti i plessi e/o in caso di rinuncia da parte di chi all'art.2b. Per tali alunni l'ammissione alla scuola dell'infanzia sarò curata dall'Amministrazione nei tempi che riterrà opportuni.
Le richieste d'iscrizione dei bambini diversamente abili, pervenuta dopo la scadenza dei termini di iscrizione, potrà essere accolta a condizione che non venga superato il numero di alunni per sezione previsto dalla normativa vigente.

Art. 4

FASCIA A Prioritaria – Residenza dei genitori nel Comune dove è situata la scuola dell'infanzia richiesta

CRITERI PER LA FASCIA A (residenti)

All'interno della fascia si garantirà prima l'iscrizione dei bambini di 5 anni.
Le domande verranno accolte seguendo i criteri elencati in ordine prioritario.

1. Bambini diversamente abili	Punti 10
2. Casi di grave disagio socio-ambientale certificato dai Servizi Sociali territoriali	Punti 9
3. Bambini con genitori invalidi o affetti da malattie gravi certificate	Punti 9
4. Famiglie monoparentali (nucleo familiare incompleto in cui manca effettivamente la figura materna o paterna in caso di decesso, separazione legale o provvedimento del Tribunale di affidamento del figlio ad un solo genitore, divorzio, ragazza madre/padre in quanto il figlio è riconosciuto da un solo genitore).	Punti 8
5. Bambini i cui genitori risultano entrambi occupati come dipendenti a tempo indeterminato o a tempo determinato con contratto di durata almeno annuale o come lavoratori autonomi	Punti 7

6. Bambini i cui genitori risultano entrambi lavoratori, uno dei quali occupato in lavori temporanei con durata inferiore all'anno o borse di studio/assegni di ricerca	Punti 6
7. Bambini rimasti in lista di attesa nell'anno precedente	Punti 5
8. Maggiore età (data di nascita in ordine decrescente)	Punti 4
9. Fratelli/sorelle che frequentano la stessa scuola o altra scuola nello stesso plesso e che continueranno a frequentarla nell'anno a cui si riferiscono le iscrizioni	Punti 3
10. Precedente frequenza ad un Asilo Nido	Punti 2
11. Frequenza dell'intera giornata	Punti 1

Le situazioni di cui ai punti 1, 2, 3, 4 dovranno essere comprovate.

Le certificazioni saranno trattate dalla scuola come dato sensibile, nel rispetto della normativa sulla privacy

Art. 5

FASCIA B –Residenza dei genitori in altri comuni.

All'interno della fascia si garantirà prima l'iscrizione dei bambini di 5 anni.

Le domande verranno accolte seguendo i criteri elencati in ordine prioritario.

1. Bambini con fratellini già frequentanti la stessa scuola o altra scuola nello stesso plesso e che continueranno a frequentarla nell'anno a cui si riferiscono le iscrizioni	Punti 8
2. Bambini domiciliati o dimoranti nel Comune in cui è collocata la scuola dell'infanzia	Punti 7
3. Bambini con residenza in uno dei Comuni dell'Istituto Comprensivo di Cava Manara	Punti 6
4.Bambini con almeno un genitore lavoratore nel Comune in cui è collocata la scuola dell'infanzia	Punti 5
5. Bambini con almeno un genitore lavoratore nel bacino d'utenza della scuola	Punti 4
6.Bambini affidati a un solo genitore lavoratore	Punti 3
7.Bambini con entrambi i genitori lavoratori	Punti 2
8.Precedente frequenza ad un asilo nido	Punti 1

Art. 6 Unica richiesta di iscrizione

A seguito dei controlli comparativi effettuati dall'Amministrazione, qualora si riscontrino casi di doppia iscrizione (il genitore ha presentato domande a più scuole dell'infanzia), effettuate le opportune verifiche, si provvederà ad annullare l'iscrizione alla scuola dell'infanzia statale.

Art. 7 Pubblicazione degli ammessi

Entro la fine del mese di marzo verrà pubblicata all'Albo web, sul sito web dell'Istituto e affissa presso i singoli plessi la lista degli iscritti ammessi alla frequenza della scuola dell'infanzia. La pubblicazione e l'affissione costituiranno comunicazione ufficiale alle famiglie.

Eventuali osservazioni o reclami in merito alle graduatorie pubblicate possono essere presentati in forma scritta entro 10 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo web. Il ricorso sarà valutato da un'apposita commissione composta da Dirigente Scolastico - Presidente del Consiglio di Istituto - Responsabile della scuola dell'Infanzia. Entro 10 giorni la Commissione si pronuncerà sulle osservazioni e in caso di accoglimento del ricorso si procederà alla pubblicazione della graduatoria definitiva consultabile sull'Albo web dell'IC.

Art. 8 Alunni anticipatari (nati dal 1° gennaio al 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento)

All'inizio di settembre dell'anno scolastico di riferimento, previo esame delle effettive iscrizioni e della situazione delle sezioni, **nelle sezioni con un numero di alunni non superiore a 24** potrà essere consentita la frequenza sino **ad un massimo di due alunni anticipatari**. La comunicazione dell'accettazione della domanda verrà comunicata alla famiglia in tempo utile per l'inizio della frequenza (e comunque non oltre un mese prima della data di inizio).

La frequenza viene stabilita come segue: a) dal 1 settembre per i nati di gennaio; b) da novembre per i nati a febbraio; c) dal successivo gennaio per i nati di marzo ed aprile; d) i nati di novembre possono anticipare l'inserimento ad ottobre solo se hanno frequentato l'asilo nido.

Prima dell'inserimento sarà imprescindibile un colloquio tra i genitori e le maestre finalizzato a valutare sia l'autonomia dell'alunno nella masticazione, nell'alimentazione e nell'uso delle pratiche igieniche, sia la sua capacità di reggere il tempo scuola. Qualora, su indicazione delle maestre, non fossero presenti uno o più di questi requisiti, la frequenza non sarà concessa.

Art. 9 Decadenza del diritto di frequenza

Se entro 15 giorni dalla data dell'inizio dell'anno scolastico l'alunno non si sarà presentato a scuola, in mancanza di comunicazioni ufficiali da parte della famiglia di gravi motivi, si procederà alla sostituzione con la prima domanda in lista d'attesa.

Analogamente, in caso di assenza continuativa superiore a 30 giorni durante l'anno scolastico, e quindi in caso di non frequenza dell'alunno iscritto, si procederà ad opportuni controlli. Verificate le motivazioni dell'assenza, qualora questa non fosse dovuta a gravi e giustificati motivi, si procederà all'annullamento dell'iscrizione.

Art.10 Accertamenti

L'amministrazione effettua, attraverso gli strumenti di cui dispone, accertamenti tesi a verificare l'attendibilità della documentazione o delle autocertificazioni allegate alla domanda di iscrizione, nel rispetto delle norme sul diritto di accesso agli atti e sulla privacy.

In caso di successive disposizioni legislative che comportassero variazioni o integrazioni rispetto al presente Regolamento, si procederà ad una verifica della nuova situazione.

5. ORARIO SCOLASTICO/TEMPO SCUOLA

Il Consiglio d'Istituto, con propria delibera, stabilisce l'orario delle lezioni della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado con relative interruzioni prevedendo anche un possibile avvio graduale e differenziato dell'attività didattica.

5.1 ORARIO SCUOLA DELL'INFANZIA

L'orario scolastico dell'attività didattica della Scuola dell'Infanzia viene stabilito nel rispetto delle norme, sulla base delle esigenze degli utenti e tenendo presente la funzione educativa della scuola dell'infanzia.

Anche il riposo pomeridiano programmato per le classi dei piccoli risponde alle esigenze degli utenti tenendo conto degli aspetti pedagogici di crescita individuale e deve essere rispettato come momento significativo del percorso proposto.

5.2 ORARIO SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

L'orario scolastico delle lezioni della Scuola Primaria e Secondaria è quello fissato dalle norme di legge ed è formulato sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

5.3 INTERRUZIONE ATTIVITÀ DIDATTICA

L'attività didattica deve essere interrotta con l'intervallo durante la mattinata e la pausa pranzo.

6. CRITERI GENERALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'ORARIO

La redazione dell'orario delle lezioni è competenza del Dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione di uno o più docenti (Commissione Orario).

6.1 SCUOLA PRIMARIA

I Responsabili di plesso, in base alle esigenze didattiche, ai vincoli organizzativi, di sentite altresì le richieste dei colleghi del plesso, predispongono una proposta di orario che verrà sottoposta ad una Commissione costituita dal Dirigente Scolastico, dal suo Collaboratore e dai Responsabili della Scuola Primaria.
Per la definizione dell'orario scolastico si dovranno tenere presenti alcuni vincoli di tipo strutturale che riguardano la scuola nel suo complesso e le attività didattiche nello specifico.
Dovendo elaborare l'orario a partire da questi vincoli, si dovrà dare la precedenza alle classi con insegnanti coinvolti in vincoli strutturali.
L'orario ha come priorità **criteri di tipo didattico**.

6.1.1 VINCOLI STRUTTURALI

- insegnanti su più classi e/o su più plessi;
- utilizzo degli spazi comuni (ad es. palestra, laboratori...);
- insegnante di Ed. Motoria (classi 4- 5).

6.1.2 CRITERI DIDATTICI

I vincoli didattici sono determinati da scelte educative /metodologiche/organizzative, che tengono conto innanzitutto del benessere degli studenti:

- assegnazione delle ore ai docenti che lavorano su più plessi;
- equilibrata distribuzione delle discipline nell'arco della giornata e della settimana (se possibile);
- alternanza di materie teoriche e pratiche.

6.2 SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

L'esplicitazione dei criteri per la stesura dell'orario scolastico ha come fine di:

- assegnare ad ogni classe il numero di ore di insegnamento prestabilito per ogni disciplina;
- avvicendare le differenti attività in modo tale che l'orario quotidiano di ogni classe sia equilibrato nella distribuzione delle materie e nella loro collocazione nell'arco della mattinata;
- improntare il lavoro di alunni e docenti alla massima efficienza e soddisfazione.

L'orario delle lezioni dell'I.C. "A. Manzoni" di Cava Manara prevede:

- le ore risultanti come curriculum obbligatorio;
- il recupero delle eventuali frazioni orarie [recuperate come ora settimanale a disposizione (D) per sostituzione di colleghi assenti e per attività di recupero/potenziamento/alfabetizzazione alunni stranieri];
- le ore di alternativa all'IRC;
- i turni di sorveglianza durante l'intervallo;
- l'ora di ricevimento settimanale (R), collocata da ogni singolo docente a sua discrezione.

6.2.1 VINCOLI STRUTTURALI

- necessità di utilizzo di spazi comuni della scuola (es. la palestra);
- necessità di gestione collegate all'assegnazione di insegnanti su più scuole/plessi.

6.2.2 VINCOLI DIDATTICI

- equilibrio dei carichi giornalieri di insegnamento;
- esigenze specifiche (es. ore consecutive per certe discipline).

6.2.3 PUBBLICAZIONE

I dati dell'orario verranno stampati nella forma di:

- tabella dell'orario dei docenti
- tabella dei turni di sorveglianza intervallo

Ogni docente effettuerà il controllo del proprio orario e segnalerà tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali incongruenze. A controlli ultimati e a modifiche apportate, l'orario definitivo sarà affisso su ogni piano dei due plessi e consegnato alla segreteria e ai collaboratori scolastici.

6.2.4 CRITERI GENERALI PER LA DEFINIZIONE DELL'ORARIO

Salvo vincoli oggettivi,

1. si eviteranno sovrapposizioni orarie per i docenti che prestano servizio su più scuole/plessi. Previo accordo con le scuole di completamento sui giorni di presenza in Istituto dei docenti, si assegneranno le ore di lezione in modo da garantire:
   - la copertura giornaliera di ciascun plesso,
   - la gestione delle funzioni connesse ad eventuali compiti aggiuntivi.

In caso di vicinanza tra scuole, si interporrà almeno un'ora "buca" per consentire il trasferimento da un plesso ad un altro.

2. Si eviterà di assegnare 2 ore di lezione, consecutive o non, nella stessa giornata ai docenti che svolgono 2 sole ore settimanali per classe (tale vincolo non riguarda i docenti di Ed. Fisica, Ed. Artistica e Tecnologia).
3. Si assegneranno due ore consecutive almeno una volta alla settimana ai docenti di italiano e di matematica.

7. PROTOCOLLO PER L'ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI CON DISTURBI SPECIFICI DELL'APPRENDIMENTO (DSA)

7.1 PREMESSA

L'adozione di un protocollo d'accoglienza nasce dalla volontà di condividere principi educativi e pratiche comuni in tema di accoglienza e supporto degli alunni con DSA (Disturbi Specifici dell'Apprendimento), consentendo di attuare in modo operativo le indicazioni normative stabilite dalla legislazione vigente, in particolare la **Legge 170/2010** (e successivi integrazioni normative), quali:

- garantire il diritto all'istruzione e i necessari supporti agli alunni;
- favorire il successo scolastico e prevenire blocchi nell'apprendimento, agevolando l'inclusione sociale e culturale;
- ridurre i disagi formativi ed emozionali;
- assicurare una formazione adeguata e lo sviluppo delle potenzialità;
- adottare forme di verifica e di valutazione adeguate;
- sensibilizzare e preparare gli insegnanti ed i genitori nei confronti delle problematiche legate ai DSA.

Il termine DSA comprende un gruppo eterogeneo di disturbi specifici di apprendimento che vanno dalla difficoltà nell'acquisizione degli automatismi e nell'uso di abilità di lettura (Dislessia), scrittura (Disortografia), calcolo (Discalculia), organizzazione dello spazio a livello grafo-esecutivo (Disgrafia), in una situazione in cui, nella maggior parte dei casi, il livello scolastico e le capacità cognitive e sensoriali sono adeguati all'età. Tuttavia, è importante che la scuola focalizzi la propria attenzione sulle conseguenze che essi apportano nella vita dei ragazzi non solo sul piano dell'apprendimento ma soprattutto dal punto di vista emotivo e motivazionale.

Nello sviluppo di ciascuna singola storia educativa e personale, le difficoltà connesse ai DSA si riflettono prioritariamente sulle modalità di apprendimento e sullo sviluppo delle competenze ma, quando non sono adeguatamente riconosciute, considerate e trattate in ambito scolastico, causano anche ricadute sugli aspetti emotivi, di costruzione dell'identità, dell'autostima, delle relazioni con i coetanei. Nella stessa persona, tali disturbi possono coesistere e presentarsi in comorbilità, cioè associati ad altri disturbi dello sviluppo di tipo evolutivo, comportamentale e motorio-prassico. In questo caso, la risultante finale è un disturbo superiore rispetto a quelli descritti e può influenzare negativamente lo sviluppo del soggetto. I Disturbi Specifici di Apprendimento non sono dovuti ad un danno organico, bensì a un diverso neuro funzionamento del cervello, che non impedisce la

realizzazione della specifica abilità (lettura, scrittura, numerazione o altro) ma necessita di tempi più lunghi e carichi maggiori di attenzione. Questo diverso neuro funzionamento è innato e non è transitorio: accompagna l'individuo per tutta la vita.
Quindi non si "guarisce" dai Disturbi Specifici dell'Apprendimento, ma le difficoltà che li accompagnano possono essere compensate con il tempo e con una buona attività di potenziamento/riabilitativa.
Questo documento, elaborato dal GLI di questa scuola, approvato dal Collegio dei docenti ed inserito nel PTOF., nasce dunque dall'esigenza di definire pratiche condivise all'interno dell'Istituto in tema di accoglienza ed inclusione degli alunni con DSA. Con il termine "accoglienza", infatti, non si intende solo un momento iniziale in cui la scuola si attiva in conseguenza dell'arrivo di alunni DSA, bensì un atteggiamento che si traduce in azioni e attenzioni costanti.

7.2 OBIETTIVI

Gli obiettivi del Protocollo, quindi, sono i seguenti:

- definire pratiche condivise all'interno delle scuole in tema di accoglienza, supporto e monitoraggio;
- facilitare l'ingresso degli alunni nel sistema scolastico e sociale nel quale saranno inseriti;
- fornire linee guida alla realizzazione del Piano Didattico Personalizzato;
- promuovere iniziative di collaborazione tra scuola, Comuni, Enti territoriali, ASL.

Il protocollo d'accoglienza intende delineare prassi condivise di carattere:

- amministrativo burocratico (documentazione);
- educativo didattico (assegnazione alla classe, accoglienza, coinvolgimento di tutto il team docente);
- relazionale e sociale (collaborazione tra scuola, famiglia ed Enti territoriali per la costruzione di un piano didattico personalizzato per l'alunno).

7.3 FASI, TEMPI E MODALITÀ DI ACCOGLIENZA, INSERIMENTO E INCLUSIONE DEGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

FASI	TEMPI	MODALITÀ
Iscrizione e acquisizione informazioni	data prevista dal Ministero	Nell'ambito dei percorsi di continuità tra scuole di diverso ordine e grado, l'alunno e la sua famiglia, previa richiesta, possono visitare la scuola ed avere un primo contatto conoscitivo. La famiglia procede con l'iscrizione dell'alunno entro i termini prestabiliti; all'atto dell'iscrizione i genitori devono presentare, oltre alla documentazione prevista per tutti gli alunni, anche la certificazione attestante il disturbo specifico di apprendimento.
Formazione classi	giugno-luglio	Incontro tra la Funzione strumentale per l'inclusione, il Referente DSA e la Commissione continuità per definire le linee organizzative, pedagogiche e didattiche a livello di inclusione: in base alla documentazione pervenuta dall' Ufficio di Segreteria e ai dati raccolti, si elabora la proposta di inserimento nella classe, tenendo conto dei criteri approvati dal Collegio dei Docenti e delle situazioni didattiche delle classi. Il Dirigente, valutata la proposta, definisce l'atto di iscrizione assegnando l'alunno ad una sezione.
Condivisione	settembre	La FS per l'inclusione e/o il Referente DSA espone al Consiglio di Classe la situazione dell'alunno, per valutare risorse e modalità per un ottimale inclusione scolastica.
PDP	Predisposto entro il 30/11 e valido per l'intero anno scolastico	Vengono messe in atto, da parte dei docenti, le fasi del piano didattico personalizzato, cioè la conoscenza e l'osservazione dell'alunno, la condivisione di idee e proposte per una buona riuscita del piano didattico, la predisposizione della modulistica di riferimento. A tal fine, ove ritenuto opportuno e con il consenso della famiglia, vengono

		svolti incontri con l'equipe clinica e i genitori per l'analisi e la condivisione del PDP. Il PDP deve contenere e sviluppare i seguenti punti: ● descrizione della certificazione dello studente; ● osservazioni sulle abilità strumentali e sulle caratteristiche del processo di apprendimento; ● obiettivi e contenuti di apprendimento; ● strumenti compensativi e dispensativi relativi alle difficoltà di apprendimento presenti; ● modalità di verifica; ● patto con la famiglia in merito alla condivisione di quanto stabilito (anche nel lavoro a casa) Nel corso dell'anno si volgeranno incontri con le FS dell'inclusione e/o referenti DSA per: ● condividere esperienze e attività per l'inclusione dell'alunno con DSA; ● verificare l'andamento educativo e didattico degli alunni; ● condividere eventuali criticità ed elaborare strategie di risoluzione.

7.4 COMPITI E RUOLI DELLE FIGURE PREPOSTE ALL'INCLUSIONE OPERANTI ALL'INTERNO DEL SISTEMA SCOLASTICO

— **GLI (gruppo di lavoro per l'inclusione)**. Si riunisce periodicamente. È costituito dagli insegnanti di sostegno, dal Dirigente, dalla Funzione strumentale e del Referente DSA e vede la partecipazione dei coordinatori delle classi in cui sono inseriti alunni con DSA (e tutti i docenti curricolari che vogliono partecipare). Il GLI analizza e verifica il livello e la qualità dell'inclusione nella classe e nella scuola, monitora l'applicazione dei PDP degli alunni e propone le linee organizzative e pedagogico - didattiche in tema di inclusione degli alunni con DSA.
— **Dirigente scolastico.** Coordina tutte le attività. Provvede alla formazione delle classi e all'inserimento degli alunni con DSA. Cura i rapporti con le amministrazioni locali e con le associazioni che operano sul territorio. Diffonde presso le famiglie, le Amministrazioni Comunali di pertinenza e quanti fossero interessati, l'esistenza del presente Protocollo.
— **Funzione strumentale.** Controlla la documentazione in ingresso e predispone quella in uscita, coordina i docenti del GLI, promuove l'attivazione di progetti e laboratori specifici. Coordina le attività della scuola in collegamento con Enti territoriali, e Enti di formazione, Cooperative, scuole, ASL e famiglie.
— **Referente DSA.** Controlla la documentazione in ingresso e supporta i docenti fornendo adeguate informazioni sui Disturbi Specifici dell'Apprendimento e/o la patologia specifica; fornisce, se necessario, ai docenti materiale didattico formativo adeguato; presenta le eventuali strategie didattiche alternative e/o compensative-dispensative e relativi strumenti.
— **Insegnanti curricolari.** Programmano le azioni necessarie per accogliere in modo adeguato l'alunno nel gruppo classe favorendone l'inclusione. Partecipano alla stesura della documentazione specifica (PDP per alunni con DSA) e concorrono alla verifica e alla valutazione collegiale del Piano Didattico Personalizzato. Favoriscono l'inclusione nella classe, rilevano bisogni specifici e individuano modalità di facilitazione negli apprendimenti.

7.5 ALTRI ASPETTI

7.5.1 Strumenti compensativi e misure dispensative Legge 170/10 art.5

La legge 170 prevede l'utilizzo di strumenti compensativi e misure dispensative che possono agevolare l'alunno nel percorso scolastico. In particolare, per strumenti compensativi si intendono tutti quegli strumenti che facilitano le prestazioni dell'alunno con DSA, ad esempio:

- utilizzo di supporti informatici e sintesi vocale;
- i programmi di video-scrittura, la calcolatrice;
- tempi più lunghi di svolgimento di esercizi e verifiche;
- tabella pitagorica, formulari, mappe concettuali, schemi, immagini, parole chiave, etc.

L'alunno va anche guidato all'uso di tali strumenti, che potrebbe non essere immediato.

Per **misure dispensative** si intende, invece, la possibilità di sollevare l'alunno dallo svolgere prestazioni didattiche che potrebbero essere difficoltose, ad esempio: leggere ad alta voce, ricordare a memoria tabelline e formule, calcolare a mente, etc. Le misure dispensative devono essere calibrate sulla base dell'effettiva necessità degli alunni in modo da non differenziare, per quanto riguarda gli obiettivi, il percorso di apprendimento dell'allievo.
Nell'ottica dell'utilizzo di strumenti compensativi e misure dispensative anche i percorsi di verifica e valutazione saranno personalizzati; si dovrà, ad esempio, prestare maggiore attenzione:

- al contenuto piuttosto che alla forma di un testo scritto; privilegiare le prove orali rispetto a quello scritte;
- proporre diverse forme di verifica scritta (cloze test, domande del tipo V/F, etc.)

7.5.2 Verifiche
Gli insegnanti potranno ritenere opportuni i seguenti punti (o alcuni di essi) esplicitati nel PDP:

- presentazione di verifiche uguali nei contenuti a quelle della classe, ma con un numero inferiore di esercizi;
- presentazione di verifiche uguali a quelle della classe, rispettando il criterio della gradualità delle difficoltà;
- preferenza per esercizi a scelta multipla, con vero o falso, a completamento e con domande esplicite, che richiedano risposte brevi (accettare eventualmente che l'alunno si aiuti tramite l'uso di immagini e vignette);
- per lo svolgimento della produzione scritta, eventuale fornitura di una scaletta;
- flessibilità nei tempi di consegna di verifiche scritte;
- programmazione delle interrogazioni, che saranno guidate con domande esplicite e dirette; concessione di tempi più lunghi per la risposta;
- uso di supporti visivi per l'ampliamento lessicale;
- predisposizione di verifiche di ascolto modificate in base alle esigenze (utilizzo di film/documentari, ausilio anche di immagini);
- previsione di una sola verifica orale/scritta al giorno;
- possibile esenzione dalla valutazione sommativa delle prove scritte (lingue straniere), per favorire le performance orali (su richiesta scritta dello specialista che ha emesso la certificazione) ;
- valutazioni che tengano conto degli errori ortografici ai soli fini del miglioramento e dell'evoluzione positiva, ma che si basino sui contenuti espressi;
- considerazione dei risultati ottenuti rispetto ai livelli di partenza e all'impegno profuso.

7.5.3 Lingue straniere (Legge 170/2010 art.6 comma 5 e 6 e Linee guida 12/7/2011 punto 4.4)
L'Istituto Comprensivo attua ogni strategia didattica per consentire l'apprendimento delle lingue straniere nel rispetto dei seguenti criteri:

- privilegiare l'espressione orale;
- ricorrere agli strumenti compensativi e alle misure dispensative più opportune;
- progettare, presentare e valutare le prove scritte secondo modalità compatibili con le difficoltà connesse ai DSA.

— **1. Dispensa dalle prestazioni scritte nelle lingue straniere** (in corso d'anno scolastico e in sede di Esami di Stato)
La dispensa può essere concessa in presenza di:

- certificazione di DSA attestante la gravità del disturbo e **recante esplicita richiesta di dispensa dalle prove scritte;**
- richiesta di dispensa dalle prove scritte di lingua straniera presentata dalla famiglia;
- **approvazione da parte del consiglio di classe** che confermi la dispensa in forma temporanea o permanente, tenendo conto delle valutazioni diagnostiche e sulla base delle risultanze degli interventi di natura pedagogico-didattica;
- in sede di Esami di Stato modalità e contenuti delle prove orali – sostitutive delle prove scritte – sono stabiliti dalle Commissioni, sulla base della documentazione fornita dai consigli di classe.

— **2. Esonero dall'insegnamento delle lingue straniere**
Casi di particolari gravità del disturbo di apprendimento, anche in comorbilità con altri disturbi o patologie, risultanti dal certificato diagnostico, su richiesta delle famiglie e conseguente approvazione del consiglio di classe – seguono un percorso didattico differenziato con esonero dall'insegnamento della/e lingua/e straniera/e (Art.6, comma 6, del D.M.12 luglio 2012).
In sede di esami di Stato, i candidati con DSA che hanno seguito un percorso didattico differenziato e sono stati valutati dal consiglio di classe, con l'attribuzione di voti relativi unicamente allo svolgimento di tale piano, possono sostenere prove differenziate, coerenti con il percorso svolto, finalizzate al solo al rilascio dell'attestazione di cui

all'art.13 del D.P.R. 323/1998. Per detti candidati, in riferimento all'effettuazione delle prove differenziate va indicato unicamente nell'attestazione e non nei tabelloni affissi all'albo dell'istituto.

7.5.4 Valutazione intermedia e finale

Nel corso di attuazione del PDP saranno effettuate verifiche della situazione globale e dell'efficacia delle scelte attuate. Inoltre, nel corso di attivazione del protocollo saranno effettuate verifiche dei singoli casi, della situazione globale e delle azioni attivate per il sostegno all'apprendimento degli studenti con disturbi di apprendimento

7.5.5 Valutazione degli alunni con DSA

Per una valutazione corretta:

- definire chiaramente che cosa si sta valutando;
- prestare attenzione alla competenza più che alla forma, ai processi più che al solo "prodotto" elaborato;
- valutare l'"apprendimento", cioè quello che lo studente ha effettivamente imparato (non solo ciò che sa);
- garantire uno svolgimento del compito anche con uso di strumenti e tecnologie.

Per gli alunni con difficoltà specifiche di apprendimento (DSA) adeguatamente certificate, la valutazione e la verifica degli apprendimenti, comprese quelle effettuate in sede di esame conclusivo dei cicli, devono tenere conto delle specifiche situazioni soggettive di tali alunni; a tali fini, nello svolgimento dell'attività didattica e delle prove d'esame, sono adottati gli strumenti compensativi e dispensativi ritenuti più idonei. Nel diploma finale rilasciato al termine degli esami non viene fatta menzione delle modalità di svolgimento e della differenziazione delle prove. (Legge 30 ottobre 2008, n. 169 Art.10).

7.5.6 Indicazioni operative per l'espletamento delle prove degli studenti con DSA all'Esame conclusivo del I ciclo d'Istruzione

In vista dell'esame di Stato, il Consiglio di Classe deve:

- Indicare tutte le informazioni sugli strumenti compensativi e dispensativi, con riferimenti alle verifiche, ai tempi e al sistema valutativo utilizzati in corso d'anno;
- indicare modalità, tempi e sistemi valutativi per le prove d'esame.

La commissione d'esame terrà in considerazione per la predisposizione della terza prova scritta e per la valutazione delle altre due prove:

- tempi più lunghi;
- utilizzo di strumenti informatici se utilizzati in corso d'anno (es. sintesi vocali, dizionari digitali);
- possibilità di avvalersi di un insegnante (membro della commissione) per la lettura dei testi delle prove.

8. PROTOCOLLO PER L'ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI CON DISABILITA'

8.1 PREMESSA

L'adozione di un protocollo d'accoglienza nasce dalla volontà di condividere principi educativi e pratiche comuni in tema di inclusione degli alunni con disabilità certificata, consentendo di attuare in modo operativo le indicazioni normative stabilite dalla legislazione vigente, in particolare la **Legge Quadro n. 104/92** (e successivi decreti applicativi), la quale auspica il pieno rispetto della dignità umana e dei diritti di libertà e autonomia della persona, promuovendone la piena inclusione nella famiglia, nella scuola, nel lavoro e nella società. Occorre inoltre prestare particolare attenzione ai recenti decreti legislativi che hanno in parte ridisegnato e precisato le competenze delle varie figure educative che concorrono all'inclusione scolastica che "riguarda le bambine e i bambini, le alunne e gli alunni, le studentesse e gli studenti, risponde ai differenti bisogni educativi e si realizza attraverso strategie educative e didattiche finalizzate allo sviluppo delle potenzialità di ciascuno nel rispetto del diritto all'autodeterminazione e all'accomodamento ragionevole, nella prospettiva della migliore qualità di vita" (D.L. 66 del 2017 e D.L. 96 del 2019).

Questo documento, nasce dunque dall'esigenza di definire pratiche condivise all'interno dell'Istituto in tema di accoglienza ed integrazione degli alunni con disabilità certificata. Con il termine "accoglienza", infatti, non si intende solo un momento iniziale in cui la scuola si attiva in conseguenza dell'arrivo di alunni con disabilità certificata, bensì un atteggiamento che si traduce in azioni e attenzioni costanti.

8.2 OBIETTIVI

Gli **obiettivi** del Protocollo, quindi, sono i seguenti:

- definire pratiche condivise all'interno delle scuole in tema di accoglienza e inclusione;
- facilitare l'ingresso degli alunni nel sistema scolastico e sociale nel quale saranno inseriti;
- realizzare l'inclusione, sviluppando le abilità sociali e comunicative dello studente;
- collaborare alla realizzazione del progetto di vita;
- promuovere iniziative di collaborazione tra scuola, Comuni, Enti territoriali, Asst.

Il protocollo d'accoglienza intende delineare prassi condivise di carattere:

- amministrativo burocratico (documentazione);
- educativo didattico (assegnazione alla classe, accoglienza, coinvolgimento di tutto il team docente);
- relazionale e sociale (collaborazione tra scuola, famiglia ed Enti territoriali per la costruzione di un progetto di vita dell'alunno).

8.3 FASI, TEMPI E MODALITÀ DI ACCOGLIENZA, INSERIMENTO E INCLUSIONE DEGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

FASI	TEMPI	MODALITÀ
Iscrizione	data prevista dal Ministero	Nell'ambito dei percorsi di continuità tra scuole di diverso ordine e grado, l'alunno e la sua famiglia possono visitare la scuola ed avere un primo contatto conoscitivo. La famiglia procede con l'iscrizione dell'alunno entro i termini prestabiliti: successivamente all'atto dell'iscrizione ed entro il mese di giugno, i genitori devono presentare, oltre alla documentazione prevista per tutti gli alunni, anche i documenti attestanti la certificazione di disabilità e la necessità di insegnante di sostegno/assistente educativo.
Formazione classi	giugno-luglio	**Incontro tra la Funzione strumentale per l'inclusione e la Commissione continuità** per definire le linee organizzative, pedagogiche e didattiche a livello di inclusione: in base alla documentazione pervenuta dall' Ufficio di Segreteria e ai dati raccolti, si elabora la proposta di inserimento nella classe, tenendo conto dei criteri approvati dal Collegio dei Docenti e delle situazioni didattiche delle classi. Il Dirigente, valutata la proposta, definisce l'atto di iscrizione assegnando l'alunno ad una sezione.
Condivisione	settembre	La funzione strumentale per l'inclusione espone al Consiglio di Classe la situazione dell'alunno, per valutare risorse e modalità per un'ottimale inclusione scolastica.
Accoglienza	nel corso dell'anno	Durante le prime settimane di scuola sono proposte attività per le classi coinvolte, finalizzate ad un positivo inserimento nella nuova scuola. Successivamente vengono contattati gli operatori della NPI di riferimento per costruire un primo percorso pedagogico – didattico.
Progetto di vita	intero anno scolastico	Vengono messe in atto, da parte dei docenti, le fasi del progetto, cioè la conoscenza e l'osservazione dell'alunno, la condivisione di idee e proposte per una buona riuscita del progetto, la predisposizione della modulistica di riferimento (Piano Educativo Individualizzato). A tal fine vengono svolti incontri con l'equipe clinica e con la famiglia per l'analisi della Diagnosi funzionale o del Profilo di

		funzionamento (se redatto); in sede di incontro viene anche presentato il Piano Educativo Individualizzato per esaminare gli obiettivi a breve, medio e lungo termine. Nel corso dell'anno si svolgeranno infine almeno 2 incontri del GLO per: ● Condividere esperienze e attività per l'inclusione dell'alunno con disabilità certificata ● Verificare l'andamento educativo e didattico degli alunni; condividere eventuali criticità ed elaborare strategie di risoluzione.

8.4 COMPITI E RUOLI DELLE FIGURE PREPOSTE ALL'INCLUSIONE OPERANTI ALL'INTERNO DEL SISTEMA SCOLASTICO

— **GLI (gruppo di lavoro per l'inclusione)**. Si riunisce periodicamente. È costituito dagli insegnanti di sostegno, dal Dirigente, dalla Funzione strumentale e vede la partecipazione dei coordinatori delle classi in cui sono inseriti alunni con bisogni educativi speciali (e tutti i docenti curricolari che vogliono partecipare).
Il gruppo di lavoro analizza e verifica il livello e la qualità dell'inclusione nella classe e nella scuola, fornisce le linee guida per l'elaborazione dei P.E.I.; elabora e definisce il Protocollo di Accoglienza, propone le linee organizzative e pedagogico - didattiche in tema di inclusione degli alunni con disabilità certificata, propone progetti ed esperienze di inclusione scolastiche ed extrascolastiche.
— **GLO (gruppo di lavoro operativo)**. Si riunisce periodicamente. È costituito da: Dirigente scolastico o suo delegato, figura strumentale, insegnanti di classe, compreso l'insegnante di sostegno, educatori, operatori sanitari; sono invitati a partecipare i genitori. Ha il compito di elaborare e monitorare il P.E.I, promuovendo un raccordo tra le attività scolastiche, famigliari ed extrascolastiche dell'alunno ed effettuando proposte al fine della promozione dell'inclusione dell'alunno nella scuola e nei contesti di vita extrascolastica.
— **Dirigente scolastico.** Coordina tutte le attività. Provvede alla formazione delle classi e all'assegnazione degli insegnanti di sostegno agli alunni che ne hanno diritto. Cura i rapporti con le amministrazioni locali e con le associazioni che operano sul territorio. Diffonde presso le famiglie, le Amministrazioni Comunali di pertinenza e quanti fossero interessati, l'esistenza del presente Protocollo.
— **Funzione strumentale per l'inclusione.** Controlla la documentazione in ingresso e predispone quella in uscita, coordina i docenti del gruppo di sostegno, promuove l'attivazione di progetti e laboratori specifici. Coordina le attività della scuola in collegamento con Enti territoriali, e Enti di formazione, Cooperative, scuole, Asst e famiglie.
— **Insegnante di sostegno.** È un docente, fornito di formazione specifica, assegnato alla classe in cui è presente l'alunno disabile. Non deve essere considerato l'unico docente cui è affidata l'inclusione, prerogativa di tutte le figure educative presenti in ambito scolastico (D.L. 66 del 2017 e D.L. 96 del 2019). La quantificazione delle ore di sostegno necessarie risulta dall'analisi della diagnosi funzionale e dal progetto formulato dal GLO. Svolge il ruolo di mediatore dei contenuti programmatici, relazionali e didattici. Sensibilizza la classe all'accoglienza del nuovo alunno. Favorisce l'inclusione nella classe, rileva bisogni specifici e individua modalità di facilitazione negli apprendimenti. Cura gli aspetti metodologici e didattici e partecipa alla programmazione e alla valutazione. Mantiene rapporti con famiglia, esperti NPI, operatori comunali.
— **Insegnanti curricolari.** Programmano le azioni necessarie per accogliere in modo adeguato l'alunno nel gruppo classe favorendone l'inclusione. Partecipano alla stesura della documentazione specifica (PEI) facendo parte del GLO e concorrono alla verifica e alla valutazione collegiale del Piano Educativo Individualizzato. Sensibilizzano la classe all'accoglienza del nuovo compagno. Favoriscono l'inclusione nella classe, rilevano bisogni specifici e individuano modalità di facilitazione negli apprendimenti.
— **Addetto all'assistenza per l'autonomia e la comunicazione personale** (art. 13 comma 3 Legge 104/92)**. S**e la Diagnosi funzionale lo prevede, il Dirigente Scolastico inoltra una richiesta all'Ente Locale (Comune per la scuola materna, elementare e media; Provincia per le scuole superiori). Si tratta del c.d. assistente ad personam e coopera con gli insegnanti per favorire la partecipazione dell'alunno a tutte le attività scolastiche e formative, opera per il potenziamento dell'autonomia personale, sociale, della comunicazione e della relazione dell'alunno. Collabora alla formulazione del P.E.I.

— **Personale ausiliario.** Provvede eventualmente all'assistenza di base che comprende l'assistenza nell'accompagnare l'alunno in situazione di disabilità dall'esterno all'interno della scuola e negli spostamenti nei suoi locali. Comprende anche l'accompagnamento ai servizi igienici e la cura dell'igiene personale.
I collaboratori scolastici, per svolgere questa mansione, hanno diritto a frequentare un corso di formazione e a ricevere un premio incentivante.

8.5 ALTRI ASPETTI

8.5.1 Gite scolastiche

L'alunno con necessità di sostegno ha diritto a partecipare alle gite scolastiche in quanto (nonostante non esista nessuna norma specifica che imponga un obbligo alla scuola) la sua esclusione si tradurrebbe in un atto discriminatorio. La scuola è tenuta a predisporre tutte le misure di sostegno e gli strumenti necessari, incluso la designazione di un accompagnatore che può essere qualunque membro della comunità scolastica (art. 8 comma 2 C.M. 291/1992).

8.6 LA DOCUMENTAZIONE

— **ATTESTAZIONE DI ALUNNO IN SITUAZIONE DI DISABILITA'** (DPCM 185/2006 e legge 295/1990). Affinché la scuola possa procedere con la richiesta di insegnante di sostegno presso l'UST per l'alunno, i genitori devono ottenere il verbale di accertamento redatto dal Collegio per l'individuazione dell'alunno con disabilità presso l'Asst di appartenenza. Le commissioni mediche preposte a questa funzione sono composte da un medico legale, che assume le funzioni di presidente, e da due medici, di cui uno specialista in pediatria o in neuropsichiatria infantile e l'altro specialista nella patologia che connota la condizione di salute del soggetto. Tali commissioni sono integrate da un assistente specialistico o da un operatore sociale, o da uno psicologo in servizio presso strutture pubbliche (D.L. 66 del 2017 e D.L. 96 del 2019).
— **PROFILO DI FUNZIONAMENTO** (D.L. 66 del 2017 e D.L. 96 del 2019). Indica le caratteristiche fisiche, psichiche e sociali dell'alunno, le possibilità di recupero, le capacità possedute da sollecitare e progressivamente rafforzare. Il Profilo di funzionamento di cui all'articolo 12, comma 5, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, che ricomprende la diagnosi funzionale e il profilo dinamico-funzionale, è redatto da una unità di valutazione multidisciplinare, nell'ambito del SSN, composta da:
a) uno specialista in neuropsichiatria infantile o un medico specialista, esperto nella patologia che connota lo stato di salute del minore;
b) almeno due delle seguenti figure: un esercente di professione sanitaria nell'area della riabilitazione, uno psicologo dell'età evolutiva, un assistente sociale o un pedagogista o un altro delegato, in possesso di specifica qualificazione professionale, in rappresentanza dell'Ente locale di competenza.
— **PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO** (art. 7 D.L. 66 del 2017 e D.L. 96 del 2019). È il documento nel quale vengono descritti gli interventi pedagogici e didattici predisposti per l'alunno; ha lo scopo di evidenziare gli obiettivi, le esperienze, gli apprendimenti e le attività più idonee mediante l'assunzione concreta di responsabilità da parte delle diverse componenti firmatarie. Deve essere valutato in itinere ed eventualmente modificato. È predisposto dal GLO e viene formulato entro i primi due mesi dell'anno scolastico.
— **MODELLO R.** Modello da compilare in caso di nuova segnalazione di alunni in difficoltà finalizzato alla richiesta (R= richiesta) di sostegno. È una breve relazione sulle eventuali difficoltà dimostrate dall'alunno relative ad autonomia, linguaggio e apprendimento, comportamento e relazioni; porta la firma dei docenti della classe e del Dirigente.
— **MODELLO AS.** Modello con il quale la scuola può far richiesta agli Enti locali di personale assistente alla persona.

8.7 LA VALUTAZIONE

Nella valutazione degli alunni con disabilità da parte degli insegnanti è indicato, sulla base del Piano Educativo Individualizzato, per quali discipline siano stati adottati particolari criteri didattici, quali attività integrative e di sostegno siano state svolte, anche in sostituzione parziale dei contenuti programmatici di alcune discipline. **(Legge Quadro n. 104/92, Art. 16, comma 1)**
Nella scuola dell'obbligo sono predisposte, sulla base degli elementi conoscitivi di cui al comma 1, prove d'esame corrispondenti agli insegnamenti impartiti e idonee a valutare il progresso dell'allievo in rapporto alle sue potenzialità e ai livelli di apprendimento iniziali. **(Legge Quadro n. 104/92, Art. 16, comma 2)**

Le prove d'esame differenziate, comprensive della prova a carattere nazionale, hanno valore equivalente a quelle ordinarie al fine del superamento dell'esame. Le prove d'esame sono sostenute con l'uso di sussidi didattici ed attrezzature tecniche, e di ogni altra forma di aiuto necessario. Inoltre, nei diplomi di licenza della scuola secondaria di I grado e nei certificati da rilasciare alla conclusione degli esami stessi non è fatta menzione delle prove differenziate sostenute dagli alunni con disabilità.

Alle alunne e agli alunni con disabilità che non si presentano agli esami viene rilasciato un attestato di credito formativo. Tale attestato è comunque titolo per l'iscrizione e la frequenza della scuola secondaria di secondo grado ovvero dei corsi di istruzione e formazione professionale, ai soli fini del riconoscimento di ulteriori crediti formativi da valere anche per percorsi integrati di istruzione e formazione.

9. PROTOCOLLO PER L'ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI STRANIERI

9.1 PREMESSA

Nel febbraio del 2014, con la circolare ministeriale nr. 4233, il MIUR ha emanato la nuova stesura del documento *Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri* (la prima versione è del marzo 2006) con l'obiettivo di presentare un insieme di orientamenti condivisi sul piano culturale e de educativo e di dare suggerimenti di carattere organizzativo e didattico al fine di favorire la riuscita scolastica e formativa degli alunni stranieri. Tale documento recita: "I minori stranieri, come quelli italiani, sono innanzitutto persone e, in quanto tali, titolari di diritti e doveri che prescindono dalla loro origine nazionale".
La Dichiarazione Universale dei Diritti Umani del 1948, infatti, all'art.2 afferma che *ad ogni individuo spettano tutti i diritti e tutte le libertà enunciate nella presente Dichiarazione, senza distinzione alcuna per ragioni di razza, di colore, di sesso, di lingua, di opinione politica e di altro genere, di origine nazionale o sociale, di ricchezza, di nascita o di altra condizione*; principi confermati dalla Convenzione sui diritti dell'infanzia del 1989, ratificata dall'Italia nel 1991. Si tratta di Dichiarazioni che L'Italia ha fatto proprie, le quali valgono sul nostro territorio e costituiscono un punto fermo per le politiche e gli interventi che sono rivolti e che coinvolgono bambini, ragazzi, adolescenti provenienti da tutto il mondo che vivono da noi."
L'autonomia scolastica, regolata dal DPR. 275/99 consente di affrontare tutti gli aspetti connessi all'inclusionedegli alunni stranieri, con soluzioni flessibili adattate al particolare contesto in cui opera ciascuna scuola.
tutti i principi esposti trovano ampio spazio nelle azioni della nostra scuola, e permettono di fare dell'Istituto un punto di riferimento e di promozione per i valori di cittadinanza e convivenza nell'intento di promuovere la piena realizzazione delle potenzialità di ciascuno, nel rispetto delle caratteristiche individuali, in un'ottica di cittadinanza attiva e di integrazione.

9.2 IL PROTOCOLLO D'ACCOGLIENZA

Contiene criteri, principi, indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni immigrati, definisce i compiti e i ruoli degli insegnanti, del personale amministrativo, dei mediatori culturali. Traccia le diverse possibili fasi di accoglienza e le attività di facilitazione per l'apprendimento della lingua italiana. Il protocollo costituisce uno strumento di lavoro che viene integrato e rivisto sulla base delle esperienze realizzate.

Obiettivi del protocollo sono:
a) Definire una prassi condivisa all'interno dell'Istituto in tema di accoglienza degli alunni stranieri
b) Aiutare soggetti appartenenti ad altre nazionalità ad inserirsi nel nostro sistema scolastico e sociale
c) Ridurre il grado di vulnerabilità degli alunni rispetto alla crisi di adattamento al nuovo contesto
d) Promuovere un clima di accoglienza, scolastica e sociale
e) Promuovere nuove modalità organizzative al fine di tessere reti tra istituzioni scolastiche
f) Favorire un rapporto collaborativo con la famiglia

IL PROTOCOLLO DELINEA PRASSI CONDIVISE DI CARATTERE:

a) AMMINISTRATIVO E BUROCRATICO:
   - iscrizione

b) COMUNICATIVO E RELAZIONALE:
   - prima conoscenza

c) EDUCATIVO-DIDATTICO:
   - proposta di assegnazione alla classe
   - accoglienza
   - insegnamento dell'italiano come L2
   - monitoraggio e valutazione dell'acquisizione linguistica e dei progressi didattici

d) SOCIALE:
   - rapporti e collaborazione con il territorio

a) PRASSI DI CARATTERE AMMINISTRATIVO E BUROCRATICO

L'iscrizione, che rappresenta l'inizio del percorso di accoglienza dell'alunno straniero e della sua famiglia, viene regolata dalle norme ed è espletata dall'ufficio di segreteria che ha specifici compiti e dispone di appositi materiali.
Al fine di agevolare tale contatto iniziale è previsto anche l'intervento di mediatori linguistici e culturali, messi a disposizione dagli Enti Locali.

b) PRASSI DI CARATTERE COMUNICATIVO E RELAZIONALE: LA PRIMA CONOSCENZA

Superata la fase amministrativa, la Commissione raccoglie informazioni di merito sugli alunni al fine di adottare decisioni adeguate, sia sulla classe in cui deve essere inserito l'alunno sia sui percorsi di facilitazione da attuare, e di porre le basi per stabilire un patto educativo con la famiglia attraverso un colloquio con il Dirigente Scolastico o suo delegato, almeno un membro della Commissione Intercultura, il referente del plesso in cui sarà inserito l'alunno e un rappresentate del team dei docenti.

c) PRASSI DI CARATTERE EDUCATIVO-DIDATTICO

— ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE

Viene effettuata dal dirigente sentita la funzione strumentale per l'inclusione dopo aver vagliato e valutato tutte le informazioni a propria disposizione.

PRINCIPI E AZIONI
▪ I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico **vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica**, **salvo** che venga deliberata l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto: a) 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; b) dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno; c) del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza; d) del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno". ▪ gli alunni stranieri sono inseriti nelle classi avendo cura di: a) prevedere una presenza equilibrata degli stessi nelle sezioni; b) evitare la costituzione, all'interno della stessa classe, di gruppi troppo numerosi di alunni provenienti dalla stessa nazione;

— INSERIMENTO NELLA CLASSE - ITALIANO L2 - EDUCAZIONE INTERCULTURALE

Il Consiglio di classe/team docenti , dopo una prima valutazione dell'alunno neo-arrivato, mette in atto determinate strategie didattiche ed educative per l'inclusione dell'alunno straniero, il suo sviluppo linguistico, l'acquisizione delle discipline, il successo scolastico.
Per attuare concretamente ciò, il Consiglio di Classe, coadiuvato dalla funzione strumentale per l'inclusione **condivide strumenti e metodologie**.

AZIONI	MATERIALI
● Rilevare i bisogni specifici di apprendimento ● Individua modalità di semplificazione o facilitazione linguistica per ogni disciplina stendendo un PDP ● Informa la famiglia e l'alunno straniero del percorso predisposto ● Predispone il materiale cartaceo e non, utile all'insegnamento della lingua italiana e a lavori di educazione all'Intercultura ● Visiona e propone materiale già sperimentato in altre realtà scolastiche o suggerite da esperti o da centri di documentazione ● Predispone l'attuazione di laboratori italiano L2, individuando le risorse interne e esterne ● Promuove l'attuazione di progetti di recupero (lezioni in classi aperte, azioni di peer to peer, laboratori interni o esterni di aiuto allo studio, ecc.) non specificatamente di italiano L2, al fine di raggiungere, in tutte le materie, il livello della classe in cui è inserito ● Progetta e ricerca risorse alternative per realizzare percorsi di facilitazione linguistica e intercultura, formazione per i docenti	● Testi riguardanti l'insegnamento della Lingua italiana ad alunni stranieri per i docenti ● Testi per l'apprendimento della lingua italiana come L2 per gli alunni ● Testi semplificati per lo studio ● Programmazioni di livello per le diverse fasi dell'accoglienza ● test d'ingresso e di livello per l'italiano e le diverse discipline

---

— LA VALUTAZIONE

La valutazione degli alunni stranieri, frequentanti le scuole di ogni ordine e grado, deve essere pensata nel contesto del percorso delineato dal protocollo di Accoglienza. Essa deve avere un carattere eminentemente orientativo e formativo finalizzato alla promozione della persona nell'interezza della sua storia e del suo progetto di vita.

In accordo con quanto contenuto nella normativa nazionale, la scuola provvede a rilevare le competenze per valutare il livello scolastico e formativo di partenza al fine di definire, per ciascun allievo straniero, un percorso educativo personalizzato. Esso va predisposto sia per gli allievi NAI, che per gli allievi immigrati da più tempo o nati in Italia, con particolari bisogni linguistici e di apprendimento.

Nelle Linee guida già citate si sottolinea il diritto ad una valutazione periodica e finale, trasparente e tempestiva, sulla base di criteri definiti dal Collegio docenti.

È prioritario che la scuola favorisca un adattamento dei programmi per i singoli alunni, garantendo agli studenti non italiani una valutazione che tenga conto, per quanto possibile, della loro storia scolastica precedenti, degli esiti raggiunti, delle caratteristiche delle scuole frequentate, delle abilità e competenze essenziali acquisite.

Il Consiglio di classe può decidere, discutendo caso per caso, che un alunno straniero potrà avere una valutazione nelle materie pratiche e meno legate alla lingua, come educazione motoria, musicale, arte e immagine e matematica, in alcuni casi lingua straniera.

Per le altre materie curricolari e la lingua italiana la valutazione potrà essere svolta seguendo per l'alunno neo-arrivato un PDP che, oltre a valorizzare costruttivamente le competenze pregresse, deve mirare a coinvolgere e motivare l'alunno/a.

La durata dell'adozione del PDP è estremamente personale, varia in base ai progressi dell'alunno/a, in generale si può ipotizzare una durata di almeno due anni. Il PDP è un punto di riferimento e deve essere redatto anche se il percorso personalizzato riguarda solo alcune discipline.

Attraverso questo strumento il team dei docenti di classe indirizza il percorso di studi verso gli obiettivi comuni mediante scelte quali:

1. l'attribuzione di priorità all'apprendimento della lingua italiana;

2. la sospensione temporanea di alcuni insegnamenti (nel 1^ quadrimestre), al momento valutati inaccessibili agli allievi, da riprendere e riproporre successivamente con contenuti essenziali;
3. la selezione dei nuclei essenziali delle singole discipline, nonché la selezione e la declinazione delle competenze ritenute adatte in riferimento alla specifica situazione dell'allievo, compresa l'integrazione delle competenze già sviluppate in L1 (lingua d'origine);
4. l'individuazione di strategie didattiche coerenti con l'effettiva situazione di partenza dell'allievo/a e con l'efficace gestione di classi eterogenee;
5. è anche da considerare l'opportunità di una rimodulazione dei contenuti, che escluda in parte o in toto quelli previsti dal PTOF per l'anno frequentato dallo studente NAI, per sostituirli con contenuti adatti al livello di competenza linguistica dello studente realmente verificato, a condizione che tali contenuti siano funzionali allo sviluppo delle competenze previste per l'anno di corso che lo studente frequenta.
Il team dei docenti di classe concorda, condivide e stende il PDP entro due mesi dall'inizio della frequenza scolastica.
La stesura del PDP non è più necessaria nel momento in cui l'allievo è in grado di seguire autonomamente gran parte delle attività ed è in grado di raggiungere gli obiettivi minimi disciplinari della classe d'inserimento. La realizzazione del PDP si concretizza anche attraverso l'attivazione di laboratori, interventi individualizzati, in piccolo gruppo, per classi aperte, percorsi integrati tra ordini di scuola diversi e in collaborazione con il territorio.
I docenti delle discipline si avvarranno di prove di verifica appositamente predisposte, che contribuiranno a fornire elementi utili alla valutazione, che sarà specchio della personalizzazione del percorso.
È fondamentale privilegiare la valutazione formativa, che considera e misura i progressi formativi tenendo conto della situazione di partenza, della motivazione, dell'impegno e, soprattutto, delle potenzialità di apprendimento dimostrate. Agli allievi stranieri neo-arrivati dovrebbero essere riconosciute, valorizzate e adeguatamente valutate le conoscenze in L1, maturate nel percorso scolastico pregresso nel Paese d'origine e opportunamente verificate da un docente del team in collaborazione con un mediatore.
Il team dei docenti di classe, nel caso di:

- allievi iscritti nel secondo quadrimestre inoltrato,
- allievi che richiedono tempi molto lunghi di apprendimento della lingua italiana,
- allievi con scarsa scolarizzazione nel Paese d'origine,
- allievi non alfabetizzati in lingua d'origine,

può prendere in considerazione il fatto che "*i tempi dell'apprendimento non devono necessariamente coincidere con il termine dell'anno scolastico*" ed, eventualmente, dare una valutazione sufficiente in tutte le discipline, promuovendo l'allievo all'anno successivo e accompagnando la scheda di valutazione con una relazione sulle motivazioni che hanno spinto il team dei docenti di classe a prendere tale decisione, finalizzata a concedere il tempo necessario per valutare nel corso dell'anno successivo i progressi dell'allievo, in un'ottica di promozione del successo formativo e di fruizione piena delle opportunità da parte di tutti. Tale procedura appare particolarmente importante nei casi di allievi con età superiore di uno o più anni rispetto ai compagni di classe.
Nell'ottica formativa della valutazione, è opportuno considerare **indicatori comuni** che concorrono alla valutazione:

- il percorso scolastico pregresso
- la motivazione ad apprendere
- la regolarità della frequenza
- l'impegno e la partecipazione alle diverse attività scolastiche
- la progressione e la potenzialità di sviluppo nel percorso di apprendimento

Nell'ottica di una verifica efficace è opportuno considerare tipologie diverse di prove da somministrare:

- prove oggettive
- vero-falso
- scelta multipla con una sola risposta
- scelta multipla con più risposte
- completamento
- in numero di item ridotti
- con tempi di svolgimento più lunghi
- con possibilità di consultare testi
- con la presenza di un tutor

— ESAME FINALE DI SC. SECONDARIA DI I GRADO

La normativa vigente prevede che gli alunni con cittadinanza non italiana presenti sul territorio nazionale, in quanto soggetti all'obbligo d'istruzione, siano valutati nelle forme e nei modi previsti per i cittadini italiani. Essa consente,

comunque, una valutazione che tenga conto dei livelli di partenza, del percorso di apprendimento dei singoli (quindi anche della storia scolastica pregressa) e del raggiungimento delle competenze e dei traguardi di apprendimento «essenziali».
Per gli alunni stranieri neoarrivati i Consigli di Classe possono decidere di adottare un PDP che dovrà essere accluso alla documentazione d'esame. Resta inteso che la dispensa dalle prove scritte di lingua straniera non si determina se non nei casi previsti dal DM n. 5669 del 12 luglio 2012 (DSA certificati).
Si ricorda, tuttavia, che il DPR n. 89 del 2009 consente l'utilizzo delle 2 ore di seconda lingua comunitaria per l'insegnamento dell'italiano agli alunni stranieri.

— LE PROVE D'ESAME

Le prove scritte ed orali per l'allievo straniero si configurano come prove in L2, pertanto è opportuno:

- prevedere nella terna almeno una prova riferita a contenuti conosciuti dall'alunno;
- facilitare l'elaborazione della prova con indicazioni adeguate, sia scritte (immagini, schemi, domande guida) che orali;
- consentire nel corso di tutte le prove la consultazione del dizionario bilingue;
- concordare per il colloquio argomenti a piacere, pianificati in anticipo, con contenuti affrontati nel percorso scolastico personale dell'allievo straniero.
- nel corso delle prove prevedere, se inserito nel PTOF d'Istituto, la presenza di un mediatore linguistico.

d) PRASSI DI CARATTERE <u>SOCIALE</u>: RAPPORTI CON IL TERRITORIO

la funzione strumentale per l'inclusione e i docenti dei consigli di classe :

- Curano i rapporti con le reti e/o i percorsi di collaborazione con altre Istituzioni Scolastiche, Enti Locali, Servizi, Associazioni per proposte e progetti;
- Divulgano proposte di corsi di formazione e/o aggiornamento specifici su Intercultura e italiano L2 presenti sul territorio;
- Curano le modalità di attuazione dei percorsi di orientamento;

10. DISPOSIZIONI DI SICUREZZA E VIGILANZA PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE

10.1 NORME DI SICUREZZA - INTERVENTI GENERALI DI PREVENZIONE

Al fine di rendere più efficace la Sicurezza nell'Istituto, tutti gli operatori scolastici dovranno attenersi alle seguenti disposizioni in materia di sicurezza e prevenzione (Dlgs 81/08 e ssmm). Si confida nella professionalità di tutto il personale e nella consapevolezza che la sicurezza a scuola è un valore e una garanzia per tutti.

- Le vie di fuga devono essere tutte apribili a spinta. Quelle che non lo sono debbono essere quotidianamente aperte ed eventualmente richiuse a chiave alla fine delle attività e debbono essere continuamente vigilate;
- i pavimenti non debbono essere mai ingombri di oggetti e materiali di non immediato utilizzo; apparecchiature, contenitori, cavi che, per esigenze tecniche dovessero essere posti sul pavimento, devono essere opportunamente e visivamente segnalati;
- gli spazi antistanti le vie di fuga debbono essere sempre tenuti sgombri;
- tutti gli accessi all'edificio scolastico possono essere utilizzati per evitare assembramenti nei momenti di ingresso/uscita degli alunni;
- i mezzi antincendio (manichette ed estintori), i comandi elettrici, le cassette di pronto soccorso, le scale, i corridoi, i cartelli segnalatori devono essere mantenuti in efficienza, pronti all'uso, immediatamente accessibili;
- gli arredi devono essere disposti in maniera tale da assicurare un facile esodo in caso di emergenza;
- tutti i punti luce (prese ed interruttori) non devono presentare deterioramenti pericolosi;
- è necessario rendere innocui gli spigoli vivi;
- controllare ed eventualmente rimuovere sporgenze pericolose all'altezza degli alunni;
- controllare che i termosifoni siano efficienti e in particolare siano muniti delle prescritte manopole;
- controllare che i pavimenti non presentino rotture che possono essere causa di cadute accidentali e comunque provvedere a coprire il punto pericoloso o impedire il passaggio;
- verificare la funzionalità e l'idoneità degli attrezzi ginnici e dei giochi all'aperto, provvedendo a segnalare la necessità di riparazione o di rimozione;
- vietare agli alunni di manovrare le finestre;

- dove non presenti i parapetti, eliminare gli arredi che potrebbero costituire facile rampa di accesso e mantenere chiuse le finestre.

I guasti alle strutture, ai dispositivi di sicurezza (estintori etc.) nonché le condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza debbono essere subito:

1. segnalati alla vista con appositi accorgimenti, se necessario;
2. comunicati al Dirigente Scolastico per le opportune segnalazioni agli EELL.

– Il collaboratore scolastico

a. non deve lasciare in luoghi accessibili agli alunni detersivi e deve spalancare le finestre dopo aver usato prodotti di pulizia;
b. non deve mai mescolare sostanze usate per la pulizia (candeggina con acidi e derivati di ammoniaca, etc.);
c. deve evitare ogni accumulo di materiale in disuso nei laboratori, nei depositi e negli archivi; i materiali debbono essere riposti in modo da consentire facile ispezionabilità, lasciando corridoi e passaggi di larghezza non inferiore a m 0,90;
d. deve controllare che eventuali scaffalature risultino a distanza non inferiore a m 0,60 dall'intradosso del solaio di copertura;
e. deve custodire eventuali liquidi infiammabili o facilmente combustibili e/o le sostanze che possono comunque emettere vapori o gas infiammabili in armadi metallici chiusi a chiave; in caso di perdita dei contenitori, essi devono essere posti in una vaschetta di raccolta;
f. non deve usare fiamme libere nei locali dove vengono depositate o utilizzate sostanze infiammabili o facilmente combustibili;
g. non deve lasciare nelle aule, al termine della giornata, materiali infiammabili (cestini pieni di carta, polistirolo, legno etc.);
h. nell'assolvere ai compiti di pulizia deve usare i dispositivi di protezione individuali: principalmente guanti e calzature e scarpe allacciate con suola di gomma;
i. non deve usare scale a pioli;
j. dopo aver operato le pulizie nelle aule, dovrà arieggiare i locali con l'apertura delle finestre. Tale operazione dovrà essere ripetuta quando gli alunni lasciano l'aula.

– Il personale che utilizza il videoterminale deve intervallare il lavoro a videoterminale con altri lavori oppure prevedere una pausa di 15 minuti dall'uso del computer ogni 2 ore.

– <u>Il personale non deve somministrare farmaci agli alunni, se non nei casi in cui sia strettamente necessario ed in base al protocollo della Regione Lombardia per la somministrazione dei farmaci a scuola;</u>

– In linea generale non è consentito consumare cibi portati da casa. In occasione di feste e ricorrenze si raccomanda di somministrare solo cibi confezionati e muniti di etichetta con tracciabilità.

10.2 USO DELLE APPARECCHIATURE

Le apparecchiature ricadono sotto la diretta responsabilità della scuola, pertanto:

a. Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente ed altri particolari elettrici senza opportuna protezione o con parti deteriorate; tutte le apparecchiature debbono essere fornite del marchio IMQ (o CE o analogo) e spina con messa a terra (tre spinotti o spina tonda tedesca); gli apparecchi non a norma vanno immediatamente segnalati alla Presidenza e ritirati dall'uso.
b. Alcuni apparecchi, pur avendo la spina con solo due spinotti, sono marchiati con simbolo del doppio quadrato (doppio isolamento); in tal caso sono da considerarsi a norma.
c. Le spine degli apparecchi e le prese debbono essere congruenti: sono vietati adattatori (es. da spina tonda a normale, da grande a piccola o da piccola a grande).
d. Le norme di sicurezza ammettono al massimo spine doppie a marchio IMQ (una sola per presa); non è consentito, quindi, collegare fra loro più spine. I grappoli di triple sono pericolosissimi e possono provocare surriscaldamenti, contatti accidentali, incendi; è opportuno usare ciabatte con marchio IMQ, anziché spine doppie.
e. Le prolunghe devono avere prese a spine protette ed omogenee con quelle dell'impianto e dell'apparecchiatura ed essere usate solo se strettamente necessarie e per breve tempo, ponendole il più possibile fuori dalla portata degli alunni. Le eventuali prolunghe debbono essere munite del marchio IMQ.
f. Non toccare mai le apparecchiature elettriche con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato.
g. Disinserire le spine dalle prese afferrando l'involucro esterno e non il cavo.
h. Non attivare collegamenti di fortuna.
i. Per disattivare uno strumento, prima azionare il suo interruttore e poi disinserire la spina.
j. Non inserire mai le estremità di conduttori nudi negli alveoli delle prese.

k. Le apparecchiature elettriche non debbono essere maneggiate dagli allievi.
l. Al termine delle attività didattiche e del lavoro d'ufficio, ricordarsi di spegnere tutte le apparecchiature elettriche.
m. L'uso degli attrezzi, dei sussidi didattici e di altro materiale a scopo didattico va rapportato all'autonomia ed all'abilità maturate dagli alunni. Evitare l'uso improprio e non controllato di attrezzi, sussidi, materiali e sostanze.
n. Per le attività manuali ed artistiche usare obbligatoriamente sostanze atossiche.
o. Usare forbici con punte arrotondate.
p. Le vernici e i contenitori di vetro devono essere manipolati solo dagli adulti.
q. La progettazione delle attività motorie deve tener conto dei seguenti parametri: - autonomia e abilità maturate dagli alunni, - età, - spazi a disposizione, - rischi probabili, - stato fisico degli alunni, - caratteristiche del locale, della pavimentazione, dell'equipaggiamento e di ogni altro elemento che possa rappresentare pericolo per l'incolumità degli allievi.
r. Escludere preventivamente ogni gioco violento. Organizzare attività adeguate agli spazi interni ed esterni.
s. Durante le attività all'aperto vigilare su tutto lo spazio di libero movimento concesso agli alunni, in particolare in direzione di possibili pericoli.

10.3 COMPORTAMENTO DI PREVENZIONE DAL RISCHIO DI FUOCO

Premesso che **a tutto il personale è vietato fumare,** si ricorda che il **divieto di fumo è rigorosamente espresso per tutti gli edifici** (art. 51 della Legge 16/01/2003 n. 3) e **anche per le aree all'aperto di pertinenza degli istituti scolastici** (Dlgs. 12 settembre 2013 n. 104). **È vietato anche l'utilizzo delle sigarette elettroniche/Iqos**.

a. È vietato tenere liquidi infiammabili in recipienti di vetro.
b. È vietato usare stufe elettriche o riscaldatori con resistenze a vista, fornelli o stufe a gas, fiamme libere, stufe a kerosene, tranne nei luoghi all'uopo destinati.
c. Le bombolette spray contenenti infiammabili devono essere conservate lontano dalle fonti di calore come raggi del sole o termosifoni.
d. I sussidi ed i materiali di facile consumo debbono essere conformi alla normativa vigente in materia igienico sanitaria e di sicurezza.

Le norme esplicitate nella presente comunicazione valgono per ogni sussidio e materiale utilizzato a scuola, ancorché di proprietà privata o fornito alla scuola dalla famiglia.

I DOCENTI RESPONSABILI DI PLESSO IN PARTICOLARE VIGILERANNO SULL'OSSERVANZA DELLE PRESENTI NORME, SEGNALANDO TEMPESTIVAMENTE ANOMALIE AL DIRIGENTE SCOLASTICO.

11. PROTOCOLLO DI INTERVENTO PER MALORI E INFORTUNI - ALUNNI, PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE

11.1 MALORE O INFORTUNIO DEGLI ALUNNI DURANTE L'ATTIVITÀ DIDATTICA

Premessa: nei casi di particolari esigenze di carattere sanitario (allergie a cibi o farmaci, terapie particolari, ecc.) la famiglia è tenuta a dare informazione scritta alla segreteria dell'Istituto in merito ai comportamenti da adottare, ovviamente nel rispetto della privacy.

— 1. In caso di malore, malessere anche lieve:

a) l'alunno avvisa il docente;
b) il docente chiama un collaboratore scolastico e lo fa accompagnare in bidelleria/segreteria.
c) il collaboratore (o l'assistente amministrativo se in sede) telefona alla famiglia e concorda con essa le modalità di ritiro dell'alunno.

— 2. In caso di malore, malessere grave il docente:

a) affida la classe ai colleghi delle classi vicine o ad un collaboratore scolastico;
b) assiste l'alunno;
c) chiede assistenza ad un addetto al primo soccorso presente sul plesso, se in servizio;
d) chiama / fa chiamare la famiglia e il 112. Nel caso in cui la famiglia non fosse immediatamente reperibile, valutata la situazione, il docente fa chiamare comunque il 112.

— 3. In caso di infortunio lieve:

a) il docente chiede eventualmente assistenza o a un addetto al primo soccorso o ad un collaboratore scolastico;
b) segnala alla famiglia l'accaduto;
c) compila il modulo adeguatamente predisposto.

— 4. In caso di infortunio grave:

a) il docente affida la classe ai colleghi delle classi vicine o al collaboratore scolastico;
b) chiede l'assistenza di un addetto al primo soccorso presente sul plesso se in servizio;
c) assiste l'alunno
d) chiama /fa chiamare la famiglia e il 112. Nel caso in cui la famiglia non fosse immediatamente reperibile il docente fa chiamare comunque il 112.

— In caso di intervento del 112, in assenza dei famigliari, il docente accompagna l'alunno in ambulanza e rimane con lui fino al loro arrivo. La classe viene affidata, se possibile, ad un altro docente. In caso di mancanza di disponibilità di docenti, gli alunni vengono distribuiti nelle classi vicine.

— In tutti i casi di infortunio il docente è tenuto a compilare in modo dettagliato il modulo appositamente predisposto. La segreteria provvede, ad effettuare la denuncia di infortunio all'Assicurazione. **I genitori** consegneranno alla segreteria eventuale copia del referto ospedaliero/medico curante relativo all'infortunio.

11.2 MALORE O INFORTUNIO DEGLI ALUNNI DURANTE LE USCITE DIDATTICHE/VIAGGI DI ISTRUZIONE

Premessa: nei casi di particolari esigenze di carattere sanitario (allergie a cibi o farmaci, terapie particolari, ecc.) la famiglia è tenuta a dare **informazione scritta** alla segreteria dell'Istituto che informerà il docente referente in merito ai comportamenti da adottare, ovviamente nel rispetto della privacy.

— 1. In caso di malore o infortunio lieve:

a) l'alunno avvisa il docente;
b) il docente, valutata la situazione, provvede alle prime cure **e telefona alla famiglia, con cui concorda il da farsi.**

— 2. In caso di malore o infortunio grave:

a) il docente affida gli altri alunni ai colleghi e assiste l'alunno possibilmente con la collaborazione di un altro docente;
b) chiama/fa chiamare il 112 e avvisa la famiglia e la segreteria. In caso di trasporto al Pronto Soccorso il docente accompagna l'alunno e attende l'arrivo di un famigliare.

— Il docente è tenuto a compilare in modo dettagliato il modulo appositamente predisposto e consegnare in segreteria eventuali ricevute di spese sostenute. **La segreteria** provvede, ad effettuare la denuncia di infortunio all'Assicurazione. **I genitori** consegneranno alla segreteria copia del referto ospedaliero/medico curante relativo all'infortunio. *L'alunno non potrà frequentare la scuola nel periodo coperto dalla diagnosi, a meno che i genitori presentino certificato medico che attesti l'idoneità alla frequenza.*

11.3 MALORE O INFORTUNIO DEL PERSONALE

— 1. In caso di malore o infortunio nel tragitto abitazione-scuola, il personale avvisa immediatamente il Dirigente Scolastico o chi ne fa le veci (es. Responsabile di plesso) e la segreteria;

— 2. In caso di malore o infortunio lieve presso la struttura scolastica, il docente infortunato o indisposto:

a) chiede assistenza ad un collega o a un addetto al primo soccorso o al collaboratore scolastico, al fine di garantire adeguata sorveglianza alla classe;
b) avvisa immediatamente il Dirigente Scolastico o in sua assenza chi ne fa le veci (es. Responsabile di plesso) e la segreteria;
c) il responsabile di plesso provvede ad organizzare se possibile la sostituzione del docente;
d) in caso di mancanza di disponibilità di altri docenti in servizio, gli alunni vengono distribuiti nelle classi vicine.

— 3. In caso di malore o infortunio grave presso la struttura scolastica:

a) **il personale infortunato o indisposto** chiede assistenza ad un collega o a un addetto al primo soccorso o al collaboratore scolastico;
b) il responsabile di plesso
   1. fa chiamare il 112 e la famiglia;
   2. avvisa immediatamente la Dirigenza Scolastica o in sua assenza chi ne fa le veci e la segreteria;

3.organizza tra i docenti la sostituzione del docente infortunato;

c) in caso di mancanza di disponibilità gli alunni vengono distribuiti nelle classi vicine.

Il personale docente e ATA, in caso di malore prima di lasciare il servizio dovrà compilare il modulo predisposto (se in grado, altrimenti provvederà il collega presente e testimone dell'accaduto).

In caso di infortunio **il personale docente e ATA** è tenuto a compilare in modo dettagliato il modulo appositamente predisposto (se in grado, altrimenti provvederà il collega presente e testimone dell'accaduto) e consegnare alla segreteria copia del referto ospedaliero/medico curante relativo all'infortunio.

Le ore di servizio non prestate dal personale ATA non saranno soggette a recupero solo se si sarà attivata correttamente la procedura e presentata la documentazione necessaria

Durante le manifestazioni sportive deve essere garantita adeguata preventiva assistenza sanitaria (medico e/o ambulanza).

12. REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI, DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE, INTERNET, ACCOUNT ISTITUZIONALI, INTELLIGENZA ARTIFICIALE

I laboratori e le tecnologie informatiche e multimediali presenti nella scuola sono **patrimonio comune** e vanno utilizzate con il **massimo rispetto**, sono uno strumento di formazione a disposizione di tutti i docenti e di tutti gli studenti dell'Istituto e possono essere utilizzati per:

- scopi didattici,
- attività connesse con la funzione docente,
- gestione e organizzazione del servizio scolastico,
- progettazione curricolare ed extracurricolare,
- finalità formative dell'Istituto di auto-formazione.

Tutte le dotazioni assegnate ai singoli plessi dell'Istituto sono contrassegnate con numero d'inventario e catalogate in elenchi consultabili dai docenti nel Drive d'Istituto.

I device ad uso degli alunni sono custoditi in carrelli ricarica muniti di serratura e posizionati negli atri o in altri locali idonei individuati. Il dsga individua il personale dedicato alla custodia.

I docenti che intendono utilizzare i carelli devono chiedere le chiavi al personale incaricato compilando un apposito modello. le chiavi sono restituite con le stesse modalità.

La Funzione Strumentale, di concerto con l'assistente tecnico, fornisce supporto ai docenti che ne faranno richiesta e provvede alla gestione delle segnalazioni (anomalie di funzionamento, guasti, acquisto materiale ecc.…) per mantenere in efficienza le apparecchiature.

12.1 NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI E DELLE STRUMENTAZIONI

È responsabile l'insegnante, curricolare e di sostegno, che in quell'ora è assegnato alla classe sia per ragioni di orario, sia perché supplente.

1. Prenotare l'utilizzo del locale e/o delle strumentazioni tramite foglio condiviso e segnalare eventuali anomalie riscontrate prima dell'avvio dell'attività.
2. Comunicare tempestivamente, tramite apposito modulo alla funzione strumentale eventuali problemi, usi impropri o difficoltà riscontrate.
3. Durante lo svolgimento delle attività vigilare sul corretto utilizzo dei dispositivi informatici, e tutte le attrezzature necessarie assegnate agli alunni
4. Al termine verificare che tutte le attrezzature elettriche siano correttamente spente e il riposizionamento degli attrezzi utilizzati. Si consiglia di concludere l'attività didattica 10 minuti prima del termine dell'ora per favorire la sistemazione dell'aula.
5. In laboratorio, e comunque in prossimità di attrezzature informatiche/elettriche, non è consentito consumare cibi e bevande
6. La manutenzione e l'assistenza tecnica delle attrezzature sono affidate esclusivamente a soggetti incaricati dal DS (o suo delegato) o dalla Funzione Strumentale.

12.2 NORME DI UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE

Tutti gli utenti sono tenuti a garantire il corretto utilizzo delle apparecchiature in modo da evitare qualsiasi danneggiamento hardware e software, in casi particolarmente gravi potranno essere ritenuti responsabili di eventuali danneggiamenti alle attrezzature.
All'ingresso, alla prima ora di lezione, i computer presenti nelle aule, negli spazi di lavoro, nei laboratori, nei carrelli e le attrezzature sono spenti e alloggiati nelle rispettive postazioni.

1. Il docente in servizio alla prima ora deve accendere i dispositivi (se intende utilizzarli). Il docente in servizio all'ultima ora deve verificare il corretto spegnimento di tutti i dispositivi (anche se non li ha utilizzati).
2. L'accesso a tutti i computer di proprietà dell'istituto può avvenire solo tramite autenticazione con account google.
3. Non è consentito l'uso di prodotti che non siano stati regolarmente acquistati dalla scuola o per i quali non sia stata rilasciata licenza d'uso, (elenco reperibile nel Drive Istituto). I docenti e gli studenti non possono installare software sui PC; possono però richiederne l'installazione alla funzione strumentale incaricata.
4. Non è consentito cancellare o alterare file di proprietà altrui o di sistema, manomettere o intervenire sulle apparecchiature (hardware e software).
5. L'utilizzo di dispositivi di archiviazione personali, è consentito se strettamente necessario allo svolgimento delle attività/incarico; si raccomanda di provvedere preventivamente al controllo antivirus.
6. L'utilizzo di computer personali durante le attività didattiche è consentito esclusivamente con autorizzazione del Dirigente Scolastico e previa verifica della disponibilità e compatibilità di ingressi/cavi per i collegamenti alle strumentazioni.
7. Al termine della sessione di lavoro effettuare sempre il logout dalle piattaforme utilizzate, salvare eventuali file di lavoro creando una cartella dedicata nominandola in modo chiaro e riconoscibile (es. classe disciplina attività - 1A geografia la pianura)
8. In ogni caso non è consentito salvare documentazioni personali o riconducibili a terzi
9. I computer assegnati alle classi/laboratori e collegati alla LIM devono essere utilizzati esclusivamente dai docenti.
10. È consentito utilizzare, e quindi collegare/connettere, le soluzioni tecnologiche offerte dall'Istituto per lo svolgimento delle attività (LIM, *monitor touch*, *document camera*, microscopi, stampanti e scanner 3D, robot, ecc.) **esclusivamente** ai PC e ai tablet di proprietà dell'Istituto.

12.3 NORME DI UTILIZZO DI INTERNET

1. Ogni Plesso è dotato di reti locali. Le chiavi di accesso al segnale WI-FI sono registrate sui dispositivi. In caso di necessità inviare richiesta alla funzione strumentale o al DSGA.
2. L'utilizzo della rete è sempre consentito utilizzando i dispositivi in dotazione per esigenze di programmazione didattica, ricerca e formazione, e nell'espletamento delle pratiche amministrative.
3. Non è consentito consultare la posta elettronica personale, collegarsi a piattaforme non collegate alla didattica.
4. L'utilizzo di internet nello svolgimento delle attività didattiche deve sempre avere una comprovata valenza didattica e comporta una serie di accorgimenti:
    a. deve avvenire per gli studenti sotto la sorveglianza dei docenti che sono responsabili di vigilare l'utilizzo
    a. consultare siti sicuri, verificandone prima l'appropriatezza;
    b. rispettare le norme sulla privacy e il diritto d'autore.

12.4 ACCOUNT ISTITUZIONALI

12.4.1 - Gli account fanno parte del dominio @ic-cavamanara.edu.it di cui l'Istituto è proprietario.

L'Istituto Comprensivo "A. Manzoni" di Cava Manara supporta l'organizzazione scolastica, l'offerta formativa e la Didattica Digitale Integrata, impiegando la piattaforma "Google Workspace", che implementa le attività organizzative e didattiche con una serie di servizi digitali.
A tutti i docenti e tutti i genitori degli alunni frequentanti ogni ordine di scuola sono fornite le credenziali di accesso al Registro Elettronico ARGO abbinato alla classe/sezione di interesse e per il periodo necessario.

12.4.2 — ACCOUNT "Google Workspace" DOCENTI, ATA, COLLABORATORI SCOLASTICI

1. L'utenza e tutti gli applicativi collegati sono forniti come supporto alla didattica e alle attività scolastiche in generale; pertanto, gli account creati devono essere usati esclusivamente per tali fini.
2. Per nessun motivo, l'account, l'e-mail e i servizi ad esso associati possono essere utilizzati per motivi non strettamente collegati alle attività istituzionali che dipendono dal ruolo rivestito all'interno dell'Istituto.
3. L'utente è responsabile delle azioni compiute tramite il suo account e esonera l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio e riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account.
4. L'account e l'e-mail ad esso associato non possono essere utilizzati per acquisti e transazioni, attivare collegamenti, registrare l'account a servizi esterni non consentiti nel Dominio.
5. La password fornita inizialmente dall'Amministratore deve essere modificata al primo accesso dall'utente, e in qualsiasi momento lo ritenga necessario. In caso di smarrimento è necessario inviare richiesta all'Amministratore. Per nessun motivo le credenziali di accesso devono essere comunicate ad altre persone né cedute a terzi.
6. Tutto il personale si impegna a rispettare il diritto alla disconnessione, (rif. contratto integrativo d'istituto)
7. L'informativa per l'utilizzo della piattaforma Google Workspace for education per la conduzione delle attività scolastiche è pubblicata nella sezione "Privacy" del sito della scuola.

12.4.3 — ACCOUNT "Google Workspace" ALUNNI

1. L'utenza e tutti gli applicativi collegati sono forniti come supporto alla didattica e alle attività scolastiche in generale; pertanto, gli account creati devono essere usati esclusivamente per tali fini.
2. L'accesso, l'utilizzo, la produzione di file attraverso i "Servizi aggiuntivi" facenti parte dell'applicativo Google Workspace, le "App del Google Workspace Marketplace" o "Applicazioni di Terze Parti" è subordinato alle richieste dei docenti di classe in riferimento alle attività didattiche programmate.
3. L'utente è responsabile delle azioni compiute tramite il suo account ed esonera l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio e riconosciuto quale autore delle azioni svolte dal suo account.
4. La password fornita inizialmente dall'Amministratore deve essere modificata al primo accesso dall'utente, e in qualsiasi momento lo ritenga necessario. In caso di smarrimento è necessario inviare richiesta all'Amministratore. Per nessun motivo le credenziali di accesso devono essere comunicate ad altre persone né cedute a terzi.
5. Si raccomanda di non utilizzare l'account @ic-cavamanara.edu.it. per gestire e archiviare documenti personali, attivare collegamenti o registrare l'account a servizi esterni e qualsiasi altro utilizzo NON espressamente autorizzato o richiesto dall'istituzione Scolastica.

12.5. - PIANO DIDATTICA INTEGRATA

L'istituto si è dotato di un Piano di didattica digitale integrata al fine di fornire le indicazioni per l'integrazione sistematica di attività didattiche digitali nelle programmazioni curricolari di ogni ordine di scuola. Il piano è pubblicato al seguente link: https://ic-cavamanara.edu.it/la-scuola/le-carte/140-ddi

12.6 - REGOLAMENTO PER L'USO DEGLI STRUMENTI DI INTELLIGENZA ARTIFICIALE (IA)

Art. 1 – Finalità e principi generali

Il presente Regolamento disciplina l'uso degli strumenti di Intelligenza Artificiale (IA) all'interno dell'Istituto di istruzione secondaria di secondo grado, nel rispetto del Regolamento (UE) 2024/1689 (AI Act), del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), delle Linee guida AgID per l'adozione dell'IA nella Pubblica Amministrazione e delle Linee guida del Ministero dell'Istruzione e del Merito sull'uso dell'IA a scuola.

Il Regolamento costituisce atto operativo di attuazione delle scelte dell'Istituto in materia di innovazione digitale e di utilizzo responsabile delle tecnologie emergenti. Esso traduce in regole concrete i principi di prudenza, proporzionalità, trasparenza e tutela dei diritti fondamentali, con particolare riferimento alla protezione dei minori.

In questa fase l'Istituto adotta un approccio prudenziale, ammettendo esclusivamente casi d'uso a rischio nullo o minimo ai sensi dell'AI Act ed escludendo in modo espresso qualsiasi trattamento di dati personali mediante strumenti di IA.

L'obiettivo è promuovere un uso consapevole, critico e responsabile dell'IA, coerente con la missione educativa della scuola e con il ruolo centrale della professionalità docente e amministrativa.

Art. 2 – Ambito di applicazione

Il presente Regolamento si applica:

15. alle attività svolte all'interno dell'Istituto o ad esso riconducibili, sia in ambito didattico sia in ambito amministrativo;
16. all'uso degli strumenti di IA da parte del personale scolastico nell'esercizio delle proprie funzioni;
17. all'uso degli strumenti di IA da parte degli studenti per compiti o elaborati scolastici svolti a casa, limitatamente ai profili educativi e comportamentali disciplinati dal presente Regolamento.

Rientrano nel campo di applicazione il personale docente, il personale ATA e gli studenti iscritti all'Istituto.

Per quanto riguarda l'uso domestico degli strumenti di IA da parte degli studenti, la scuola non esercita poteri di autorizzazione o controllo diretto, ma definisce criteri di correttezza, trasparenza e responsabilità rilevanti ai fini scolastici.

Art. 3 – Ambiente digitale istituzionale e strumenti di IA autorizzati

L'Istituto ha adottato Google Workspace for Education quale ambiente digitale istituzionale per lo svolgimento delle attività amministrative e didattiche.

All'interno di tale ambiente è autorizzato l'uso degli strumenti di intelligenza artificiale integrati e messi a disposizione dal fornitore, ed in particolare Google Gemini e Google NotebookLM.

L'uso di tali strumenti avviene nell'ambito delle valutazioni di impatto già effettuate sull'ambiente Google Workspace for Education, eventualmente integrate o aggiornate in relazione alle funzionalità di IA.

Non sono autorizzati dal presente Regolamento:
– altri strumenti di IA esterni non espressamente valutati e approvati dall'Istituto;
– servizi gratuiti o di tipo consumer privi di adeguate garanzie di sicurezza, localizzazione dei dati e protezione delle informazioni.

Art. 4 – Soggetti autorizzati all'uso degli strumenti di IA

È autorizzato all'uso degli strumenti di IA di cui all'articolo 3 esclusivamente il personale scolastico, docente e ATA, per lo svolgimento delle attività istituzionali di competenza.

L'uso degli strumenti di IA deve essere sempre funzionale alle mansioni assegnate e coerente con i compiti istituzionali svolti.

L'uso autonomo degli strumenti di IA da parte degli studenti mediante credenziali personali dell'ambiente Google Workspace non è consentito, salvo quanto previsto dall'articolo 9.

Art. 5 – Tutela dei dati personali

L'uso degli strumenti di Intelligenza Artificiale deve limitarsi a casi d'uso a rischio nullo o minimo.

In particolare, è fatto divieto di inserire, trattare o elaborare mediante strumenti di IA dati personali di studenti, famiglie, docenti, personale ATA o altri soggetti; per dato personale si intende qui qualunque informazione che direttamente o indirettamente possa essere riconducibile ad una persona fisica.

Il rispetto di tali limiti costituisce condizione essenziale per l'utilizzo legittimo degli strumenti di IA.

Art. 6 – Principi di utilizzo degli strumenti di IA

L'uso degli strumenti di IA è subordinato al rispetto dei seguenti principi:

- l'IA costituisce uno strumento di supporto e non sostituisce le funzioni educative, valutative, decisionali e professionali del docente o del personale amministrativo;

- ogni output generato dall'IA deve essere oggetto di controllo critico, revisione e validazione da parte del personale competente, che resta pienamente responsabile dei contenuti;
- l'uso dell'IA deve essere trasparente: chi se ne avvale dichiara l'impiego dello strumento e non presenta come interamente propri elaborati generati in tutto o in parte dall'IA;
- è vietato l'utilizzo dell'IA per finalità di sorveglianza, profilazione, deduzione di emozioni, stati d'animo o condizioni psicologiche, nonché per altri usi espressamente vietati dall'AI Act;
- l'utilizzo dell'IA deve sostenere lo sviluppo del pensiero critico, della consapevolezza digitale e della responsabilità personale.

Art. 7 – Attività didattiche: usi consentiti

In ambito didattico, i docenti possono utilizzare Google Gemini e NotebookLM o eventuali altre applicazioni autorizzate dalla scuola, per:

- progettare unità di apprendimento e attività didattiche;
- predisporre materiali per la lezione e per lo studio individuale;
- generare esempi, casi di studio, simulazioni, tracce di esercizi, schemi di sintesi e rubriche valutative;
- predisporre materiali adattati o semplificati per studenti con bisogni educativi speciali, esclusivamente in forma anonima e senza inserimento di dati personali;
- realizzare attività di educazione all'IA (AI literacy), nelle quali gli studenti, guidati dal docente, analizzano criticamente contenuti generati dall'IA.

Gli strumenti di IA possono essere impiegati in aula esclusivamente in forma dimostrativa e guidata dal docente, senza creazione di account studente né interazione diretta autonoma degli alunni con la piattaforma.

L'IA non può in alcun caso sostituire l'attività valutativa del docente né essere utilizzata per attribuire automaticamente voti, giudizi o decisioni che incidano sul percorso scolastico degli studenti.

Art. 8 – Attività amministrative: usi consentiti

In ambito amministrativo, il personale autorizzato può utilizzare gli strumenti di IA per:

- elaborare bozze di comunicazioni, circolari, istruzioni operative e testi informativi;
- predisporre sintesi di documenti normativi, note interne e schemi organizzativi;
- supportare la redazione di documenti di lavoro privi di dati personali.

Ogni documento prodotto con il supporto dell'IA deve essere sottoposto a revisione critica e validazione da parte del personale competente, che ne assume la piena responsabilità.

Art. 9 – Uso da parte degli studenti

Agli alunni della scuola primaria è vietato qualsiasi utilizzo diretto di strumenti di IA.

Gli studenti della scuola secondaria di primo grado possono partecipare ad attività didattiche in cui l'IA è utilizzata dal docente in modalità mediata e controllata.

Gli studenti della scuola secondaria di primo grado possono avere accesso autonomo a strumenti di IA con proprie credenziali individuali solo nell'ambito di progetti pilota preventivamente autorizzati dal dirigente scolastico, con riferimento anche alla documentazione dell'Istituto (PTOF, Curricolo digicomp, ecc.)

Art. 10 – Divieti

È vietato:

- utilizzare per lo svolgimento dell'attività lavorativa strumenti di IA personali non valutati ed autorizzati dall'amministrazione.
- trattare con strumenti di IA qualunque dato personale;
- utilizzare IA che effettuino riconoscimento o deduzione di emozioni;
- impiegare IA per la sorveglianza digitale o il monitoraggio degli studenti;
- utilizzare IA per produrre elaborati destinati alla valutazione senza intervento umano.

Art. 11 – Responsabilità, controllo e governance

Il Dirigente scolastico garantisce l'attuazione del regolamento. Il Gruppo di Lavoro sull'IA (GLIA) monitora le attività, elabora indicazioni operative e valuta nuovi casi d'uso. Per ogni caso d'uso che dovesse prevedere il trattamento di

dati personali verrà coinvolto il DPO per una valutazione dei rischi associati. Ogni utilizzo non previsto deve essere autorizzato dal Dirigente scolastico.

Art. 12 – Formazione

L'Istituto promuove attività di formazione rivolte al personale docente e ATA sull'uso corretto, sicuro e conforme degli strumenti di IA, con particolare attenzione agli aspetti giuridici, etici, organizzativi e metodologici.

Parallelamente, sono promosse attività di AI literacy rivolte agli studenti, finalizzate allo sviluppo di competenze di uso critico dell'IA e alla consapevolezza dei rischi e delle opportunità connesse.

La formazione del personale costituisce presupposto essenziale per l'eventuale ampliamento futuro dei casi d'uso ammessi.

Art. 13 – Revisione del regolamento

Il regolamento è soggetto a revisione periodica in relazione all'evoluzione normativa e tecnologica.

13. REGOLAMENTO DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

Il personale della scuola è composto da:
• Dirigente Scolastico
• Personale docente
• Personale ATA
• Collaboratori scolastici

CODICE DI COMPORTAMENTO

Tutto il personale della scuola deve attenersi al codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n,63/2013) e deve rispettare, nello svolgimento delle proprie funzioni, le norme del CCNL.
Si sottolinea altresì il divieto di fumo in tutti i locali scolastici e nelle pertinenze interne ed esterne dell'Istituto.

13.1 — Il Dirigente Scolastico svolge le funzioni e le incombenze fissate dalla normativa vigente, uniformando il proprio comportamento al preciso criterio di salvaguardare il buon nome della Scuola, di rispondere alle esigenze motivate dell'utenza, di stimolare le doti di professionalità del personale.
Il Dirigente Scolastico è a disposizione degli utenti durante l'orario d'ufficio, previo appuntamento.

13.2 — Il personale docente (incluso il personale a tempo determinato e parziale)
I doveri didattici ed educativi del personale docente sono indicati nel Patto educativo di Corresponsabilità.
Come da normativa vigente, al personale docente non è consentito l'uso di cellulari o di altri dispositivi elettronici durante l'orario di servizio per motivi personali; la scuola garantisce la possibilità di comunicare per gravi e urgenti motivi mediante l'uso dei telefoni degli uffici di segreteria. L'utilizzo di cellulari o dispositivi elettronici durante il servizio potrà dare adito a contestazioni di addebito.
Non è inoltre consentito incaricare gli alunni di utilizzare il distributore di bevande e alimenti.

13.3 — Il personale amministrativo
Collabora al buon andamento della Scuola, nell'ambito delle proprie funzioni e delle specifiche competenze e responsabilità. Nei rapporti con l'utenza uniforma il proprio comportamento a criteri di disponibilità e di apertura alle problematiche altrui. Non abbandona il posto di lavoro se non per giustificato motivo, dopo aver dato avviso alla Dirigenza e/o Segreteria, che deve rilasciare esplicita autorizzazione. Mantiene un comportamento discreto e un linguaggio formale con l'utenza e gli esterni.

13.4 — Il collaboratore scolastico

Collabora al buon andamento della Scuola, nell'ambito delle proprie funzioni:

• si occupa delle pulizie quotidiane delle aule, corridoi, servizi e laboratori come dall'organizzazione prevista all'inizio dell'anno;

• provvede a mantenere in ordine gli strumenti in dotazione alla scuola;

• porta nelle aule il materiale richiesto dai docenti per la didattica;

• collabora con la segreteria per trasmettere avvisi e circolari agli alunni e nelle classi;

• si occupa del servizio fotocopie negli orari stabiliti;

• collabora con i docenti a mantenere un clima corretto e sereno tra gli alunni.

Nell'ambito della vigilanza:

• sorveglia gli alunni in caso di assenza imprevista e momentanea del docente e, in particolare, nel cambio d'ora, quando i docenti che si succedono nell'aula sono impegnati in parti diverse dell'edificio;

●sorveglia gli alunni che sono entrati a scuola in ritardo di oltre 10' dall'inizio dell'ora di lezione;

●sorveglia gli alunni non prelevati puntualmente dai genitori al termine delle lezioni;

• sorveglia i corridoi e i servizi, facendo rientrare in aula gli alunni che vi sostano senza motivo;

• sorveglia i servizi durante l'intervallo;

• sorveglia la porta d'ingresso e gli altri accessi, impedendo l'entrata a scuola, e quindi nelle aule, di persone che non ne abbiano giustificato motivo;

• regola l'entrata e l'uscita degli alunni.

Inoltre:

• Non abbandona il posto di lavoro se non per giustificato motivo, dopo aver dato avviso alla Dirigenza e/o Segreteria, che deve rilasciare esplicita autorizzazione.

• Non abbandona la propria postazione di vigilanza, se non per giustificato motivo o per adempiere ad altri compiti inerenti al servizio.

• Non fuma né utilizza sigarette elettroniche/Iqos nelle aule, nei corridoi, nei locali della scuola aperti al pubblico e nelle pertinenze dell'Istituto.

• Mantiene un comportamento discreto e un linguaggio formale con l'utenza e gli esterni.

• Si impegna a garantire la riservatezza sulle informazioni personali riguardanti la scuola in tutte le sue componenti.

●Non utilizza cellulari o altri dispositivi elettronici durante il servizio poiché la scuola garantisce la possibilità di comunicare per gravi e urgenti motivi mediante l'uso dei telefoni degli uffici di segreteria. L'utilizzo di cellulari o dispositivi elettronici durante il servizio potrà dare adito a contestazioni di addebito.

14. VIGILANZA SUGLI ALUNNI

14.1 PREMESSA

Per tutto ciò che riguarda il comportamento degli alunni all'interno dell'Istituto si fa esplicito riferimento al Regolamento di Disciplina (cfr. par 19) che è considerato parte integrante del Regolamento d'Istituto.

Si sottolinea che per i danni arrecati a cose o persone si riterranno responsabili sia gli studenti che le loro famiglie; pertanto, coloro i quali provocheranno danni al materiale della scuola o del Comune saranno obbligati a risarcire in toto gli addebiti.

L'Istituto inoltre non è responsabile per eventuale sottrazione o danneggiamento di materiale impropriamente portato a scuola dagli alunni. **Gli alunni, infatti, devono portare a scuola solo ed esclusivamente materiale ad uso didattico.**

La scuola non è responsabile di quanto è lasciato incustodito nelle aule, nei saloni, nei bagni e nei corridoi.

Si raccomanda alle famiglie di controllare che i propri figli non portino a scuola effetti di valore e/o giochi che possano disturbare l'attività didattica.

14.2 VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Le misure organizzative relative alla vigilanza sugli alunni sono tese ad impedire il verificarsi di eventi dannosi, tenendo conto delle fonti normative, contrattuali, dello statuto degli studenti e delle studentesse e di numerose sentenze. Le misure organizzative di seguito riportate riguardano la vigilanza degli alunni: durante lo svolgimento dell'attività didattica; dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula; durante i cambi di turno tra i docenti; durante l'intervallo-ricreazione; durante il tragitto aula-uscita dall'edificio al termine delle lezioni;

durante il tragitto aula-palestra/laboratori; per gli alunni con disabilità grave; durante le visite guidate/viaggi d'istruzione.

14.2.1 — VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

1.Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, dispone l'art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2006/2009 che, **"per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi"**.

2.La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile.

— Ai sensi dell'art. 2047 c.c. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto".

— Dispone l'art. 2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (…). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto".

— Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez. III, 18.4.2001, n.5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno (Cass. Civ., sez. III, 3.2.1999, n. 916 ha confermato la sentenza di merito che aveva ritenuto sussistente la responsabilità dell'insegnante avuto riguardo alla circostanza dell'allontanamento ingiustificato della stessa dall'aula).

— La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

— Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. **Gli alunni, pertanto, non vanno allontanati dall'aula. Agli alunni non è permesso uscire dalla classe durante l'attività didattica se non per motivi seri ed urgenti e solo a seguito di permesso del docente. In questo caso, saranno accompagnati da un collaboratore scolastico**.

— Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2006/2009). Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

3. Le uscite anticipate non possono avere carattere sistematico ed in ogni caso devono essere motivate. Su richiesta delle famiglie e per esigenze documentate, la dirigenza potrà rilasciare permessi specifici per uscite anticipate abituali (es: motivi terapeutici). La consegna dell'alunno sarà fatta dall'insegnante ad un collaboratore scolastico e dal collaboratore scolastico direttamente al genitore o a una persona delegata, tramite apposito modulo delega compilato all'inizio di ogni anno scolastico.

4. Gli alunni autorizzati a recarsi a casa per la consumazione del pasto escono dalla scuola secondo gli orari stabiliti da ogni plesso.
5. I collaboratori scolastici collaborano con i docenti per la vigilanza degli alunni all'ingresso, all'uscita e durante l'uso dei servizi nell'intervallo delle lezioni; inoltre, in caso di particolare necessità, vigilano la scolaresca loro affidata per un tempo limitato dall'insegnante e svolgono opera di sorveglianza generale durante le ore delle lezioni per evitare danni alle persone ed alle cose.
6. Al momento dell'uscita dalla scuola:

- **gli alunni della Scuola dell'Infanzia** sono sotto la responsabilità degli insegnanti fino alla consegna ad un genitore o ad una persona autorizzata dai genitori con delega scritta che verrà a prenderli puntualmente all'orario di uscita direttamente nella sezione di appartenenza. In caso di ritardo da parte degli adulti, i bambini verranno affidati ai collaboratori scolastici.
- **Gli alunni della Scuola Primaria che non usufruiscono del servizio di scuolabus** sono sotto la responsabilità degli insegnanti fino alla consegna ad un genitore o ad una persona autorizzata dai genitori con delega scritta (modulo

compilato all'inizio dell'anno scolastico) che verrà a prenderli puntualmente all'orario di uscita. Gli alunni che frequentano il post-scuola vengono affidati all'uscita alle educatrici.

- **Gli alunni delle classi quinte della scuola primaria e tutti gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado** che non usufruiscono del servizio di scuolabus possono recarsi a casa da soli al termine delle lezioni dietro autorizzazione iniziale; gli alunni non autorizzati a recarsi a casa autonomamente sono sotto la responsabilità degli insegnanti fino alla consegna ad un genitore o ad una persona delegata. Per gli alunni delle classi quinte della scuola primaria in ogni caso è esclusa la possibilità di recarsi a casa autonomamente alle 12.30 nei giorni in cui l'orario scolastico preveda la prosecuzione delle attività in orario pomeridiano. In tal caso il termine delle attività si riferisce alla conclusione delle lezioni in orario pomeridiano.

  Nel caso di uscita anticipata, comunque, devono essere prelevati a scuola dai genitori o da una persona delegata.

7. I genitori che, in caso di estrema necessità, sanno di non riuscire ad arrivare per l'orario di uscita sono tenuti a darne tempestiva comunicazione, chiamando la scuola; in questo caso l'alunno verrà affidato al collaboratore scolastico. La scuola adotterà le misure legali adeguate nei confronti delle famiglie di quegli alunni che non saranno prelevati puntualmente al termine delle lezioni in maniera sistematica**.**

8. **Disposizioni particolari per la scuola secondaria di primo grado e la scuola primaria**:

Gli alunni della scuola primaria entrano al suono della campanella di inizio delle lezioni e il personale docente dovrà prelevarli all'ingresso ed accompagnarli in aula.

Gli alunni della scuola secondaria entrano nei 5 (cinque) minuti che precedono l'inizio delle lezioni e il personale docente dovrà prelevarli all'ingresso ed accompagnarli in aula.

Per gli alunni in ritardo rispetto all'orario di cui sopra è previsto quanto segue:

- l'alunno può essere ammesso in classe. Il docente registra il ritardo e l'eventuale giustificazione. In assenza di giustificazione, il docente registra il ritardo che dovrà essere giustificato dai genitori il giorno seguente.

  I ripetuti ritardi, essendo la puntualità una delle componenti delle competenze di cittadinanza, saranno valutati ai fini della formulazione del giudizio di comportamento.

14.2.2 — VIGILANZA DURANTE I CAMBI DI TURNO TRA I DOCENTI

— Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi, ove necessario, sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno.

— Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.

— Si ricorda ai docenti interessati al cambio di turno di evitare attese nei cambi previsti.

— Sempre per favorire il cambio di turno tra i docenti, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla 2ª ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca.

— I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei docenti nelle classi, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi.

— In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio Segreteria.

14.2.3 — VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO/RICREAZIONE

Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo/ricreazione, sono stati predisposti turni di vigilanza settimanali (SSIG); nella Scuola Primaria la vigilanza verrà effettuata dai docenti già impegnati nelle classi alla conclusione dell'ora di lezione. I docenti in compresenza nelle classi dovranno collaborare alla vigilanza con le stesse responsabilità.

I collaboratori scolastici vigileranno nel corridoio e nei bagni.

Al termine dell'intervallo non è consentito lasciare la classe senza sorveglianza ed è necessario attendere il docente dell'ora successiva/il collaboratore scolastico.

14.2.4 — MOMENTI RICREATIVI

Nell'arco della mattinata, i momenti ricreativi si svolgono, nei vari plessi, negli spazi stabiliti e sotto la stretta sorveglianza dei docenti in orario di servizio.

Si ricorda che i cortili sono pertinenza dell'edificio scolastico e sono considerati a tutti gli effetti di legge luoghi di lavoro; pertanto, è obbligatorio vigilare anche in tali siti.

14.2.5 — VIGILANZA SUI MINORI CON DISABILITA' GRAVE

La vigilanza sui minori con disabilità grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno e dal docente della classe, eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

18. REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

PREMESSA

Le iniziative relative alle uscite didattiche, qualunque sia la tipologia come specificato nel successivo art.1, devono essere coerenti e funzionali agli obiettivi cognitivi e didattici stabiliti dal PTOF ed avere finalità di integrazione della normale attività curricolare per contribuire sia alle esperienze di apprendimento e di crescita sia al completamento della preparazione di indirizzo, sia alla formazione generale della personalità degli studenti.
La programmazione delle uscite deve essere prevista nell'ambito della programmazione didattica annuale dei Consigli di classe/interclasse.
Nella programmazione si raccomanda di evitare proposte che possano creare discriminazioni tra gli studenti.
È necessario prestare attenzione e contenere entro limiti ragionevoli le spese per le uscite e i viaggi di istruzione così da non gravare in modo oneroso sui bilanci delle famiglie in situazioni economiche meno favorevoli.
La C.M. n. 623 del 03.10.1996 attribuisce "completa autonomia decisionale alla responsabilità degli organi di autogoverno delle Istituzioni Scolastiche" nella gestione delle visite guidate, dei viaggi di istruzione, degli stage in Italia e all'estero, dei viaggi connessi ad attività sportive.
Si fa riferimento, adattandole alla realtà di questa istituzione scolastica, alle istruzioni impartite nelle Circolari n. 291 del 14.10.1992 e n. 358 del 23.07.1996 con le precisazioni indicate negli articoli successivi.

— ART. 1: TIPOLOGIA

Le uscite didattiche sono da ricondurre alle seguenti tipologie:

1. **Visite guidate**: si effettuano, di norma, nell'arco del tempo scuola previsto per la giornata, presso complessi aziendali, mostre, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, ecc. del territorio.
2. **Viaggi di istruzione**: si effettuano nell'arco della giornata e sono finalizzati a promuovere negli studenti una maggiore conoscenza del Paese.
3. **Viaggi e visite collegati a particolari finalità**: sono considerati come momenti conclusivi di progetti effettuati nel corso dell'anno scolastico ovvero connessi all'acquisizione di particolari competenze, segnatamente quelle di educazione civica (cittadinanza attiva);
4. **Viaggi connessi ad attività sportive**: hanno valenza formativa, anche sotto il profilo dell'educazione alla salute. Rientrano in tale tipologia manifestazioni sportive scolastiche nazionali ed internazionali nonché le attività in ambiente naturale e quelle rispondenti a significative esigenze a carattere sociale, anche locale.

Il numero massimo di uscite didattiche che è consentito effettuare nell'arco di un anno scolastico è stabilito come segue:

Ordine di scuola	Visite guidate	Viaggi di istruzione
Scuola d'infanzia	Libere	1
Scuola primaria	massimo 2	1
Scuola secondaria di I grado	massimo 3	1

Esulano dall'elenco sopra riportato le uscite sul territorio che non comportino utilizzo di mezzi a noleggio /treni etc.

— ART. 2: MODALITÀ DI PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE E RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE

Visto il PTOF, la Commissione viaggi e uscite didattiche ha il compito di raccogliere le proposte pervenute all'Istituzione Scolastica, di vagliarle e proporle ai consigli di classe / interclasse, soprattutto a quelli delle classi parallele, di coordinare uscite, viaggi etc. in modo da evitare sovrapposizioni/ concentrazioni di uscite in unico periodo, di monitorare la completezza della modulistica e dei parametri definiti dal presente regolamento.
Visto il PTOF, la proposta e la delibera di effettuare le uscite didattiche di cui al precedente articolo spetta ai Consigli di classe/interclasse nella componente docenti, che stendono altresì il prospetto annuale.
I Consigli di classe/interclasse allargati alla componente genitori, esaminano le proposte ed esprimono il loro parere.
Il prospetto, unitamente alla modulistica, deve pervenire, entro il calendario indicato annualmente, al Dirigente scolastico che lo sottoporrà alla delibera degli organi collegiali.

— ART. 3: DESTINATARI

Tutti gli studenti.
Tutti i partecipanti devono essere in possesso di un documento di identificazione e di copia del tesserino sanitario.

— ART. 4: PERIODO DI EFFETTUAZIONE E DURATA

Il Collegio dei docenti indica annualmente il periodo di effettuazione dei viaggi di istruzione e degli eventuali stage.
Si fa eccezione per i viaggi collegati alle attività sportive, all'educazione ambientale, ai concorsi che comportano spostamenti in sedi diverse per eventuali premiazioni. Di norma, il periodo utilizzabile per ciascuna classe è di giorni uno. Il limite di un giorno può essere superato, in via del tutto eccezionale e sino ad un massimo di giorni 3, con delibera motivata dal Consiglio di Istituto, in presenza di specifici progetti inseriti nel PTOF che intendono conseguire obiettivi di particolare importanza formativa, in coerenza con l'indirizzo di studio o per particolari ricorrenze/avvenimenti di rilevanza nazionale.

— ART. 5: ACCOMPAGNATORI E PARTECIPANTI

Sono **accompagnatori** con responsabilità civile e penale, i docenti dell'IC, compresi i docenti con incarico a tempo determinato espressamente nominati.
Di norma è previsto un docente accompagnatore ogni **15 studenti**, un accompagnatore ogni **10 alunni** per la scuola dell'infanzia, Il rapporto può essere elevabile a 18 per esigenze particolari autorizzate dal Consiglio di Istituto. Deve essere previsto un minimo di due docenti per uscita didattica.
Eventuali alunni DVA devono essere accompagnati da un docente *ad personam*, non necessariamente il docente di sostegno. In presenza di più alunni DVA il Consiglio di Classe definisce il numero di docenti accompagnatori *ad personam* in base alla gravità degli alunni.
Tra i docenti accompagnatori almeno un docente deve far parte, *oppure aver già fatto parte, del consiglio di classe/interclasse*.
Nei viaggi di istruzione occorre prevedere, a livello di Istituto, almeno un docente di riserva, disponibile a sostituire eventuali docenti accompagnatori impossibilitati a partire.
Ogni docente può effettuare fino ad un massimo di due viaggi di istruzione.
Per garantire la costante ed assidua vigilanza sugli studenti, un docente tra gli accompagnatori, anche su autodesignazione, viene nominato dal Dirigente Scolastico "docente referente/responsabile" con poteri decisionali in caso di emergenza.
Per i viaggi di istruzione, il Dirigente nomina tra gli accompagnatori un docente con il compito di:

a) rimanere a disposizione per l'assistenza degli alunni che, per motivi diversi, non possano seguire la classe nel programma di viaggio;
b) prendersi carico della classe nel caso in cui, durante il viaggio, il docente responsabile sia impossibilitato.

Il docente referente/responsabile, coadiuvato dai restanti accompagnatori, cura l'organizzazione generale dell'uscita e coordina con gli uffici di segreteria tutto quanto attiene alle procedure di realizzazione.
Possono **partecipare** ai viaggi di istruzione, senza responsabilità di vigilanza, gli assistenti comunali.

— ART. 6: VIGILANZA

L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di vigilanza sugli studenti partecipanti all'uscita; gli accompagnatori curano in particolare il rispetto delle norme di cui al successivo articolo 8.

Stante l'obbligo di cui al comma 1 e considerata la finalità delle uscite di cui alla premessa, nessuno studente può essere autorizzato dagli accompagnatori a lasciare il gruppo o può essere esonerato, totalmente o parzialmente, dalla partecipazione alle attività ed alle iniziative programmate.
Gli accompagnatori si assumono le responsabilità di cui all'articolo 2048 del Codice Civile, integrato dalla norma di cui all'articolo 61 della legge 11 luglio 1980 n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

— ART. 7: NUMERO MINIMO DI PARTECIPANTI

Il numero minimo di partecipanti richiesti in ordine all'autorizzazione dell'uscita didattica, per la Scuola Primaria è pari al 90% degli alunni di ciascuna classe coinvolta; per la SSIG è pari all'80% degli alunni di ciascuna classe coinvolta. L'importo della quota di partecipazione per ciascun alunno sarà calcolato in base alle percentuali sopra indicate. L'importo totale del viaggio di istruzione/uscita didattica per ciascuna classe sarà interamente coperto dalle quote degli alunni. Nella SSIG non rientrano nel computo gli studenti eventualmente esclusi dal viaggio di istruzione con provvedimento disciplinare del Consiglio di classe.
Gli studenti che non partecipano all'uscita didattica sono temporaneamente inseriti in classi parallele e svolgono normale attività didattica.
In caso di assenza alle lezioni nel periodo di effettuazione dell'uscita, gli studenti in parola sono tenuti alla regolare giustificazione dell'assenza.

— ART. 8: COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI PARTECIPANTI ALLE USCITE DI CUI ALL'ART. 1

Tutti gli studenti partecipanti ad uscita didattica sono tenuti al rigoroso rispetto delle norme di comportamento previsto dal Regolamento di Istituto e sanno dare tempestiva esecuzione alle istruzioni impartite dal personale accompagnatore.
In occasione delle uscite didattiche sarà cura dei docenti accompagnatori illustrare per tempo e compiutamente il contenuto del Regolamento alle classi.

— ART. 9: VALUTAZIONE FINALE (Scuola Secondaria I grado)

Entro il termine di **giorni cinque** dal rientro dal viaggio di istruzione il docente referente, sentiti i docenti accompagnatori, redige un questionario che relazioni lo svolgimento e il gradimento dell'uscita stessa, segnalando ogni informazione rilevante, con particolare riferimento al comportamento degli studenti e al servizio offerto dalle eventuali strutture alberghiere ospitanti e dai mezzi di trasporto utilizzati. La relazione in parola contiene una valutazione dell'efficacia didattica e socio-culturale del viaggio, di cui i componenti Organi Collegiali dovranno tenere conto qualora l'iniziativa fosse riproposta.

— ART. 10: SANZIONI DISCIPLINARI (Scuola Secondaria I grado)

In considerazione del fatto che l'uscita didattica è parte integrante dell'attività scolastica, eventuali violazioni al disposto dell'art. 8 saranno sanzionate con le modalità previste dal Regolamento di Istituto relativo alle mancanze disciplinari.
Fatto salvo il disposto del precedente comma, il Consiglio di Classe, sentito il parere dei docenti accompagnatori e degli studenti cui è mossa contestazione, può motivatamente disporre l'esclusione da ogni altra uscita didattica, per l'anno scolastico in corso o per gli anni successivi, degli studenti riconosciuti responsabili di gravi violazioni al disposto dell'art.8.
I responsabili di danneggiamenti in violazione del precedente art.8 sono chiamati al risarcimento del danno, fatta salva la facoltà dei competenti organi collegiali ad irrogare sanzioni disciplinari; in caso di impossibilità ad individuare i responsabili, l'intero gruppo partecipante all'uscita è chiamato in solido al risarcimento del danno.
Inoltre, come da del. n. 29 del Consiglio d'Istituto del 21/01/2015, "gli alunni che si siano resi responsabili di infrazioni al Regolamento Scolastico riferite a comportamenti lesivi della propria o altrui incolumità o delle condizioni di sicurezza durante lo svolgimento di un'attività scolastica o extrascolastica, possono essere esclusi dalla partecipazione ad uscite didattiche e viaggi d'istruzione, previa delibera del Consiglio di Classe".

— ART. 11: ASSICURAZIONI CONTRO GLI INFORTUNI

Per qualsiasi uscita dall'edificio scolastico, tutti i partecipanti di cui all'art.5 debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e la responsabilità civile.

In base alla C.M. 291/92, relativa alle uscite didattiche ed ai viaggi di istruzione, è obbligatorio che i partecipanti siano assicurati contro gli infortuni e per la responsabilità civile verso terzi, pena l'impossibilità di partecipare alle attività sopradescritte.
Per agevolare le famiglie, all'inizio di ogni anno scolastico, viene proposta l'adesione alle polizze collettive infortuni e responsabilità civile verso terzi. Coloro che non aderissero alla proposta, dovranno consegnare in segreteria, entro il 29 ottobre di ogni anno scolastico, copia delle polizze in questione, sottoscritte direttamente dalle singole famiglie, accompagnate dalla copia del pagamento per l'annualità in corso.

— ART. 12: ASPETTI CONTABILI

La spesa per l'effettuazione delle uscite è a carico delle famiglie con quote di partecipazione.
Il tetto massimo di spesa comprensivo di tutte le uscite e dei viaggi di istruzione viene indicato annualmente con delibera del Consiglio di Istituto.

— ART. 13: DOCUMENTAZIONE E ASPETTI PROCEDURALI

Fatto salvo quanto è di competenza dei vari Organi Collegiali, la documentazione indicata nella modulistica, da compilare a cura del docente referente/responsabile e della segreteria deve essere messa agli ATTI:
Le indicazioni organizzative e le scadenze temporali saranno comunicate annualmente.
Nei casi di particolari esigenze di carattere sanitario (allergie a cibi o farmaci, terapie particolari, ecc.), la famiglia è tenuta a dare **informazione scritta** al docente referente in merito ai comportamenti da adottare, ovviamente nel rispetto della privacy.
È compito della segreteria predisporre:

- il preventivo di spesa;
- il bando di gara per le agenzie di viaggio ovvero il prospetto comparativo delle offerte di almeno tre agenzie interpellate e/o ditte di autotrasporto;
- le certificazioni riguardanti l'automezzo da utilizzare secondo quanto contenuto nella C.M. n. 291 del 14.10.1992.

Il **Consiglio di Istituto**, ogni anno, con propria delibera, autorizza o meno il piano dei viaggi di istruzione, delle uscite didattiche e/o degli stage.
In caso di approvazione, il docente organizzatore del viaggio/uscita si farà carico della documentazione relativa. Le famiglie verseranno l'importo previsto tramite l'applicativo PAGO PA.

— ART. 14: RIMBORSI

l'autorizzazione dei genitori comporta l'adesione impegnativa e l'eventuale successiva rinuncia e/o annullamento del viaggio non dà diritto al rimborso della quota prevista (nel caso in cui la scuola non ottenga il rimborso) o dà diritto al rimborso parziale (nel caso in cui la scuola ottenga un rimborso con applicazione di penale). La famiglia dello studente nel caso in cui voglia avvalersi della possibilità di eventuale rimborso deve produrre con la massima tempestività tutta la documentazione atta a giustificare la mancata partecipazione.

— ART. 15: SICUREZZA DEI MEZZI DI TRASPORTO

Visite guidate - Viaggi - Per quanto riguarda la garanzia dei mezzi di trasporto utilizzati, ad eccezione del treno, si fa riferimento alle disposizioni contenute nella C.M. n. 291 del 14.10.1992.
Per quanto non espressamente deliberato dal seguente Regolamento, si applica la normativa vigente in materia.

19. DISPOSIZIONI PER LE FAMIGLIE

16.1 ASSENZE ALUNNI

Per quanto riguarda le assenze causate da malattia, l'Istituto si adegua alle vigenti normative regionali in materia. Ogni assenza deve comunque essere giustificata dal genitore all'insegnante di classe. Gli alunni o i loro genitori sono tenuti ad informarsi personalmente circa le lezioni, le attività svolte a scuola e i compiti assegnati durante il periodo di assenza. I genitori possono verificare in tempo reale le assenze, le note disciplinari e le valutazioni conseguite dai propri figli accedendo alle sezioni del registro elettronico con le credenziali in possesso.

16.2 USCITA AUTONOMA ALUNNI

L'art. 19 bis del D.L. 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge 4 dicembre 2017, n. 172 prevede che i genitori, i tutori ed i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, possano autorizzare l'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico. La stessa norma ha stabilito che tale autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza.
Pertanto, i genitori, i tutori ed i soggetti affidatari dei minori frequentanti il 5° anno della Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di I grado possono richiedere e compilare prima dell'inizio di ogni anno scolastico il modulo per autorizzare l'uscita autonoma dell'alunno. **Per quanto non espressamente disciplinato dal presente articolo si rimanda al punto 14.2.1**

16.3 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA

I colloqui insegnanti/genitori devono avvenire nei giorni e negli orari stabiliti secondo le modalità dei vari ordini di scuola. Le comunicazioni quadrimestrali alle famiglie vanno distribuite sempre in orario extrascolastico, con modalità tali da permettere la partecipazione a tutti i genitori. Ulteriori incontri richiesti dai genitori o dagli insegnanti potranno avere luogo, su appuntamento, in orari che non interrompano la normale attività didattica scolastica o collegiale.
È vietata la presenza degli alunni a riunioni e colloqui con gli insegnanti, a meno che non sia ritenuta necessaria dal docente/Dirigente per finalità educative.
Si ricorda comunque che i genitori possono verificare in tempo reale le assenze, le note disciplinari e le valutazioni conseguite dai propri figli accedendo alle sezioni del registro elettronico con le credenziali in possesso.

16.4 INDIRIZZO DI REPERIBILITÀ

La famiglia è tenuta a comunicare alla scuola, al momento dell'iscrizione, l'indirizzo e il numero di telefono a cui è reperibile durante l'orario scolastico. **Ogni mutamento d'indirizzo e di reperibilità va comunicato prontamente in Segreteria.**

16.5 INGRESSO DEI GENITORI

Di norma, **nel tempo che precede l'inizio e durante l'orario delle lezioni, i genitori non possono accedere alle aule o sostare nei corridoi e negli atrii**. Si fa eccezione per l'emergenza, per gli alunni della Scuola dell'Infanzia, per gli alunni diversamente abili, per gli alunni di nuovo inserimento (solo per alcuni giorni) e qualora il genitore sia stato invitato dagli insegnanti di classe.
Durante l'orario delle lezioni **è vietato l'ingresso nelle aule**, senza autorizzazione, ai genitori e a persone estranee.
In tutte le occasioni in cui i genitori degli alunni si trovino a frequentare i locali della scuola sono tenuti a mantenere un atteggiamento rispettoso dei locali stessi e un comportamento educato nei confronti dei docenti e dei collaboratori scolastici.
Per la Scuola Secondaria, ai fini della responsabilizzazione degli alunni, non è consentito consegnare agli alunni durante l'orario di lezione il materiale dimenticato.

16.6 TEMPI E MODI DI COMUNICAZIONE DELLE VALUTAZIONI (delibera n. 21 del CD del 3 /10/2022)

Le verifiche scritte sono documenti ufficiali e, come tali, la scuola ha il diritto/dovere di acquisirle e custodirle negli appositi archivi.

A conferma del ruolo importante che l'Istituto assegna alle famiglie come compartecipi e corresponsabili del Patto Educativo siglato nei confronti dell'educazione e istruzione dei propri alunni, sono state stabilite le seguenti procedure:

1. L'esito delle verifiche scritte e la pubblicazione sul registro elettronico delle relative valutazioni devono avvenire **entro e non oltre 14 giorni** dallo svolgimento delle verifiche stesse. L'esito delle verifiche orali deve essere registrato **entro 48 ore**.
2. Le verifiche scritte **dovranno essere tassativamente riconsegnate ai docenti entro una settimana dalla loro distribuzione insieme all'eventuale firma apposta dai genitori se richiesta dal docente.**
3. Se i tempi di riconsegna non saranno rispettati o se l'elaborato verrà perso, il docente avviserà la famiglia tramite comunicazione sul diario personale/registro elettronico.
4. Nella Scuola Secondaria, nel caso in cui un alunno non rispetti il termine di consegna sarà compito del Consiglio di Classe deliberare se consegnare di nuovo le verifiche. In tutti i casi, il genitore potrà visionarle in sede di colloquio coi docenti.

16.7 ASSISTENZA SOCIO SANITARIA

L'assistenza Socio-Sanitaria è disciplinata dalla Legislazione vigente. Il Consiglio d'Istituto può promuovere incontri con gli operatori dell'Azienda A.T.S. e degli assistenti sociali delle varie zone qualora ne ravvisi la necessità.
Gli infortuni sono denunciati all'Assicurazione dalla scuola entro trenta giorni dal fatto.
I genitori devono presentare sollecitamente il referto medico e firmare la pratica in Segreteria. Qualora l'alunno in caso di malore dovesse essere allontanato dalla Scuola, sarà immediatamente avvisata la famiglia e sarà garantita la presenza di un adulto accompagnatore (genitore, insegnante, operatore scolastico, altri).

20.REGOLAMENTO MENSA

La scuola offre agli alunni il servizio mensa, organizzato dalle amministrazioni comunali, e relativa vigilanza da parte del personale docente.
Eventuali uscite per il pranzo dovranno essere comunicate per iscritto dai genitori.
Nei giorni fissati per il rientro pomeridiano la mensa non è obbligatoria, ma gli alunni devono rientrare puntualmente all'ora stabilita, di norma per la ripresa delle attività.
Il menù non prevede alternative, è tuttavia possibile chiedere una dieta particolare, previa esibizione di certificato medico, da consegnare all'Amministrazione Comunale. Non è consentito consumare cibo portato da casa.
Per eventuali osservazioni relative al servizio mensa si fa riferimento ai membri della Commissione Mensa, di cui fanno parte genitori ed insegnanti dei vari ordini di scuola che mantengono i rapporti con l'amministrazione Comunale.
L'istituto comprensivo "A. Manzoni" di Cava Manara offre, in collaborazione con i Comuni di Cava Manara, Zinasco, Sommo, Carbonara al Ticino e Villanova d'Ardenghi, a tutti gli alunni che svolgono attività curricolare pomeridiana la possibilità di usufruire del servizio mensa. Il presente regolamento ne disciplina l'organizzazione e il funzionamento.

Art. 1 — Il momento del pasto è molto importante per la scuola che considera il tempo-mensa come un momento educativo a tutti gli effetti. Il tempo-mensa rientra infatti nel progetto educativo della scuola, presentandosi come occasione in cui gli alunni sono accompagnati a:

- sviluppare il proprio percorso di autonomia nella gestione della vita pratica;
- acquisire un atteggiamento responsabile nella cura dello spazio comune;
- acquisire uno spirito di collaborazione reciproca tra membri della comunità scolastica;
- sperimentare abitudini alimentari salutari e sostenibili;
- sperimentare un momento conviviale e piacevole con compagni e docenti, regolato da norme di convivenza civile.

Art. 2 — Ogni anno è istituita, con decreto del Dirigente Scolastico, una commissione mensa formata da docenti di scuola d'Infanzia e di Scuola Primaria, da genitori di scuola d'Infanzia e Primaria, da rappresentanti delle Amministrazioni Comunali e delle aziende appaltatrici. Tale commissione svolge le seguenti funzioni:

- collegamento tra l'utenza, i Comuni e le A.S.L, facendosi carico di portare i suggerimenti e i reclami che provengono dall'utenza stessa;

- monitoraggio dell'accettabilità del pasto e delle modalità di erogazione del servizio. (Linee di indirizzo nazionale per la ristorazione scolastica, provvedimento del 29/04/2010, Ministero della Salute).

Art. 3 — Il docente, membro della commissione mensa di ciascun plesso informa periodicamente il Dirigente Scolastico sull'attività svolta e delle iniziative o di eventuali problematiche emerse attraverso una rendicontazione scritta da inviare all'Ente Locale.

Art. 4 — L'orario della mensa è situato nell'arco di tempo che va dalle ore 11:30 alle ore 12:30 per la scuola d'Infanzia, dalle ore 12:30 alle ore 13:30 per la Scuola Primaria.

Art. 5 — L'iscrizione al servizio mensa avviene, tramite richiesta al Comune di riferimento, al momento dell'iscrizione in classe prima, a gennaio. Ogni modifica successiva va richiesta presso gli uffici comunali.

Art. 6 — La prenotazione del pasto avviene ad inizio mattina (dalle ore 8:40 alle ore 9:00); i collaboratori scolastici provvederanno a raccogliere nelle classi le prenotazioni e a consegnarle al personale mensa entro le ore 9:30. Qualora un alunno iscritto al servizio non desiderasse usufruirne, dovrà darne comunicazione sul diario personale con firma di un genitore, per evitare l'addebito dell'importo dovuto.

Art. 7 — Gli alunni che hanno diete particolari dovute a intolleranze alimentari o a motivi etico-religiosi devono presentare certificato medico o richiesta motivata presso gli uffici comunali preposti.

Art. 8 — Chi non è iscritto non può fermarsi a mensa.

Art. 9 — Gli alunni si laveranno le mani a piccoli gruppi e poi si disporranno in fila. Nel corridoio/atrio sarà particolarmente importante tenere basso il tono di voce e corretto il comportamento (non correre e non spingersi), così come nel momento di prendere posto ai tavoli e durante la mensa. Ad ogni alunno viene assegnato dai docenti un posto.

Art. 10 — Il porzionamento del cibo e la sua collocazione sui tavoli avvengono ad opera del personale della ditta appaltatrice secondo le normative vigenti. Il pane e la frutta verranno posti sui tavoli dal personale incaricato prima del pasto. Le classi verranno servite secondo l'ordine di arrivo nei locali deputati alla refezione.

Art. 11 — Durante il pasto gli alunni devono tenere un comportamento corretto, controllando il tono di voce e preoccupandosi di lasciare tavoli e sedie puliti e in ordine, sparecchiando dove i locali e le condizioni logistiche lo permettono. Docenti e alunni non possono per nessun motivo accedere ai locali adibiti a cucina.

Art. 12 — Gli alunni che desiderano una porzione aggiuntiva, possono farne richiesta attendendo però che tutti abbiano avuto la prima porzione. Per avere il bis, qualora sia consentito, gli alunni dovranno chiedere al personale del servizio mensa dove possibile rimanendo seduti al proprio posto e alzando la mano.
- Si raccomanda agli insegnanti di vigilare sull'assunzione del cibo, sul corretto utilizzo delle posate e di sensibilizzare gli alunni sull'importanza di evitare sprechi.
- Gli alunni saranno invitati ad assaggiare tutte le portate, con particolare attenzione alle verdure cotte o crude. Gli alunni non saranno costretti a terminare tutto il cibo servito, ma la mancata/ insufficiente alimentazione, se ripetuta, sarà segnalata alle famiglie.
- Gli alunni che ripetutamente non rispetteranno le regole verranno richiamati: gli insegnanti informeranno preventivamente i genitori di quanto accaduto e, se il comportamento si ripeterà, ne verrà informato il Dirigente Scolastico.

Art. 13 — Nessun alunno iscritto a mensa può uscire dai locali scolastici.

Art. 14 — Non sono ammessi in mensa cibi e bevande se non quelli forniti dalla mensa stessa.

Art. 15 — Ciascuna classe rimane al tavolo fino a quando l'insegnante non dà disposizione di uscire dalla mensa.

21. DISPOSIZIONI GENERALI

18.1 SITO INTERNET DELL'ISTITUTO

Sul sito dell'Istituto Comprensivo, regolarmente aggiornato, è possibile reperire informazioni dettagliate sul funzionamento dei vari ordini di scuola, e notizie relative a progetti e iniziative dell'Istituto.
L'indirizzo del sito è: www.ic-cavamanara.edu.it

18.2 DISTRIBUZIONE MATERIALE NELLA SCUOLA

È vietato distribuire nei plessi dell'I.C. volantini, biglietti omaggio o altro materiale pubblicitario. Tutto quanto concerne la funzione educativa, formativa e informativa della scuola può essere distribuito solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
Le iniziative e le promozioni di carattere culturale e ricreativo- culturale che presentano aspetti commerciali devono essere autorizzati dal Consiglio d'Istituto.

18.3 FUNZIONAMENTO DEI LABORATORI DI INFORMATICA

Il funzionamento dei laboratori è sotto la diretta responsabilità dei responsabili di laboratorio che riferiranno alla Funzione Strumentale eventuali problematiche riscontrate e/o richieste di intervento. Le attrezzature sono affidate alla responsabilità della Funzione Strumentale Area "Nuove Tecnologie e innovazione", che consiglierà le procedure più indicate per il loro utilizzo e la loro manutenzione.
Ciascun docente è invece responsabile dell'utilizzo adeguato delle macchine da parte dei propri alunni e dell'accesso ad Internet. Per l'utilizzo dei dati personali riguardanti gli alunni e per l'eventuale loro trasmissione in rete è fatto obbligo chiedere l'autorizzazione scritta alle famiglie.

18.4 UFFICI DI SEGRETERIA

Durante le attività didattiche la Segreteria è a disposizione del pubblico nei giorni e negli orari affissi o pubblicati sul sito web dell'istituto.
Numeri di telefono: 0382.554332 o 0382.554335
email: pvic81200b@istruzione.it
Sito: www.ic-cavamanara.edu.it
Gli alunni potranno essere chiamati al telefono solo per urgenze.
È fatto divieto di utilizzare telefoni cellulari per telefonare a casa.
In caso di necessità inderogabile da parte dell'alunno di comunicare con la famiglia la telefonata verrà effettuata dal personale docente o dai collaboratori scolastici.

18.5 USO DEL CELLULARE E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI

Secondo quanto previsto dal D.P.R. n. 249/1998 - Statuto degli studenti e delle studentesse; dalla Direttiva Ministeriale n. 30 del 15.03.2007, dalle circolari del Ministro dell'istruzione e del merito n. prot. 107190 del 19/12/2022 e prot. 5274 dell'11/07/2024 nonché dal Regolamento scolastico per un uso corretto della Rete e delle Nuove Tecnologie, deliberato da C.d.I. il 09.11.2012, **a scuola è vietato l'uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici.**
Pertanto, i docenti in servizio alla prima ora di lezione verificheranno che gli alunni abbiano spento e riposto negli appositi contenitori i cellulari, che saranno restituiti al termine delle lezioni e riaccesi all'esterno dell'istituto.
La scuola garantisce la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie e gli alunni per gravi e urgenti motivi mediante l'uso dei telefoni degli uffici di segreteria.
In caso di mancato rispetto della norma, i docenti sono autorizzati a ritirare l'apparecchio, a consegnarlo negli uffici di segreteria o al responsabile di sezione/plesso, ad annotare sul registro l'avvenuto ritiro nonché l'annotazione disciplinare e ad effettuare la riconsegna dell'oggetto solo nelle mani dei genitori, previo appuntamento. I docenti devono inoltre informare tempestivamente i genitori dell'accaduto.
Il docente o il collaboratore scolastico, nel caso in cui sospetti che l'alunno non abbia spento/consegnato il cellulare/il dispositivo elettronico come previsto dal presente regolamento, è autorizzato a chiedere all'alunno di mostrare il dispositivo.

18.6 DIVIETO DI FUMO

Ai sensi della normativa vigente **è fatto divieto di fumare** ai genitori, al personale docente, non docente, agli alunni e a tutti coloro i quali accedono agli edifici scolastici. Il **divieto di fumo è rigorosamente espresso per tutti gli edifici** (art. 51 della Legge 16/01/2003 n. 3) e **anche per le aree all'aperto di pertinenza degli istituti scolastici (**Dlgs. 12 settembre 2013 n. 104). **È vietato anche l'utilizzo delle sigarette elettroniche e iqos**.
I trasgressori sono soggetti a sanzione amministrativa come indicato nei cartelli affissi in ogni edificio.

18.7 ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

La scuola è la sede naturale della comunità scolastica. Il personale docente e non docente ha diritto di accesso ai locali dell'edificio scolastico per assemblee e riunioni secondo le garanzie sindacali e nei giorni di apertura stabiliti ad inizio anno.
Anche i genitori hanno diritto di accesso ai locali scolastici per assemblee e riunioni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. La richiesta deve essere inoltrata almeno 3 giorni prima da genitori facenti parte degli OO.CC. o dalla maggioranza di una classe.
Il Presidente del Consiglio di Istituto ha sempre diritto di accesso ai locali delle scuole; nei casi in cui lo riterrà necessario potrà avvalersi di collaboratori di sua fiducia stabiliti in un massimo di due persone.

18.8 GESTIONE DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

Le aule sono affidate al senso di responsabilità dei gruppi classe che via via le occupano.
Gli utenti sono tenuti al rispetto di un principio generale di buona manutenzione di qualsiasi arredo e strumentazione presente nelle aule, che pertanto non devono subire alcun tipo di danneggiamento.
Il transito nei corridoi e negli atrii deve avvenire ordinatamente e con il massimo rispetto delle varie attività in fase di svolgimento.
Gli intervalli e i vari momenti ricreativi non devono essere motivo di disturbo all'attività didattica nelle aule, sia che si svolgano all'interno o negli spazi esterni.
L'utilizzo degli spazi comuni esterni nel corso delle attività didattiche avviene sotto la sorveglianza dei docenti interessati.

18.9 USO LOCALI SCOLASTICI

Ai sensi del D. Lgs. n. 44 dell'1/02/2001, l'utilizzazione dei locali appartenenti all'Istituzione Scolastica da parte dei soggetti terzi compete all'attività negoziale del Dirigente Scolastico.
Per quanto riguarda l'uso dei locali scolastici per l'attività in orario extrascolastico, il parere per l'autorizzazione deve essere concesso di volta in volta dal Consiglio d'Istituto come previsto dall'art. 12 della Legge 517 del 04/08/1977; per casi urgenti si delega il Presidente della Giunta Esecutiva all'autorizzazione. I fruitori devono garantire le pulizie dei locali dopo l'utilizzo. È fatto divieto di installazione di attrezzi fissi; gli eventuali attrezzi necessari per lo svolgimento delle attività per cui si richiede la concessione dovranno essere rimossi ogni volta dai concessionari, al fine di non pregiudicare l'utilizzo di tutta la superficie e la volumetria disponibile.

18.10 DIARIO SCOLASTICO

L'istituto comprensivo adotta un diario scolastico unico per tutti gli alunni di scuola primaria e secondaria di primo grado quale strumento di comunicazione ufficiale tra scuola e famiglia. Il Consiglio di Istituto ha stabilito che:

a) L 'acquisto del diario abbia un costo annuale da parte delle famiglie di € 10,00 (dieci,00).
b) Che il costo comprenda una quota aggiuntiva quale contributo delle famiglie finalizzata a sostenere le progettualità e gli acquisti di materiale didattico dei plessi delle scuole primarie e secondarie di primo grado
c) Che la procedura per effettuare le spese utilizzando la quota in economia sia la seguente:

- all'inizio di ogni anno scolastico il direttore SGA fornisce al collegio docenti e al consiglio di istituto un prospetto riepilogativo in cui vengono assegnati i fondi alle scuole, ripartiti in base al numero degli alunni ;
- i plessi, ricevuta la quota in disponibilità, attraverso un'assemblea determinano la tipologia delle esigenze (progetti e/o acquisiti) per l'impiego dei fondi, ovvero possono decidere di non impiegarli e destinarli all'anno successivo. Il responsabile di plesso trasmette al direttore SGA una dettagliata relazione contenente le richieste e l'illustrazione delle spese ovvero la decisione di non impiegare i fondi.
- il direttore SGA, una volta che la scuola avrà concluso il ciclo di spese relativo all'impiego delle somme, rendiconta in fase finale al Consiglio di Istituto circa i fondi utilizzati e/o eventuali economie.

-

22. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA PER GLI ALUNNI

L'Istituto Comprensivo "A. Manzoni" di Cava Manara si impegna a garantire:

- un ambiente favorevole alla crescita della persona ed un servizio didattico-educativo di qualità;
- la formazione alla cittadinanza ed al rispetto reciproco di tutte le persone che compongono la comunità scolastica;
- offerte formative curricolari e extracurricolari integrative e facoltative;
- iniziative per il recupero delle situazioni di svantaggio e per la prevenzione della dispersione scolastica;
- la salubrità, l'igiene e la sicurezza degli ambienti in cui operano gli alunni ed il personale scolastico;
- la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- attività di promozione alla salute.

Art. 1 — Diritti degli alunni

Ogni studente ha diritto:

- ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità di idee;
- ad essere rispettato come persona e come cittadino dai compagni, dagli insegnanti, dal Dirigente Scolastico e dal personale tutto della scuola;
- a ricevere una valutazione trasparente e tempestiva volta a favorire processi di autovalutazione;
- a ricevere comunicazioni chiare in merito ai compiti e alle consegne sul registro elettronico;
- alla tutela della riservatezza e della sua sicurezza;
- ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- ad esprimere liberamente il proprio pensiero e a partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola nel rispetto della libertà di parola, di religione e della cultura dei compagni e delle persone che nella scuola operano.

Art. 2 — Doveri degli alunni

Gli alunni sono tenuti a conoscere e rispettare i propri doveri indicati nel Patto educativo di corresponsabilità.
Al fine di consentire una piena applicazione dei diritti di cui è portatore, ogni studente è tenuto:

- a frequentare regolarmente i corsi. La frequenza regolare alle lezioni è il presupposto indispensabile al raggiungimento degli obiettivi didattici e formativi; quindi, le assenze devono avere carattere di eccezionalità ed essere debitamente motivate e documentate a cura del genitore.
- a rispettare con puntualità l'orario scolastico (i ripetuti ritardi, essendo la puntualità una delle componenti delle competenze di cittadinanza, saranno valutati ai fini della formulazione del giudizio di comportamento)
- ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. Durante i periodi di assenza, anche conseguenti a sospensione, l'alunno deve tenersi informato sull'attività scolastica svolta e sui compiti assegnati.
- a non allontanarsi dalla scuola senza regolare autorizzazione.
- ad avere nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei propri compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiede per sé stesso. Il rispetto nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni si manifesta nel linguaggio, nei gesti e in tutti gli altri comportamenti.
- Ad adottare un abbigliamento consono al luogo istituzionale.
- A mantenere un comportamento corretto che favorisca il proprio e altrui apprendimento. Ciascun alunno deve assumere comportamenti tesi a favorire il proprio apprendimento e quello degli altri, collaborando con i compagni ed evitando il disturbo continuato, che è impedimento allo svolgimento dell'attività didattica e lede il diritto all'apprendimento degli altri. Lo studente è tenuto, altresì, a svolgere quotidianamente tutto il lavoro scolastico assegnato, a portare il materiale necessario per le lezioni, nonché il diario e il libretto personale. Ai fini della responsabilizzazione degli alunni, non è consentito consegnare agli alunni durante l'orario di lezione il materiale dimenticato.
- Ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento d'Istituto, in particolare nei seguenti momenti della vita scolastica: ingresso, uscita, intervallo, spostamenti all'interno dell'istituto (aule e laboratori), spostamenti da e per la palestra e la biblioteca, uscite didattiche, visite e viaggi d'istruzione.
- Ad utilizzare correttamente le strutture, la strumentazione informatica e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. Le strutture, le attrezzature, gli arredi e i

sussidi didattici sono patrimonio della comunità scolastica. L'acquisto e la manutenzione degli stessi comportano oneri non indifferenti per la collettività e pertanto vanno usati per la destinazione prevista e trattati con cura, nel rispetto delle regole stabilite.

- Al rispetto delle disposizioni sull'uso del telefono cellulare all'interno della scuola (cfr. Art. 18.5 del presente regolamento).
- A collaborare responsabilmente nel rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola. L'alunno, nel rispetto di se stesso e degli altri, deve collaborare con gli insegnanti e con i compagni per mantenere in classe un clima favorevole al dialogo e all'apprendimento, e per rendere l'ambiente scolastico accogliente, evitando comportamenti di negligenza e trascuratezza.

Art. 3 — Responsabilità disciplinare e infrazioni

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline. L'infrazione disciplinare influisce sul voto di comportamento.

Costituiscono mancanze disciplinari le infrazioni dei doveri degli alunni riportati all'art. 2 che si possono verificare durante il normale orario delle lezioni e durante qualsiasi attività connessa con la vita scolastica (corsi di recupero/potenziamento, viaggi di istruzione, attività integrative ecc.).

Si distinguono mancanze disciplinari lievi e mancanze gravi. La loro graduazione e relazione tra mancanze e corrispondenti sanzioni è stabilita dalla tabella allegata al presente regolamento, di cui è parte integrante. La volontarietà nella violazione disciplinare e il grado di colpa nell'inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza sono elementi che concorrono a determinare la gravità dell'infrazione e il tipo di sanzione da applicare. La reiterazione di un comportamento, che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare, comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare più grave o di grado immediatamente superiore.

- Nel caso di danneggiamenti e atti di vandalismo è richiesta la riparazione e/o la refusione totale del danno.
- Gli alunni che si siano resi responsabili di infrazioni al regolamento scolastico riferiti a comportamenti lesivi della propria o altrui incolumità o delle condizioni di sicurezza durante lo svolgimento di un'attività scolastica o extrascolastica, possono essere esclusi dalla partecipazione a uscite didattiche e viaggi di istruzione, previa delibera del consiglio di classe.
- Tutto il personale docente e non docente, in quanto parte della comunità scolastica, è tenuto a segnalare i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari.
- La convocazione dei genitori, legata ad alcune sanzioni disciplinari, si deve configurare come mezzo d'informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero.

Art. 4 — Sanzioni disciplinari

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica. Sono previsti i seguenti provvedimenti sanzionatori:

a) Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalle lezioni

1. rimprovero verbale del docente;
2. esonero da attività a carattere ludico;
3. attività aggiuntive;
4. comunicazione e/o convocazione dei genitori da parte del docente;
5. annotazione disciplinare del docente sul diario e sul registro elettronico;
6. convocazione dei genitori e/o ammonizione scritta del dirigente scolastico;
7. esclusione dalla partecipazione ad attività didattico–ricreative (uscite, recite, gite, ecc.) e/o obbligo di frequenza ad attività di formazione su tematiche di rilevanza sociale e/o culturale (Scuola Secondaria);

b) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalle lezioni per un periodo non superiore a 15 giorni (scuola secondaria di primo grado)

Adottate dal Consiglio di Classe soltanto previa verifica della sussistenza di elementi circostanziati e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente. Sono comminate

soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri (di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98)

- **Per l'allontanamento fino a due giorni,** il consiglio di classe delibera attività di approfondimento da svolgersi presso l'istituzione scolastica, finalizzate alla riflessione sui comportamenti e sulle loro conseguenze
- **Quando l'allontanamento si estende da tre a quindici giorni**, lo studente è coinvolto in attività di cittadinanza attiva e solidale presso strutture esterne convenzionate con l'istituzione scolastica (enti del Terzo settore, associazioni di volontariato od organizzazioni che operano nel sociale). Tali attività, inserite nel PTOF, sono commisurate all'orario scolastico e computate ai fini della validità dell'anno scolastico, pur non influendo sulla valutazione degli apprendimenti disciplinari. Qualora non fossero disponibili strutture esterne idonee e **nelle more della predisposizione degli elenchi regionali, le attività devono svolgersi a favore della comunità scolastica**. Il consiglio di classe può inoltre deliberare la prosecuzione delle attività educative anche dopo il rientro dello studente, per un periodo massimo pari ai tre quarti dell'orario corrispondente ai giorni di allontanamento

c) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni, (scuola secondaria di primo grado) :

Adottate dal Consiglio d'istituto soltanto previa verifica della sussistenza di elementi circostanziati e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente responsabile.

1. devono essere stati commessi reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);
2. il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.
3. 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, 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

d) Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico,

Adottate dal Consiglio d'istituto se ricorrono le seguenti condizioni congiuntamente necessarie:

1. devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
2. non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

e) Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi,

adottate dal Consiglio d'istituto nei casi più gravi di quelli indicati al punto d) ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate.

f) Provvedimenti educativi di cittadinanza attiva e solidale

Poiché i provvedimenti disciplinari hanno uno scopo educativo e di riparazione, si indicano i provvedimenti educativi di cittadinanza attiva e solidale finalizzati alla riflessione, al ravvedimento, al rimedio del danno per ristabilire le condizioni di civica convivenza quali si convengono ad una comunità scolastica:

a) Attività di riflessione sul regolamento di istituto anche attraverso letture, commenti o produzione di testi riferito alla regola non rispettata (evitando di ricorrere a richieste di mera ricopiatura di frasi/testi/pagine di libri);
b) assegnazione di un lavoro in classe durante i momenti di riposo o a casa;
c) Attività laboratoriali, teatrali ed espressive che prevedono esperienze formative positive progettate dal Consiglio di classe nell'ottica del miglioramento dei comportamenti responsabili dei ragazzi;
d) Riparazione al danno arrecato e attività di natura sociale: prevedono azioni e condotte "riparatorie", che intendono rimediare a quanto compiuto e che possano avere una ricaduta positiva sulla comunità scolastica(es: riordino di laboratori, di biblioteche, semplici operazioni di pulizia di ambienti e/o arredi, supporto al personale

scolastico ecc.) anche svolte in collaborazione con Associazioni di volontariato ed Enti del Terzo settore (in caso di attivazione di apposito protocollo tra scuola ed enti);

e) tutoraggio ai compagni;
f) sostituzione, da parte della famiglia, degli oggetti danneggiati;
g) presentazione di scuse.

Per comportamenti non previsti all'art. 3 o non esplicitamente indicati si procede per analogia. I provvedimenti saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il loro valore educativo.
Gli effetti dei provvedimenti disciplinari sono limitati all'anno scolastico. In caso di trasferimento in corso d'anno dell'alunno ad altra scuola, la sanzione viene comunicata all'Istituto che lo accoglie.

Art. 5 — Procedimento sanzionatorio
Il provvedimento disciplinare è irrogato in seguito ad una procedura che ha lo scopo di accertare i fatti e di garantire condizioni di equità.
– In caso di infrazioni lievi, il docente procede con il richiamo verbale, privato o in classe, o con l'annotazione scritta, stabilisce gli eventuali provvedimenti accessori e può chiedere la convocazione dei genitori. La ripetuta inadempienza agli obblighi scolastici, di cui all'articolo 3, verrà comunque sempre segnalata dalla scuola alla famiglia per iscritto.
– In caso di infrazioni gravi, a seconda della rilevanza delle infrazioni disciplinari :

a) il docente procede con l'annotazione disciplinare sul registro di classe (livello 1)
b) in aggiunta al punto precedente il coordinatore procede alla convocazione dei genitori e redige verbale dell'incontro (livello 2)
c) nei casi di particolare gravità, o reiterazione, tramite richiesta del coordinatore del consiglio di classe, si procede alla convocazione di un consiglio di classe straordinario secondo la seguente procedura (livello 3) :

1. Il procedimento sanzionatorio prende avvio con la segnalazione da parte del docente del comportamento scorretto. La segnalazione deve essere fatta con comunicazione scritta al dirigente scolastico; deve essere indicato il nominativo dell'alunno e riportata una descrizione sintetica e puntuale dell'accaduto.
2. Il dirigente scolastico dà comunicazione di avvio del procedimento alla famiglia dell'alunno, indicando gli addebiti contestati, la data di audizione dell'alunno. Ove vi siano controinteressati, anche essi devono essere avvertiti dell'avvio del procedimento. I genitori dell'alunno sono invitati ad esporre le proprie ragioni e hanno facoltà di presentare memorie e scritti difensivi.
3. Il Dirigente scolastico, acquisite le ragioni della famiglia e dell'alunno, nonché ogni ulteriore elemento valutativo utile alla fase decisoria, convoca il Consiglio di classe. L'adunanza si ritiene valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e deliberazione del provvedimento a maggioranza dei voti favorevoli; nel caso in cui uno dei membri sia un genitore dello studente o degli studenti coinvolti nel procedimento disciplinare - come autore o come vittima - o negli altri casi in cui sussista comunque un conflitto di interessi, il membro interessato viene sostituito dal primo dei non eletti e che in mancanza di sostituti la seduta si svolge regolarmente senza i membri coinvolti, verbalizzando la circostanza
4. Il Consiglio di classe provvede a discutere l'accaduto e irroga la sanzione a maggioranza dei votanti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
5. Il verbale della riunione viene trasmesso al Dirigente Scolastico per la formale emissione del provvedimento disciplinare.
6. Il provvedimento disciplinare viene comunicato per iscritto alla famiglia dell'alunno interessato ed è immediatamente esecutivo.

Art. 6 — Impugnazioni
Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 5 giorni lavorativi dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di garanzia della scuola. La richiesta va presentata al Dirigente Scolastico che provvede alla sua convocazione. L'Organo di garanzia decide nel termine di 5 giorni lavorativi con provvedimento motivato, che è trasmesso Dirigente Scolastico per la comunicazione all'interessato.

Art. 7 — Organo di Garanzia
Ai sensi di quanto previsto dall'art.5 del D.P.R 235 del 21 novembre 2007 – Regolamento che apporta modifiche e integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti – e viste le precisazioni contenute nella nota Ministeriale MIUR n. 3602 del 31 luglio 2008 è istituito l'Organo di Garanzia dell'Istituto.

— Art. 7.1: composizione

L'Organo di Garanzia interno alla scuola è così composto:

a. Dirigente scolastico (o, in sua assenza, un suo collaboratore a questo designato) che lo presiede;
b. n. 2 genitori, eletti dal Consiglio di Istituto all'interno della componente genitori del C.d.I.;
c. n. 2 docenti, individuati dal Consiglio di Istituto tra i suoi componenti. Un docente svolge anche il compito di segretario verbalizzante.

Con le stesse modalità di cui al comma 1 vengono designati o eletti, uno per ogni componente, i membri supplenti, che sostituiranno i membri effettivi in caso di assenza degli stessi, di incompatibilità (qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia il docente che ha irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia il genitore dello studente sanzionato) o di decadenza, per perdita del requisito di eleggibilità.

— Art. 7.2: durata e modalità di convocazione

L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni scolastici. Il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti.

L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente Scolastico, anche per e-mail, ogni qualvolta venga impugnato dai genitori un provvedimento disciplinare, con preavviso minimo di un giorno e comunque entro cinque giorni dal ricevimento del ricorso.

Il Dirigente scolastico, per garantire il funzionamento dell'Organo di Garanzia, predispone e sottopone allo stesso, con gli omissis necessari per la normativa sulla privacy, tutta la documentazione necessaria per mettere al corrente i membri di quanto accaduto e contestato, acquisendo eventualmente, in via preventiva, anche in forma riservata, le dichiarazioni dei docenti e quella degli alunni, sempre in presenza di una terza persona, preferibilmente appartenente al personale di segreteria.

— Art. 7.3: funzionamento

- Alla riunione dell'Organo di Garanzia possono essere convocati ad esporre le proprie ragioni i genitori dell'alunno al quale è stata irrogata la sanzione e il docente che ha accertato l'infrazione. I genitori possono presentare anche memorie e scritti difensivi prima della riunione dell'Organo di Garanzia; d'altra parte, l'Organo di Garanzia può assumere qualsiasi informazione ritenuta necessaria e decide con provvedimento motivato.
- Per la validità delle deliberazioni non è necessaria la presenza di tutti i membri dell'Organo di Garanzia; è sufficiente, infatti, la presenza del Dirigente scolastico, quella di un genitore e di un rappresentante della componente docenti.
- Non è possibile, per i membri dell'Organo di Garanzia, astenersi dalla votazione.
- Le decisioni sono assunte a maggioranza. In caso di parità di voto, prevale quello espresso dal Dirigente scolastico.
- Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate entro i cinque giorni successivi alla delibera.
- Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal dirigente scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno e al Consiglio di Classe interessato. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati.
- Nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata.
- Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso.

Art. 8 — Mancanze disciplinari

— Art. 8.1 Mancanze lievi:

- non rispettare la puntualità all'inizio delle lezioni o al termine degli intervalli;
- adottare comportamenti che disturbino l'attività didattica;
- presentarsi a scuola sprovvisti del materiale didattico, verifiche e/o non eseguire i compiti assegnati;
- portare a scuola materiale non pertinente con l'attività scolastica;
- adottare un abbigliamento non consono al luogo istituzionale;
- non osservare le disposizioni impartite dai docenti sull'organizzazione scolastica.

— Art. 8.2 Mancanze gravi:

- comportamento/linguaggio irrispettoso nei confronti di quanti si trovino all'interno della scuola attuato anche attraverso l'uso dei media, chat, altri social di condivisione comprese le piattaforme utilizzate per la didattica
- allontanarsi dalla scuola senza permesso;
- fumare all'interno della scuola o pertinenze o durante le uscite e viaggi di istruzione;
- portare a scuola oggetti pericolosi;
- falsificare atti scolastici e/o firme;
- non rispettare le norme e i comportamenti per la sicurezza;
- consumare alcolici o fare uso di sostanze stupefacenti;
- utilizzare impropriamente il telefono cellulare e/o altri devices;
- compiere atti di violenza, anche psicologica (es bullismo e cyberbullismo) intimidazioni, discriminazioni, atti commessi in gruppo, contro i compagni, i docenti o altri soggetti;
- danneggiare intenzionalmente attrezzature, materiale e/o i locali della scuola;
- sottrarre denaro e/o oggetti altrui;
- reiterare comportamenti di cui ai punti precedenti (Art. 8.1)

SCUOLA PRIMARIA:

Doveri	Mancanze	Sanzioni e azioni di responsabilizzazione	Organo competente
Assolvimento degli impegni di studio	Negligenze abituali	Ammonizione con comunicazione/annotazione sul diario e sul registro elettronico	Docente
		Convocazione dei genitori	Coord. di Classe Dirigente Scolastico
Rispetto dei regolamenti e delle norme di sicurezza	Inosservanze ripetute e intenzionali	Ammonizione con annotazione sul diario e sul registro elettronico	Docente
		Ammonizione scritta	Dirigente Scolastico
Regolarità delle comunicazioni scuola-famiglia	Non consegnare e/o non far firmare le comunicazioni, le verifiche, ecc.; falsificare la firma dei genitori, dei docenti, ecc.	Ammonizione con comunicazione/annotazione sul diario e sul registro elettronico	Docente
		Ammonizione scritta	Dirigente Scolastico
		Convocazione dei genitori	Coord. di Classe Dirigente Scolastico
Comportamento corretto e collaborativo nell'ambito dello svolgimento dell'attività didattica	Utilizzare cellulari o altri dispositivi elettronici senza il permesso del docente	Ammonizione con annotazione sul diario e sul registro elettronico. Ritiro delle apparecchiature, che saranno riconsegnate solo ai genitori, previo appuntamento	Docente Dirigente Scolastico
	Adottare un abbigliamento non consono al luogo istituzionale	Ammonizione con comunicazione/annotazione sul diario	Docente
	Disturbare la lezione/l'attività	Ammonizione con comunicazione/annotazione sul diario e sul registro elettronico	Docente
		Convocazione dei genitori	Docente Coord. di Classe

	Rifiutarsi di svolgere il compito assegnato	Ammonizione con comunicazione/annotazione sul diario e sul registro elettronico	Docente
		Convocazione dei genitori	Docente Coord. di Classe
	Rifiutarsi di collaborare	Ammonizione con comunicazione/annotazione sul diario e sul registro elettronico	Docente
		Convocazione dei genitori	Docente Coord. di Classe
	Dimenticanze ripetute del materiale scolastico	Ammonizione con comunicazione/annotazione sul diario e sul registro elettronico	Docente
		Convocazione dei genitori	Docente Coord. di Classe
Utilizzo corretto delle strutture, delle strumentazioni e dei sussidi didattici della scuola	Danneggiamento volontario o colposo	Ammonizione con annotazione sul diario e sul registro elettronico; eventuale convocazione dei genitori	Docente Coord. di Classe
		Risarcimento del danno da parte della famiglia	Dirigente Scolastico
Rispetto di tutto il personale della scuola e dei compagni	Episodi di bullismo e cyberbullismo; intimidazioni, violenze fisiche e verbali, omertà nell'accertamento della verità e delle responsabilità	Ammonizione con annotazione sul diario e sul registro elettronico; Convocazione dei genitori; Provvedimento educativo volto al ripristino di una corretta relazione	Docente Coord di team Team dei docenti di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico
		Convocazione dei genitori	Dirigente Scolastico

SCUOLA SECONDARIA:

Doveri	Mancanze	Sanzioni e azioni di responsabilizzazione Relativamente alla gravità	Organo competente
Frequenza regolare	Assenze ripetute e non motivate Frequenti ritardi	Annotazione disciplinare sul diario e sul registro elettronico	Docente
		Comunicazione scritta e/o telefonica alla famiglia	Coord. di Classe
		Comunicazione scritta alla famiglia e Convocazione dei genitori	coordinatore di classe
Assolvimento degli impegni di studio	Negligenze abituali	Annotazione disciplinare sul diario e sul registro elettronico	Docente
		Comunicazione scritta e/o telefonica alla famiglia	coordinatore di classe
		Comunicazione scritta alla famiglia e convocazione dei genitori	Coord. di Classe
Rispetto dei regolamenti e delle norme di sicurezza e salute	a) non rispettare le norme di sicurezza vigenti nella scuola; b)sottrarsi volontariamente alla vigilanza del personale; c)possesso di sigarette e/o fumare all'interno della scuola o nelle sue pertinenze; d)possesso e/o consumo di alcol o sostanze stupefacenti e)possesso e/o uso di oggetti pericolosi	Annotazione disciplinare sul diario e sul registro elettronico per i casi c-d-e vengono trattenuti dalla scuola i materiali e consegnati ai genitori	Docente
		Convocazione dei genitori Ammonizione scritta	Dirigente Scolastico
		Convocazione dei genitori Allontanamento dalle lezioni non superiore a 15 gg per i casi (d)(e) e per la reiterazione di tutti i comportamenti	Consiglio di classe
Regolarità delle comunicazioni scuola-famiglia	a)Non consegnare e/o non far firmare le comunicazioni, le verifiche, altri documenti; b)falsificare gli atti scolastici (es: firma dei genitori, dei docenti, voti, , verifiche, autorizzazioni e altri documenti)	Annotazione disciplinare sul diario e sul registro elettronico	Docente
		Comunicazione scritta alla famiglia e Convocazione dei genitori	Coord. di Classe
		Convocazione dei genitori Ammonizione scritta	Dirigente Scolastico
		per la reiterazione dei comportamenti di cui al punto (b): allontanamento dalle lezioni non superiore a 15 gg	DS - Consiglio di classe
Comportamento corretto e collaborativo nell'ambito dello svolgimento dell'attività didattica	mancata consegna e/o utilizzare cellulari o altri dispositivi elettronici senza il permesso del docente	Ammonizione con annotazione sul diario e sul registro elettronico. Ritiro delle apparecchiature, che saranno riconsegnate solo ai genitori, previo appuntamento	Docente / coordinatore CDC

		Allontanamento dalle lezioni non superiore a 15 gg. in caso di reiterazione del comportamento	DS Consiglio di classe
	uso improprio del telefono cellulare e/o altri devices	Annotazione sul diario e registro elettronico, ritiro del dispositivo, convocazione dei genitori per la riconsegna	coordinatore di classe
		Annotazione sul diario e registro ritiro del dispositivo, convocazione dei genitori Ammonizione scritta del DS	coordinatore di classe DS
		Allontanamento dalle lezioni non superiore a 15 gg. relativamente alla gravità e anche in caso di reiterazione della mancanza	DS - CDC
	Adottare ripetutamente, dopo segnalazione verbale dei docenti, un abbigliamento non consono al luogo istituzionale	Annotazione disciplinare sul diario e sul registro elettronico	Docente
		Convocazione dei genitori	Coord. di Classe
	Disturbare la lezione/l'attività	annotazione disciplinare sul diario e sul registro elettronico	Docente
		Comunicazione scritta alla famiglia e Convocazione dei genitori	coordinatore cdc
		Convocazione dei genitori Ammonizione scritta del dirigente	Coord. di Classe
		in caso di reiterazione: Allontanamento dalle lezioni non superiore a 15 gg.	DS - consiglio di classe
	Rifiutarsi di svolgere il compito assegnato	Ammonizione con comunicazione/annotazione sul diario e sul registro elettronico	Docente
		Convocazione dei genitori	Docente Coord. di Classe
	Rifiutarsi di collaborare	Ammonizione con comunicazione/annotazione sul diario e sul registro elettronico	Docente
		Convocazione dei genitori	Docente Coord. di Classe
	Dimenticanze ripetute del materiale scolastico	Ammonizione con comunicazione/annotazione sul diario e sul registro elettronico	Docente
		Convocazione dei genitori	Docente Coord. di Classe
	sporcare intenzionalmente	Annotazione disciplinare sul diario e/o registro di classe	docente

	l'ambiente scolastico	Annotazione disciplinare sul diario e/o registro di classe, convocazione dei genitori	docente coordinatore
		Convocazione dei genitori ammonizione scritta del dirigente	DS
		in caso di reiterazione: Allontanamento dalle lezioni non superiore a 15 gg.	DS Consiglio di classe
Utilizzo corretto delle strutture, delle strumentazioni e dei sussidi didattici della scuola	Danneggiamento volontario o colposo	annotazione disciplinare sul diario e sul registro elettronico;	Docente Coord. di Classe
		Annotazione disciplinare sul diario e/o registro di classe, convocazione dei genitori	Docente coord. di classe
		Convocazione dei genitori Ammonizione del dirigente	DS
		Allontanamento dalle lezioni non superiore a 15 gg. in caso di danneggiamento volontario	D.S. – Cons. di Classe –
		Risarcimento del danno	Dirigente Scolastico
Rispetto del personale tutto della scuola e dei compagni	a)comportamento/linguaggio irrispettosi attuati anche attraverso le piattaforme utilizzate per la didattica b)aggressioni verbali e fisiche; c)sottrazione e/o danneggiamento intenzionale di beni altrui	Annotazione disciplinare sul diario e/o registro di classe	docenti
		Annotazione disciplinare sul registro di classe, comunicazione scritta alla famiglia e convocazione dei genitori	coordinatore
		Annotazione disciplinare sul registro di classe, convocazione dei genitori, a ammonizione scritta del dirigente	docenti DS
		in relazione alla gravità: allontanamento dalle lezioni non superiore a 15 gg)	DS consiglio di classe
	Episodi di screditamento sociale, bullismo e cyberbullismo, sopraffazione, violenza verbale e fisica, omertà nell'accertare la verità e le responsabilità	Annotazione sul diario e sul registro elettronico; convocazione dei genitori ammonizione del dirigente	Docente Coord. di Classe DS
		Allontanamento dalle lezioni non superiore a 15 giorni)	D.S. – Cons. di Classe

Per le sanzioni superiori all'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni , si rimanda all'Art. 4

Art. 9 - Patto educativo di corresponsabilità

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ
(Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, art. 5-bis)

Il patto educativo di corresponsabilità é il documento, firmato da genitori e studenti contestualmente all'iscrizione a scuola, che enuclea i principi e i comportamenti che scuola, famiglia e alunni condividono e si impegnano a rispettare. Coinvolgendo tutte le componenti, tale documento si presenta dunque come strumento base dell'interazione scuola-famiglia.

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;
• nella scuola secondaria richiedere il consenso informato preventivo, in forma scritta, dei genitori o degli studenti, se maggiorenni, per la partecipazione alle eventuali attività extracurricolari e di ampliamento dell'offerta formativa che riguardino temi attinenti all'ambito della sessualità, previa messa a disposizione, per opportuna visione, del materiale didattico che si intende utilizzare, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 104/2026;
• garantire la presenza di un docente durante lo svolgimento delle attività suddette che coinvolgano studenti minorenni
• nella scuola secondaria formulare la richiesta di consenso entro il settimo giorno antecedente alla data prevista per lo svolgimento delle attività, esplicitandone le finalità, gli obiettivi educativi e formativi, i contenuti, gli argomenti, i temi e le modalità di svolgimento, l'eventuale presenza di esperti esterni o di rappresentanti di enti o associazioni, individuati ai sensi dell'art. 2 della legge n. 104/2026, nonché, in caso di svolgimento delle attività durante l'orario curricolare, le attività formative alternative per gli alunni che non parteciperanno agli interventi progettati;
• 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.
• nella scuola secondaria, prendere visione delle richieste di consenso informato preventivo relative alle attività che riguardino temi attinenti all'ambito della sessualità e del materiale didattico messo a disposizione dalla scuola, restituendo il consenso o il diniego, in forma scritta, entro il termine indicato.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Andrea Ventura
Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art 3, comma 2 del Dlgs 39/1993

***

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.:_____Plesso_____

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 _____

Art. 10 - Protocollo di istituto per la prevenzione e il contrasto ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo

Indice

1.Premessa
1.1 Il bullismo
1.2 Il cyberbullismo
1.3 Cosa non è bullismo
1.4 Bullismo e cyberbullismo: principali differenze
2. Riferimenti legislativi e responsabilita' giuridica
3. Contrasto al bullismo e al cyberbullismo
3.1 I ruoli della scuola e il protocollo di gestione dei casi di bullismo e cyberbullismo
3.2 Prevenzione
3.3 Procedure operative nei casi di bullismo e cyberbullismo che si verificano
4. Sanzioni disciplinari
5. Disposizioni finali

1. PREMESSA

"Una politica scolastica di antibullismo è da intendersi come una dichiarazione di intenti che guidi l'azione e l'organizzazione all'interno della scuola, l'esplicitazione di una serie di obiettivi concordati che diano agli alunni, al personale e ai genitori un'indicazione e una dimostrazione tangibile dell'impegno della scuola a fare qualcosa contro i comportamenti improntati sulla prepotenza" (Sharp e Smith, 1994).
L'istituto comprensivo A. Manzoni di Cava Manara fin dal 2021 ha predisposto un protocollo di gestione dei casi di bullismo e di cyberbullismo. Il presente documento, pertanto, va a sostituire integralmente il precedente poiché ne costituisce uno sviluppo alla luce dei più recenti interventi normativi ed è finalizzato ad elencare le azioni che deve intraprendere la Scuola per prevenire e gestire le situazioni di bullismo e di cyberbullismo.

1.1 IL BULLISMO

Con il termine "bullismo" ci si riferisce a aggressioni o molestie reiterate, da parte di una singola persona o di un gruppo di persone, in danno di un minore o di un gruppo di minori, idonee a provocare sentimenti di ansia, di timore, di isolamento o di emarginazione, attraverso atti o comportamenti vessatori, pressioni o violenze fisiche o psicologiche, istigazione al suicidio o all'autolesionismo, minacce o ricatti, furti o danneggiamenti, offese o derisioni (Legge n. 70 del 17 maggio 2024).
E' caratterizzato da certe forme di abuso con le quali una persona tenta di esercitare un potere su un'altra persona (Linee guida del Consiglio d'Europa 18 novembre 2009).
Può manifestarsi con l'uso di soprannomi offensivi, di insulti verbali o scritti, escludendo la vittima da certe attività o forme di vita sociale, con aggressioni fisiche o angherie. Si configura come fenomeno sociale estremamente complesso, riconducibile sia alla condotta dei singoli che di quella del gruppo dei pari quando sono presenti le seguenti caratteristiche:

- **Asimmetria di potere:** squilibrio di potere tra chi compie l'azione e chi la subisce
- **Ripetizione nel tempo:** i comportamenti aggressivi sono ripetuti nel tempo e non isolati
- **Intenzionalità:** l'aggressività del bullo è pro-attiva e intenzionale, non reattiva

Esistono due forme di bullismo:

23. Bullismo diretto, in cui sono evidenti le prepotenze fisiche e/o verbali
24. Bullismo indiretto, in cui il bullo (e l'eventuale gruppo di seguaci) non affronta direttamente la vittima, ma agisce diffondendo dicerie sul conto della stessa, escludendo dal gruppo dei pari (da feste, luoghi di aggregazione) diffondendo calunnie e pettegolezzi, isolando quindi socialmente

Gli atti di bullismo possono essere di varia natura:

- Fisico: atti aggressivi diretti (calci, pugni, ecc.) danneggiamento di cose altrui, furto intenzionale
- Verbale: manifesto (deridere, umiliare, svalutare, criticare, accusare, ecc.) o nascosto (diffondere voci false o offensive su un compagno, provocarlo, ecc.)
- Relazionale: sociale (escludere da attività di gruppo, cyberbullismo, ecc.) manipolativo (rompere i rapporti di amicizia di cui gode la vittima)

1.2 IL CYBERBULLISMO

Per cyberbullismo si intende "qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti online 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" (Legge n. 71 del 29 maggio 2017).
E' caratterizzato da alcuni elementi:

- **Squilibrio di potere**: il mezzo elettronico non necessita di forza fisica o della sopraffazione psicologica della vittima; nel mondo virtuale lo sbilanciamento di potere è determinato dalla maggiore competenza nell'uso delle nuove tecnologie del cyberbullo.
- **Anonimato**: l'aggressore sfrutta l'anonimato per attaccare direttamente la vittima verso la quale non è più necessaria la ripetizione nel tempo, poiché l'effetto valanga offerto dalle nuove tecnologie può scatenare potenziali danni alle vittime anche senza la sua reiterazione nel tempo.
- **De-responsabilizzazione** (attraverso la rete non si comprende il confine tra lecito e illecito)

- **Senza spazio e senza tempo** (spesso la vittima subisce gli attacchi in momenti diversi della giornata, anche quando è difficile chiedere aiuto)
- **Permanenza nel tempo** (molti messaggi o immagini rimangono nel tempo, al di là di ogni volontà).

1.3 COSA NON È BULLISMO

Prepotenza e reato: una categoria di comportamenti non classificabili come bullismo (pur avendo in comune con questo le motivazioni iniziali, i destinatari, le condizioni in cui si manifestano) è quella degli atti particolarmente gravi, che si configurano come veri e propri reati. Aggressioni fisiche violente, utilizzo di armi e/o oggetti pericolosi, minacce gravi e molestie sessuali sono condotte che rientrano nella categoria dei comportamenti devianti e, pertanto, non sono definibili come "bullismo". In questi casi, la scuola agisce sempre con le istituzioni presenti sul territorio. E' opportuno ricordare che, nei casi di reati perseguibili d'ufficio, gli operatori scolastici hanno l'obbligo di effettuare la denuncia all'Autorità giudiziaria competente.
Prepotenza e scherzo: il limite tra prepotenza e scherzo è poco definito. Tuttavia, un punto di riferimento chiaro per discernere tra prepotenza e gioco è costituito dal disagio della vittima. A tale riguardo è utile ricordare che i ragazzi valutano come prepotenti e/o umilianti condizioni e atti che non sempre vengono percepiti come gravi da parte degli adulti. I vissuti dei ragazzi coinvolti, dunque, costituiscono i principali indicatori per l'individuazione di singole prepotenze e di situazioni di bullismo.

o BULLISMO E CYBERBULLISMO: PRINCIPALI DIFFERENZE

Il cyberbullismo rispetto al bullismo presenta differenti caratteristiche:

- **l'apparente anonimato** e la percezione, da parte di chi commette atti di cyberbullismo, di una più difficile reperibilità. Il cyberbullo però non è del tutto consapevole che è comunque rintracciabile;
- **l'indebolimento delle remore etiche**: lo schermo impedisce o rende più difficile attivare sentimenti di empatia;
- **l'innesto di effetti come quello dell'imitazione**, cioè la tendenza a fare qualcosa, o a ritenerlo meno grave, perché lo fanno tutti;
- **la tendenza al disimpegno morale** del cyberbullo e la propensione a giustificare comunque il proprio comportamento;
- **la dissoluzione della responsabilità** del singolo nella responsabilità del gruppo;
- **il minimizzare la sofferenza della vittima**;
- **l'assenza di limiti spazio-temporali**: posso fare ciò che voglio e quando voglio, e quello che ho scritto può rimanere in un tempo indefinito con conseguente aggravio della sofferenza.

A titolo esemplificativo rientrano nel cyberbullismo:

- **Flaming**: litigi online nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- **Harassmen**t: 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 … di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- **Outing estorto**: registrazione delle confidenze, raccolte all'interno di un ambiente privato e poi inserite 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 online.
- **Sexting**: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

Va specificato che il "materiale" usato dai cyberbulli può essere diffuso in tutto il mondo. Un commento o un'immagine o un video "postati" possono raggiungere potenzialmente milioni di persone.

2. RIFERIMENTI LEGISLATIVI E RESPONSABILITA' GIURIDICA

Premesso che, secondo il diritto penale, "è imputabile chi, nel momento in cui ha commesso il fatto, aveva compiuto quattordici anni" (art. 98 c.p.), diverse norme di legge nel codice civile, penale e nella Costituzione puniscono i comportamenti dei bulli e dei cyberbulli. Circa questi ultimi, si specifica che non esiste un reato specifico di cyberbullismo, ma una serie di reati, tra cui:
- la diffamazione aggravata (art. 595/3 c.p.),
- la violenza privata (art. 610 c.p.),
- il trattamento illecito dei dati personali (art. 167 T.U. privacy),
- la sostituzione di persona (art. 494 c.p.),
- l'accesso abusivo a un sistema informatico (art. 615 ter c.p.),
- l'estorsione sessuale (art. 629 c.p.),
- molestie e stalking (art. 660 c.p. e art. 612 bis c.p.).

Invece, sono in genere associati al bullismo:
- le percosse (art. 581 c.p.)
- le lesioni: (art. 582 c.p.)
- l'ingiuria (art. 594 c.p., depenalizzato D.lgs 7/2016)
- il deturpamento di cose altrui (art. 639 c.p.).

Negli atti di bullismo vanno distinte le diverse responsabilità ed a tal riguardo si identificano:

Culpa del Bullo Minore

Occorre fare una distinzione tra il minore di 14 anni e quello con un'età compresa tra i 14 ed i 18 anni. Il minore di 14 anni non è mai imputabile penalmente. Se viene però riconosciuto come "socialmente pericoloso" possono essere previste misure di sicurezza. Il minore tra i 14 e i 18 anni di età è imputabile se viene dimostrata la sua capacità di intendere e volere. La competenza a determinare la capacità del minore è del giudice che si avvale di consulenti professionali.

Culpa in vigilando ed educando dei genitori

Si applica l'articolo 2048 del codice civile.
Il non esercitare una vigilanza adeguata all'età e indirizzata a correggere comportamenti inadeguati (culpa in educando e vigilando) è alla base della responsabilità civile dei genitori per gli atti illeciti commessi dal figlio minorenne che sia capace di intendere e di volere. A meno che i genitori del minore non dimostrino di non aver potuto impedire il fatto, sono oggettivamente responsabili.
Si precisa che l'affidamento alla vigilanza di terzi solleva i genitori dalla presunzione di culpa in vigilando, ma non anche da quella di culpa in educando. I genitori sono pertanto responsabili dei figli minori sia per quanto concerne gli illeciti comportamenti che siano frutto di omessa o carente sorveglianza, sia per quanto concerne gli illeciti riconducibili ad oggettive carenze nell'attività educativa, che si manifestino nel mancato rispetto delle regole della civile coesistenza vigenti nei diversi ambiti del contesto sociale in cui il soggetto si trovi ad operare.

Culpa in vigilando e in organizzando della Scuola

L'art.28 della Costituzione Italiana recita che "I funzionari ed i dipendenti dello Stato e degli Enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili ed amministrative, degli atti compiuti in violazioni di diritti. In tali casi la responsabilità si estende allo Stato ed agli altri enti pubblici." Dal punto di vista civilistico trova, altresì, applicazione quanto previsto all'Art. 2048 del codice civile, secondo comma, che stabilisce che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza". La presunzione di colpa può essere superata solamente laddove si dimostri di aver adeguatamente vigilato ovvero si dia la prova del caso fortuito. Per superare la presunzione, la scuola deve dimostrare di adottare "misure preventive" atte a scongiurare situazioni antigiuridiche.

3. CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO

3.1 I RUOLI DELLA SCUOLA E IL PROTOCOLLO DI GESTIONE DEI CASI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO

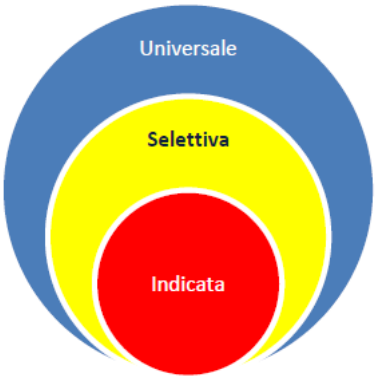
E' finalizzato ad elencare le azioni che deve intraprendere la Scuola per prevenire e gestire le situazioni di vittimizzazione e di bullismo/cyberbullismo.
Il Protocollo è coerente alle indicazioni fornite dalle "**Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo-2021**" emanate dal Ministero dell'Istruzione.
I materiali presenti nel Protocollo sono tratti dalla **Piattaforma e-learning Elisa** del Ministero dell'Istruzione rivolta alla formazione dei docenti referenti per il bullismo e il cyberbullismo, in collaborazione con l'Università degli Studi di Firenze.
Il bullismo danneggia ogni soggetto interessato: le vittime, i bulli, gli astanti. Per questo motivo occorre un intervento che, anche attraverso le risorse del territorio, veda il coinvolgimento di tutti gli attori scolastici: alunni, gruppo classe, genitori, personale docente e ATA. Pertanto, al fine di contrastare i fenomeni di bullismo, il nostro Istituto scolastico opererà su due livelli:

- **h) la prevenzione;**
- **i) l'attuazione di strategie operative e di gestione dei casi di bullismo.**

o PREVENZIONE

Il nostro Istituto si impegna attivamente a contrastare ogni forma di prevaricazione e di vittimizzazione, attraverso azioni di prevenzione primaria, secondaria e terziaria.

7. **Prevenzione primaria o universale:** comprende azioni rivolte a tutta la popolazione. Nel caso del bullismo promuovono un clima positivo improntato al rispetto reciproco e un senso di comunità e di convivenza a scuola.
8. **Prevenzione secondaria o selettiva:** comprende azioni focalizzate su gruppi a rischio, per condizioni di disagio o perché presentano già una prima manifestazione del fenomeno.
9. **Prevenzione terziaria o indicata:** comprende azioni rivolte a fasce della popolazione scolastica in cui il problema è già presente e in stato avanzato.



Universale: rivolta a tutti

Selettiva: rivolta a sottogruppi a rischio

Indicata: per alunni e alunne che presentano specifiche problematiche

Tutti i docenti, venuti a conoscenza diretta o indiretta di eventuali episodi di bullismo o cyberbullismo, sono chiamati a segnalarli al Dirigente Scolastico o al Team Antibullismo d'istituto, al fine di avviare una strategia d'intervento concordata e tempestiva.

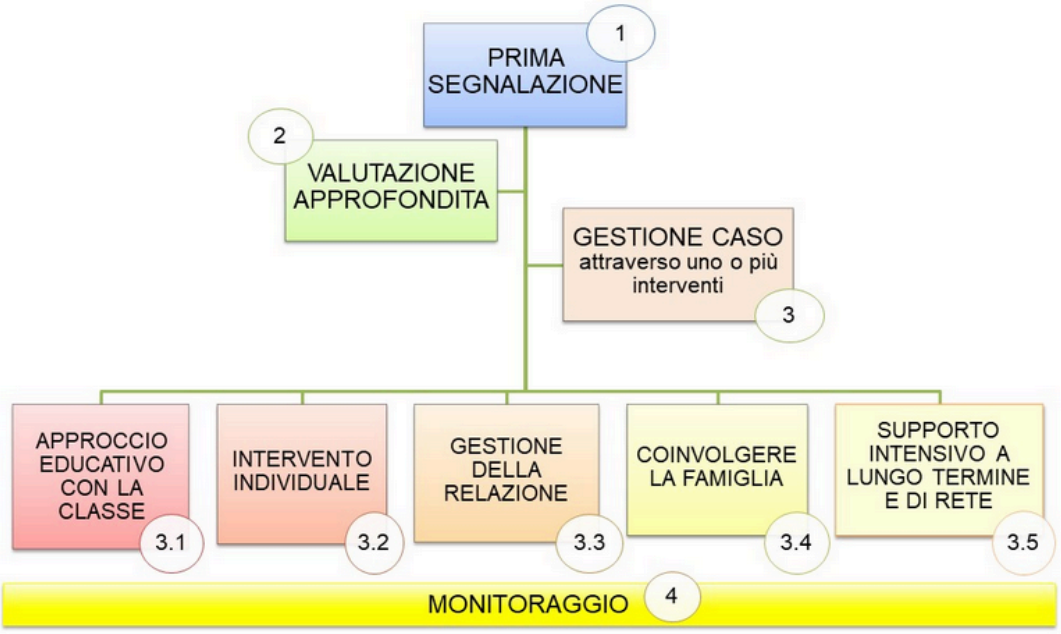
Le azioni attivate dalla scuola - il nostro Istituto:

- Effettua una valutazione degli studenti a rischio attraverso l'osservazione del disagio e la rilevazione di eventuali comportamenti dannosi;
- Effettua costante attività di vigilanza da parte di tutto il personale scolastico;
- Ha formato docenti referenti tramite la **piattaforma ELISA;**
- Si è dotato di un Team Antibullismo (personale interno alla scuola)/Team per l'Emergenza (personale interno e altre figure del territorio, come servizi sociali e forze dell'ordine);
- Ha inserito misure dedicate alla prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo nel PTOF, nel Regolamento d'Istituto, nel Patto educativo di corresponsabilità;
- Promuove attività di formazione/informazione rivolte a docenti, studenti, famiglie e personale ATA sui temi dei regolamenti e delle procedure adottate dal referente per il bullismo/cyberbullismo e dal Team Antibullismo;
- Condivide con le famiglie il **Patto educativo di corresponsabilità**;
- Svolge attività curriculari incentrate sul tema;
- Ha istituito lo **Sportello d'ascolto psicologico**;
- Ha elaborato un Protocollo che applica in caso di casi presunti di bullismo/cyberbullismo.

Perché intervenire?

o PROCEDURE OPERATIVE NEI CASI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO

PROCEDURA PER CASO DI PRESUNTO BULLISMO E VITTIMIZZAZIONE A SCUOLA



1. FASE DI PRIMA SEGNALAZIONE

Stop bullying

Chi è vittima, assiste/viene a conoscenza di un caso di bullismo o di cyberbullismo, deve segnalarlo.

Come fare la segnalazione?

La scuola mette a disposizione di tutta la comunità scolastica delle modalità **di prima segnalazione** (cfr. allegato reperibile sul sito della Scuola) attraverso un unico modulo che può essere:

a) modulo PDF reperibile sul sito della scuola nell'area dedicata al bullismo da compilare ed inviare all'indirizzo di posta **bullismo@ic-cavamanara.edu.it**.

b) formulario modulo google reperibile sul sito della scuola nell'area dedicata al bullismo e per gli alunni anche su classroom

Chi può fare una segnalazione?

Chiunque abbia necessità di segnalare situazioni a rischio, di presunto o reale bullismo (es: alunni, docenti, genitori, personale ATA, ecc…) .

Cosa succede subito dopo la segnalazione?

Le segnalazioni pervenute saranno oggetto di analisi da parte del Team Antibullismo della Scuola che valuterà, caso per caso, le azioni da intraprendere e che sono dettagliate nel presente protocollo.

Da chi è composto il Team Antibullismo della nostra Scuola?

- Dirigente scolastico
- Referente bullismo e cyberbullismo
- Psicologa Scolastica
- Collaboratori del Dirigente
- Animatore Digitale
- Alcuni docenti dei diversi ordini scolastici

In questa prima fase è importante:
- Agire in modo tempestivo (entro pochi giorni dall'accaduto), segnalando l'episodio al Dirigente o al referente per il bullismo e cyberbullismo o ad un componente del Team,
- Collaborare con il Team Antibullismo per fornire elementi conoscitivi e la successiva valutazione approfondita della situazione,
- Non intraprendere azioni individuali.

Oltre al Team Antibullismo, in casi di particolare gravità, il nostro Istituto attiva anche il *Team per le Emergenze*, in collaborazione con altre figure del territorio (servizi sociali, forze dell'ordine, ecc...).

2. FASE DI VALUTAZIONE APPROFONDITA

La valutazione approfondita e la scelta della tipologia di intervento sono di competenza del Dirigente e del Team Antibullismo che, sulla base delle informazioni acquisite, delineano la priorità dell'intervento (cfr. allegato 2).

LIVELLO DI RISCHIO DI BULLISMO E DI VITTIMIZZAZIONE	**CODICE VERDE**	Situazione da monitorare con interventi preventivi nella classe.
LIVELLO SISTEMATICO DI BULLISMO E DI VITTIMIZZAZIONE	**CODICE GIALLO**	Interventi indicati e strutturati a Scuola e in sequenza con coinvolgimento della rete (psicologo, Forze dell'ordine…) se non ci sono risultati
LIVELLO DI URGENZA DI BULLISMO E DI VITTIMIZZAZIONE	**CODICE ROSSO**	Interventi di emergenza con supporto della rete

3. SCELTA DELL'INTERVENTO E GESTIONE DEL CASO

In seguito alla valutazione della gravità del caso, si procede alla scelta dell'intervento da porre in atto e alla sua attivazione:

CODICE VERDE	Approccio educativo con la classe	• Insegnanti della classe
CODICE GIALLO	Approccio educativo con la classe	• Insegnanti della classe
	Intervento individuale	• Psicologo della Scuola • Insegnante con competenze trasversali
	Gestione della relazione	• Psicologo della Scuola • Insegnante con competenze trasversali • Team Antibullismo
	Coinvolgimento della famiglia	• Dirigente Scolastico • Team Antibullismo
CODICE ROSSO	Intervento individuale	• Psicologo della Scuola • Insegnante con competenze trasversali
	Coinvolgimento della famiglia	4. Dirigente Scolastico 5. Team Antibullismo
	Supporto intensivo a lungo termine e di rete	• Accesso ai servizi del territorio tramite Dirigente Scolastico • Team Antibullismo • Famiglia

Codice verde, la situazione deve essere affrontata, e monitorata, con interventi da attuare in classe tramite un approccio educativo. Si può inoltre pensare di coinvolgere alcuni studenti in particolare (es. difensore della vittima) per interventi mirati (es. supporto). Ad esempio, un primo obiettivo potrebbe essere quello di sensibilizzare la classe verso il fenomeno del

bullismo e cyberbullismo al fine di aumentare la consapevolezza relativa al fenomeno, alle emozioni e alle conseguenze per la vittima e l'importanza del ruolo degli spettatori passivi.
Codice giallo (livello sistematico di bullismo e di vittimizzazione), la situazione deve essere affrontata con interventi da attuare in classe, con interventi individuali svolti con il bullo e/o la vittima e tramite il coinvolgimento della famiglia.
Un primo obiettivo potrebbe essere quello adottato per il codice verde. Potrebbe essere svolto, inoltre, un intervento individuale che coinvolga la vittima e il bullo, da parte dello psicologo della scuola e/o da professionisti esterni. Infine potrebbe essere utile informare e coinvolgere anche la famiglia.
Codice rosso (livello di urgenza di bullismo e di vittimizzazione), dovranno essere utilizzati interventi di emergenza quali:
- Approccio educativo con l'intera classe svolto dagli insegnanti del team docente/consiglio di classe;
- Coinvolgimento tempestivo della famiglia da parte del Dirigente Scolastico e dal Team Antibullismo/per l'Emergenza;
- Supporto intensivo per la vittima;
- Intervento dello psicologo sui bulli;
- Supporto intensivo a lungo termine e di rete (accesso ai servizi del territorio)

4. MONITORAGGIO

Il Dirigente, i docenti del Consiglio di classe e gli altri soggetti coinvolti:

t. Si occupano del rafforzamento del percorso educativo all'interno della classe e/o del gruppo coinvolto;
u. Provvedono al monitoraggio del fenomeno e della valutazione dell'intervento attuato sia nei confronti del cyberbullo, sia nei confronti della vittima.

Riassumendo:

BULLISMO/CYBERBULLISMO FASI	SOGGETTI
1) Fase di prima segnalazione	Genitori Insegnanti Alunni Personale ATA
2) Fase di valutazione approfondita	Dirigente Team Antibullismo
3) scelta dell'intervento e gestione del caso	Team Antibullismo Coordinatori Consiglio di classe Alunni Genitori Psicologi
4) Fase di monitoraggio	Dirigente Team Antibullismo Consiglio di classe

4. SANZIONI DISCIPLINARI

Il regolamento di istituto prevede specifiche sanzioni per i casi di atti di bullismo/cyberbullismo

5. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente protocollo:

- è stato elaborato dal team antibullismo, sulla base delle strategie fornite della Piattaforma e-learning Elisa del Ministero dell'Istruzione rivolta alla formazione dei docenti referenti per il bullismo e il cyberbullismo, in collaborazione con l'Università degli Studi di Firenze;
- è approvato dal collegio dei docenti e dal consiglio di istituto ed è parte integrante del regolamento di istituto ,del PTOF ; è richiamato del patto di corresponsabilità
- può essere oggetto di successive revisioni e/o integrazioni

20. REGOLAMENTO DELL' ATTIVITA' NEGOZIALE

REGOLAMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE
AI SENSI DELL'ART. 45 CO. 2 LETT. A) D.I. 129/2018
(Agg.to d.lgs. 36/2023)

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO il d.lgs. 16 aprile 1994 n. 297 art. 10;

VISTE le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche dettate dalla L. 59/97, dal d. lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;

VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45, comma 2, che attribuisce al Consiglio di istituto la competenza di determinare, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente scolastico, delle attività negoziali indicate negli articoli sotto riportati;

VISTA la normativa vigente per le stazioni appaltanti pubbliche, di cui al d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36, recante il Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78;

VISTO il d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

CONSIDERATO che le Istituzioni scolastiche, in qualità di stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto della vigente normativa in materia di contratti pubblici, per gli acquisti sotto-soglia;

CONSIDERATO che l'espletamento in via autonoma delle procedure negoziali dell'istituzione scolastica non può prescindere dall'ottimizzazione dei tempi e delle risorse impiegate, nell'ottica della piena efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa,

DELIBERA il seguente regolamento:

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. 28/8/2018, n. 129 "Regolamento concernente le istituzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche", l'attività amministrativa relativa allo svolgimento dell'attività negoziale, e più specificamente, ai sensi dell'art. 45 co.2 del predetto decreto, i criteri e le limitazioni per:

- D.I. 129/2018 art. 45 co.2 lett.a) affidamento di lavori, servizi e forniture secondo quanto disposto dal d.lgs. 36/2023;
- D.I. 129/2018 art. 45 co. 2 lett.b) stipula di contratti di sponsorizzazione;
- D.I. 129/2018 art. 45 co. 2 lett.d) utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- D.I. 129/2018 art. 45 co. 2 lett.g) acquisto ed alienazione di titoli di stato;
- D.I. 129/2018 art. 45 co. 2 lett.h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- D.I. 129/2018 art. 45 co. 2 lett.i) partecipazione a progetti internazionali.

Art. 2 D.I. 129/2018 art. 45 lett. a) Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo

Tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente scolastico, finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture si uniformano nella loro realizzazione al criterio dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36. Nella decisione a contrarre l'istituzione scolastica manifesta la propria intenzione di obbligarsi, dando conto delle motivazioni relative al perseguimento degli interessi di carattere pubblico e delle modalità di scelta del contraente.

1. <u>Acquisizione di beni e servizi di importo inferiore a 143.000,00 euro IVA esclusa, e di lavori di importo inferiore a 150.000,00 euro IVA esclusa</u>
   Si procede con affidamento diretto a cura del Dirigente Scolastico, anche senza previa consultazione di due

o più operatori economici. Per l'individuazione dell'operatore affidatario è possibile procedere in via informale mediante indagine di mercato o mediante interpello degli operatori economici inseriti nell'albo fornitori appositamente istituito.
Il limite per lo svolgimento di tutte le attività negoziali necessarie per le procedure relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico mediante affidamento diretto è pertanto elevato a 142.999,99 euro per servizi e forniture e a 149.999,99 euro per lavori, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma Annuale e successive modifiche.
Ai sensi dell'art. 49 del d.lgs.36/2023, gli affidamenti avvengono nel rispetto del **principio di rotazione**, in base al quale "è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi".
In casi motivati con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto, il contraente uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto.
È comunque consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000,00 euro.
Per le procedure di affidamento diretto, di importo inferiore a € 40.000,00, le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, con le quali gli operatori economici attestano il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti, sono verificate attraverso controlli a campione.
Si rimette in ogni caso alla valutazione discrezionale del Dirigente Scolastico la possibilità di adottare anche altre procedure previste dalla normativa vigente, quali:
- procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno tre operatori economici;
- procedura ristretta;
- procedura aperta.

2. Acquisizione di beni e servizi di importo superiore a 143.000,00 euro IVA esclusa, e di lavori di importo superiore a 150.000,00 euro IVA esclusa
E' prevista la procedura negoziata senza bando previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici per i lavori di importo inferiore a 1.000.000,00 di euro, di almeno dieci operatori economici per i lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 di euro e fino alla soglia di rilevanza europea e di almeno cinque operatori economici per i servizi e le forniture di importo pari o superiore a 143.000,00 euro fino alla soglia di rilevanza europea.
E' fatta salva la possibilità di adottare le ordinarie procedure di scelta del contraente, la procedura aperta e la procedura ristretta.

Art. 2.1 Affidamenti al di fuori del campo CONSIP

L'acquisizione di beni e servizi è subordinata alla preventiva procedura di consultazione delle convenzioni CONSIP.
Ai sensi della nota M.I.U.R. 3354 del 20/03/2013 si può procedere ad acquisti extra Consip, senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 1, comma 1, primo periodo, del D.L. 95/2012, nelle seguenti ipotesi:
1. in caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare;
2. qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procedere all'acquisizione unitaria di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione Consip; 3. qualora l'importo del contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso rispetto ai parametri prezzo/qualità stabilito dagli strumenti Consip S.p.A., ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza (art. 1, co.1, ultimo periodo, del DL 95/2012 come modificato dall'art. 1, comma 154, legge n. 228 del 2012).
L'attivazione di una procedura di acquisto fuori campo Consip deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni Consip ovvero ad una analisi di convenienza comparativa. Qualora all'esito della verifica/analisi risulti l'indisponibilità delle convenzioni Consip, il Dirigente Scolastico **autorizza con determinazione motivata l'acquisto fuori convenzione**.
L'acquisizione di beni e servizi al di fuori del campo CONSIP è ammessa in relazione alle seguenti forniture:
- acquisti di generi di cancelleria, pulizia, materiale informatico, materiale per piccole manutenzioni;
- acquisti per manutenzione di mobili, arredi, suppellettili e macchine di ufficio.
- acquisti di servizi per: visite e viaggi d'istruzione, stages, assicurazione infortuni e responsabilità civile per fatti del personale scolastico e alunni.

Il ricorso all'acquisizione al di fuori del campo Consip è altresì consentito in ipotesi di urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

Art. 2.1.1. Indagini di mercato

Il Dirigente Scolastico, per acquisti extra CONSIP, provvede alla individuazione del "mercato di riferimento dell'Istituto", con priorità per la scelta di professionisti/fornitori di lavori, beni e servizi operanti nel comprensorio territoriale della Provincia; in carenza, la scelta sarà estesa prima al territorio regionale e successivamente al territorio nazionale.

Art. 3 D.I. 129/2018 art. 45 lett. b) Contratti di sponsorizzazione

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente Scolastico nel rispetto delle seguenti condizioni:
- in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- 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;
- non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola.

Nella scelta degli sponsor si accorda la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie e per attività svolte abbiano dimostrato particolare attenzione ai problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.
Le clausole che determinano il contenuto del contratto devono specificare:

a) descrizione dettagliata degli obblighi di promozione pubblicitaria gravanti sul soggetto sponsorizzato;
b) durata del contratto;
c) ammontare del corrispettivo e delle modalità di pagamento;
d) descrizione dettagliata del logo/segno che dovrà essere diffuso.

Art. 4 D.I. 129/2018 art. 45 lett. c) Contratti di locazione di immobili.

NON PREVISTO

Art. 5 D.I. 129/2018 art. 45 lett. d) Utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica o in uso alla medesima

I locali e i beni scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Aziende, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabiliti, nel rispetto delle norme dettate dal D.I. 28 agosto 2018, n. 129.
L'utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con le finalità educative e formative dell'istituzione scolastica stessa. Le attività dell'Istituzione scolastica hanno assoluta priorità rispetto all'utilizzo dei locali da parte degli Enti concessionari interessati.
In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

1. dichiarare le finalità del soggetto richiedente e quelle delle attività per le quali è richiesto l'utilizzo dei locali;
2. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente per l'istituzione scolastica;
3. osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio, vigilando che coloro che sono presenti durante le attività per cui si concedono i locali non entrino in aree precluse e non oggetto di concessione;
4. riconsegnare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività dell'istituzione scolastica;
5. assumere la custodia dei locali oggetto di concessione, compresa quella dei beni contenuti nei locali e di eventuali chiavi o codici di accesso, e rispondere, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo allo stesso tempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo;
6. stipulare una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo;
7. avvertire immediatamente il Dirigente scolastico per ogni eventualità che comporti criticità o problematiche nell'uso dei locali.

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione dell'oggetto, il soggetto richiedente, il nominativo del responsabile legale e la dettagliata descrizione dell'attività prevista. Il Dirigente scolastico verifica se la richiesta è compatibile con le disposizioni del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro è positivo, il Dirigente scolastico procede all'approvazione. Il Dirigente scolastico concede i locali anche in deroga a quanto previsto dalla presente delibera, purché senza ulteriori oneri per l'istituzione scolastica e l'Ente proprietario, in casi del tutto eccezionali da motivare dettagliatamente e qualora le attività previste siano particolarmente meritevoli in riferimento alle finalità dell'Istituzione scolastica.
II concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti 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 dei concessionari, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula della sopraindicata polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.
La concessione può essere revocata in qualsiasi momento dall'Istituzione scolastica per giustificati motivi.

Art. 6 D.I. 129/2018 art. 45 lett. e) Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi NON PREVISTO

Art. 7 D.I. 129/2018 art. 45 co.2 lett. f) 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'esecuzione di attività di ricerca, di didattica e consulenza per conto terzi, conclusi tra l'I.S. ed Enti pubblici e privat, ai sensi dell'art 26 del D.I. 129/2018, sono stipulati dal D.S. nell'ambito dei criteri e limiti di seguito stabiliti.

Nell'attività di ricerca, di didattica e consulenza per conto terzi, rientrano quelle prestazioni eseguite dall'I.S., avvalendosi delle proprie strutture che esulano dai compiti istituzionali.

Il D.S., per i contratti relativi a prestazione a carattere didattico, commissionati da terzi, prima di procedere alla loro stipulazione, deve accertare che l'esecuzione della prestazione:

a. sia compatibile con lo svolgimento della normale attività didattica;
b. non costituisca attività istituzionale dell'I.S.;
c. sia strumentale e funzionale alle finalità della scuola;
d. nel caso si richieda l'impiego di laboratori, si dovranno stabilite le modalità di utilizzo;
e. nel caso di utilizzo di personale interno, si dovrà tener conto dell'orario (in servizio/fuori servizio).

Il corrispettivo da richiedere al committente è approvato dal Consiglio d'Istituto su proposta del dirigente. Il corrispettivo deve consentire l'integrale copertura dei costi, nonché una quota utile.

Su proposta del dirigente i corrispettivi introitati saranno ripartiti:

- una quota pari al 35 % acquisita al bilancio della scuola, a fronte delle spese generali sostenute;
- una quota pari al 15 % acquisita al bilancio della scuola per copertura di eventuali azioni risarcitorie esercitate da terzi nei confronti della scuola;
- una quota pari al 20 % acquisita al bilancio della scuola, da destinare al personale amministrativo che cura gli aspetti amministrativi dell'attività;
- il dirigente propone una quota da destinare al personale docente e ATA che non può superare l'85% di quanto resta dopo aver dedotto dal corrispettivo le quote acquisite a bilancio e i costi della prestazione;
- le somme rimanenti dopo le operazioni suindicate possono essere utilizzate per l'acquisto di materiale per gli alunni.

Art. 8 D.I. 129/2018 art. 45 co.2 lett. g) Acquisto ed alienazione di titoli di Stato

L'investimento in titoli di stato è possibile solo mediante l'utilizzo di risorse derivanti da entrate proprie dell'I.S. (quali, ad esempio, quelle ottenute attraverso l'attività contrattuale) e da eredità, donazioni, legati, lasciti, secondo quanto previsto dall'art. 43 co. 6 del D.I. 129/2018. Il relativo contratto può essere stipulato esclusivamente con istituzioni professionali del settore, abilitate all'esercizio delle attività bancarie e finanziarie.

La stipula di questo tipo di contratto dev'essere finalizzata alla conservazione e all'incremento di risorse finanziarie non immediatamente impiegabili, da destinare ad una specifica opera d'interesse dell'istituzione scolastica.

Art. 9 D.I. 129/2018 art. 45 co.2 lett.h) Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività

Il presente articolo disciplina le procedure comparative, le modalità ed i criteri per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo ad esperti esterni all'istituzione scolastica, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e degli artt. 43, comma 3, 44, comma 4, e 45, comma 2, lettera h) del D.I. n. 129 del 2018. Rientrano nella disciplina del presente Regolamento tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche ai sensi degli artt. 2222 (contratti di prestazione d'opera ai sensi con esperti che effettuino prestazioni di lavoro autonomo occasionale non rientranti nell'oggetto dell'arte o professione abitualmente esercitata) e art. 2230 del codice civile (contratti di prestazione d'opera intellettuale con lavoratori autonomi liberi professionisti di cui al comma 1 dell'art. 53 del Tuir).

Presupposti e requisiti

Per le specifiche esigenze finalizzate all'arricchimento dell'Offerta Formativa nonché per la formazione del personale, cui l'istituzione scolastica non può far fronte con personale in servizio, è possibile conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici, determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- prima di procedere al conferimento di incarichi a soggetti esterni deve essere verificata l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica, rilevando altresì che è fatto divieto alla stessa di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione;
- non è ammesso il rinnovo;
- l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.

Gli avvisi indicano modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati (anche attraverso Commissioni appositamente costituite), la documentazione da produrre, i criteri attraverso i quali avviene la comparazione, nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.
Per ciascun contratto deve essere specificato:

a. l'oggetto della prestazione
b. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione
c. il luogo della prestazione
d. il compenso per la prestazione.

Individuazione delle professionalità - Ai fini della selezione degli esperti esterni si potrà procedere sia attraverso avviso pubblico di selezione, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'istituzione scolastica, sia attraverso l'invio lettere di invito a specifici individui.
Sia nell'Avviso che nelle lettere di invito dovranno essere indicati:
a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
c) durata dell'incarico;
d) modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
e) tipologia contrattuale;
f) compenso per la prestazione e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione.
Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte, le relative modalità di presentazione, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione. L'avviso può prevedere colloqui, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.
Gli aspiranti, oltre ai requisiti specifici relativi all'oggetto dell'attività richiesta, devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda, dei requisiti generali previsti dalla Legge per sottoscrivere contratti con le Pubbliche Amministrazioni.
Il Dirigente scolastico procede alla valutazione dei *curricula* presentati, eventualmente anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali esplicitati.
Pubblicità dell'avviso pubblico e dell'esito della procedura - All'avviso di selezione è data adeguata pubblicità tramite il sito istituzionale dell'amministrazione (Albo Online e sezione Amministrazione Trasparente).
L'avviso prevede un termine per la presentazione delle candidature di almeno quindici giorni dalla pubblicazione, salvo casi di particolare urgenza.
Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.
Esclusioni - Sono esclusi dalla necessità di procedure comparative le prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria e del tutto autonoma, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili.
Collaborazioni plurime - Nel caso in cui l'istituzione scolastica si avvalga di personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche si configura una collaborazione plurima ai sensi dell'art. 35 e 57 CCNL del 29/11/2007.
Durata del contratto e determinazione del compenso - Nei confronti dei candidati selezionati, il D.S. provvede alla stipula del contratto. Il contratto deve essere redatto per iscritto a pena di nullità e sottoscritto da entrambi i contraenti.
Non è ammesso il rinnovo, né tacito né espresso, del contratto di collaborazione. L'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per

ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.
Il compenso da attribuire, in riferimento alla disponibilità finanziaria del singolo progetto o della specifica assegnazione finanziaria, deve tenere conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto.
A seconda della tipologia di attività potrà anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione.
Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico.
La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.
Verifica dell'esecuzione e del corretto adempimento - Il D.S. verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico.
Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempimento.
Interventi di esperti a titolo gratuito - E' prevista la possibilità di interventi specialistici gratuiti da parte di personale esterno all'I.S. Sebbene l'attività sia prestata a titolo gratuito, dovrà essere prevista la copertura assicurativa antinfortunistica e quella specifica per la responsabilità civile derivante da eventuale culpa in vigilando sugli alunni, nonché il possesso dei requisiti di cui al presente Regolamento.
Incarichi nei progetti PON-PNRR - Nel caso di incarichi (es. progettista, collaudatore, esperto, tutor, ecc.) conferiti nell'ambito dello svolgimento di progetti con finanziamenti a valere sulle risorse del Programma Operativo Nazionale FESR/FSE o del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e similari, le disposizioni contenute nel presente regolamento si uniformano a quelle diffuse dalle competenti Autorità di Gestione.

Art. 10 D.I. 129/2018 art. 45 co.2 lett. i) Partecipazione a progetti internazionali

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

21.REGOLAMENTO CONCERNENTE GLI OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E TRASPARENZA

Capo I

Principi generali

Art. 1: Oggetto e contesto normativo

1.1

Il presente Regolamento disciplina la tenuta, il funzionamento e le responsabilità relative alle pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente (AT) di cui all'**art. 9 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33** che prevede:

- L'istituzione di una sezione "Amministrazione trasparente" accessibile dalla home page del sito web istituzionale ed in cui devono essere pubblicati i dati, le informazioni e i documenti ai sensi della normativa vigente (e specificati in modo puntuale, per l'istituto IC. A.Manzoni negli articoli seguenti del presente regolamento).
- Al fine di evitare eventuali duplicazioni, la suddetta pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti assicurando la qualità delle informazioni
- Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione AT

1.2

Per la definizione degli obblighi di pubblicazione stabiliti dal D. Lgs 33/2013 per tutte le pubbliche amministrazioni è intervenuta ANAC con la sua Delibera 1310/2016 dal titolo *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs 33/2013 come modificato dal D. Lgs 97/2016"*.

1.3

Per l'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 190/2012 e 33/2013 è intervenuta il 13 aprile 2016, con delibera n. 430, l'Autorità Nazionale Anticorruzione adottando le *"Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33"*. Con le menzionate Linee guida vengono fornite indicazioni volte a orientare le istituzioni scolastiche nell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, tenuto conto delle caratteristiche organizzative e dimensionali del settore dell'istruzione scolastica e delle singole istituzioni, della specificità e peculiarità delle funzioni, nonché della disciplina di settore che caratterizza queste amministrazioni.

Art. 2: Finalità

2.1

La pubblicazione di dati, informazioni e documenti in Amministrazione Trasparente è finalizzata a garantire la **trasparenza intesa come accessibilità totale** ai dati e ai documenti in possesso della pubblica amministrazione. Le pubblicazioni in Amministrazione Trasparente hanno la finalità di tutelare i diritti dei cittadini e di promuovere partecipazione e forme diffuse di controllo sulle attività delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

2.2

La pubblicazione dei dati in possesso delle pubbliche amministrazioni intende incentivare la partecipazione dei cittadini allo scopo di:

- assicurare la conoscenza dei servizi resi, le caratteristiche quantitative e qualitative e le modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni di corruzione e promuovere l'integrità;
- sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento.

Art. 3: Pubblicità, diritto alla conoscibilità e riutilizzabilità

3.1

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente regolamento sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli, citandone la fonte e rispettandone l'integrità, alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riutilizzo di documenti nel settore pubblico di cui al decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36. I dati personali sono riutilizzabili in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati e nel rispetto del Regolamento UE 679/2016.

Art. 4: Limiti alla trasparenza

4.1

Nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Istituzione Scolastica, il personale amministrativo che genera l'atto deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e proporzionalità delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto, nel pieno rispetto della legge sulla Privacy. Per **necessità e proporzionalità** si intende che chi genera l'atto deve indicare nello stesso solo ed esclusivamente quei dati personali che sono rilevanti al fine del conseguimento della finalità della pubblicazione provvedendo a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

4.2

La diffusione dei **dati sensibili e giudiziari** è lecita se la stessa è prevista da una norma di legge ed è realmente indispensabile e pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in conformità all'apposito Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con Decreto Ministeriale n. 305 del 7 Dicembre 2006;

4.2

L'incaricato della pubblicazione di cui all'art. 28 del presente regolamento, prima della diffusione del documento in AT, dovrà provvedere a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Art. 5: Pubblicazione di documenti non soggetti ad obbligo di pubblicità

5.1

L'Istituto può disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale ed in AT di dati, informazioni e documenti che non ha l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente regolamento, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti. La pubblicazione di documenti non soggetti ad obbligo di pubblicità può avvenire in ***Amministrazione Trasparente/ Altri contenuti / Dati ulteriori***.

Art. 6: Qualità delle informazioni

6.1

Deve essere garantita la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Istituto, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità.

6.2

L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti

Art. 7: Modalità di pubblicazione

7.1

Le modalità di pubblicazione in AT degli atti e documenti contenenti dati personali, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dall'art.51 del D.Lgs. n° 82/2005.

7.2

I documenti oggetto di pubblicazione in AT sono di norma in formato elettronico non modificabile (PDF) e firmati digitalmente.

Art. 8: Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

8.1

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente regolamento sono pubblicati con cadenza trimestrale, semestrale, annuale o tempestivamente secondo quanto stabilito dall'allegato 1 della Delibera ANAC 1310/2016.

8.2

I dati, informazioni e documenti di cui all'art. 14, c. 2 del D. Lgs 33/2013 sono pubblicati in ***AT/personale/titolari di incarichi dirigenziali*** entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico del dirigente scolastico (vedere art. 12 del presente regolamento).

8.3

I dati, informazioni e documenti di cui all'art. 15, commi 1 e 2 del D. Lgs 33/2013 (incarichi di collaborazione e consulenza) sono pubblicati in ***AT/consulenti e collaboratori/titolari di incarichi di collaborazione e consulenza*** entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico (vedere art. 12 del presente regolamento).

8.4

In mancanza di specifica disposizione i documenti ad obbligo di pubblicazione in AT saranno pubblicati per **5 anni** a partire dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

8.5

Differenti tempi di pubblicazione potranno essere stabiliti con separata deliberazione fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Art. 9: Scadenza dei termini di pubblicazione

9.1

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione stabilito all'art. 8 o da altra separata deliberazione i documenti, le informazioni e i dati sono cancellati dal sito e da amministrazione trasparente.

9.2

E' possibile, dopo la scadenza dei termini di pubblicazione, spostare i contenuti del sito e di amministrazione trasparente in appositi archivi che non potranno però essere accessibili al pubblico se non per documenti privi di dati personali o anonimizzati.

Capo II

I contenuti di Amministrazione Trasparente

Art. 10: Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale

10.1

E' pubblicato in ***AT/ Disposizioni generali/ Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)*** il link al PTPCT redatto dall'Ufficio Scolastico della regione Lombardia nel suo ruolo di Responsabile Prevenzione Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) degli istituti scolastici sul proprio territorio.

10.2

Sono pubblicati in ***AT/ Disposizioni generali/ Atti generali*** i riferimenti normativi, con i

relativi link alle norme di legge che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività. Sono altresì pubblicati le comunicazioni, i regolamenti e le istruzioni emanati dall'istituto e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano i compiti istituzionali dell'istituto o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta.

Art. 11: Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione dell'Amministrazione

11.1

Sono pubblicate in ***AT/ Organizzazione*** le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati tra gli altri:

- una descrizione dei compiti e delle funzioni del Consiglio di Istituto;
- articolazione degli uffici, organigramma, competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio;
- elenco dei numeri di telefono nonché caselle di posta elettronica istituzionali e caselle di posta elettronica certificata dedicate

11.2

Nella sezione Organizzazione non devono essere pubblicati i nominativi del personale docente, amministrativo, tecnico e ausiliario né nell'articolazione degli uffici né nell'organigramma, che deve essere inteso come illustrazione semplificata dell'organizzazione (funzionigramma) e non come elenco dei dipendenti, fermo restando l'obbligo di pubblicazione del nominativo del Dirigente Scolastico quale responsabile dell'istituzione.

Art. 12: Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza

12.1

In ***AT/Consulenti e collaboratori*** sono pubblicati gli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

Per ciascun titolare di incarico sono pubblicati:

- curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo;
- compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione;
- dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali;

Sono altresì pubblicate tabelle di sintesi relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica); attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse

12.2

Gli incarichi conferiti o autorizzati a consulenti e collaboratori devono essere comunicati, entro 15 giorni dal conferimento o dall'autorizzazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite la piattaforma PerlaPA (Anagrafe delle Prestazioni), ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs 165/2001 e successive modifiche.

12.3

Nella sezione Amministrazione Trasparente / Consulenti e collaboratori devono essere pubblicati i link alle pagine della piattaforma PerlaPA dove sono rese pubbliche, in formato tabellare e suddivise per anno, le informazioni relative agli incarichi comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica. La pubblicazione di tali link assolve gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, senza necessità di duplicare i dati già disponibili su PerlaPA.

Art. 13: Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali

13.1

In ***AT/Personale/Dirigenti*** sono pubblicati gli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione. Relativamente al Dirigente Scolastico in carica sono pubblicati:

- Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo
- dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi
- dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico
- dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico

13.2

In ***AT/Personale/Dirigenti cessati*** per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico sono pubblicati i curricula dei dirigenti cessati.

Art. 14: Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale

14.1

L'Istituto rende accessibili su **AT/Personale** le informazioni relative a:

- Personale non a tempo indeterminato
- Tassi di assenza del personale
- Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti
- Contrattazione collettiva
- Contrattazione integrativa

14.2

Nella sezione "Dotazione organica", pubblicata all'interno di "Amministrazione Trasparente", è reso disponibile il prospetto riepilogativo relativo all'organico di fatto in dotazione all'Istituto.

14.3

Le informazioni di cui al punto 14.1 potranno essere accessibili da amministrazione trasparente anche attraverso link che riconducono a piattaforme esterne quali ***UNICA, SIDI, contrattiintegrativipa.it, aranagenzia.it e consulentipubblici.gov.it***.

Art. 15: Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e all'attribuzione di premi al personale

15.1

In **AT/Performance/Ammontare complessivo dei premi** è resa pubblica la distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi

Art. 16: Obblighi di pubblicazione su attività e procedimenti

16.1

In **AT/Attività e procedimenti/Tipologie di procedimenti** sono riportate in formato tabellare le seguenti informazioni per ciascuna tipologia di procedimento:

- breve descrizione del procedimento
- unità organizzative responsabili dell'istruttoria
- nome del responsabile del procedimento e relativi recapiti
- ove diverso, il responsabile del provvedimento finale e relativi recapiti
- modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino
- termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso
- Documenti da allegare all'istanza e modulistica
- link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione
- modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari
- nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale

16.2

In **AT/Attività e procedimenti/Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati** sono riportati i recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.

Art. 17: Obblighi di pubblicazione dei Provvedimenti

17.1

Le istituzioni scolastiche non hanno organi di indirizzo politico-amministrativo ai sensi della Delibera ANAC n. 144 del 7 ottobre 2014, per cui la sotto-sezione Amministrazione Trasparente / Provvedimenti / Provvedimenti organi indirizzo politico può rimanere vuota ovvero contenere una dichiarazione in tal senso;

l'istituzione scolastica può tuttavia pubblicare, qualora lo ritenga utile per finalità di trasparenza, l'elenco dei riferimenti alle delibere del Consiglio di Istituto, Organo di indirizzo e di gestione degli aspetti economici ed organizzativi generali, con indicazione di numero, data ed oggetto.

17.2

In **AT/Provvedimenti/ Provvedimenti dirigenti** è riportato l'elenco dei provvedimenti del Dirigente Scolastico, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (anche attraverso link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. L'aggiornamento dell'elenco delle determine del Dirigente Scolastico avviene con cadenza semestrale.

Art. 18: Obblighi di pubblicazione informazioni bandi di gara e contratti

18.1 - Riferimenti normativi e finalità

Gli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente / Bandi di gara e contratti sono definiti dall'art. 37 del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 36/2023 (nuovo codice dei contratti pubblici), e dall'art. 28 del D.Lgs. 36/2023, ed hanno la finalità di garantire la trasparenza su tutte le fasi del ciclo di vita dei contratti pubblici.

18.2 - Assolvimento degli obblighi di trasparenza

Gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici si intendono assolti attraverso:

a) la trasmissione tempestiva dei dati e delle informazioni relative alle procedure di affidamento alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) presso ANAC, mediante le Piattaforme di Approvvigionamento Digitale (PAD), quali il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA);

b) la pubblicazione in Amministrazione Trasparente del collegamento ipertestuale alla sezione della BDNCP contenente le informazioni relative a ciascuna procedura di affidamento;

c) la pubblicazione in Amministrazione Trasparente di ulteriori documenti e informazioni non trasmessi alla BDNCP, secondo quanto stabilito dalla Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e successive modifiche.

18.3 - Informazioni generali relative a tutte le procedure

Devono essere pubblicate le seguenti informazioni di carattere generale, applicabili a tutte le procedure di affidamento:

a) **Uso di procedure automatizzate**: informazioni relative all'eventuale utilizzo di procedure o strumenti elettronici per l'acquisizione e la valutazione delle offerte;

b) **Programmazione triennale lavori pubblici e acquisti**: per le istituzioni scolastiche, considerato che di norma gli importi per l'affidamento di lavori e forniture sono al di sotto delle soglie stabilite per la redazione dei programmi triennali (€ 150.000 per i lavori ed € 140.000 per forniture e servizi), deve essere pubblicata la seguente dicitura: *"Gli importi per l'affidamento di lavori e forniture sono al di sotto delle soglie stabilite per la redazione del programma triennale dei lavori pubblici (€ 150.000) e del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi (€ 140.000)"*;

c) **Soggetti titolari di progetti di investimento pubblico**: elenco annuale dei progetti finanziati con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, fonti finanziarie, data di avvio e stato di attuazione finanziario e procedurale, ai sensi dell'art. 11, comma 2-quater, della Legge 3/2003;

18.4 - Informazioni e documenti per ciascuna procedura di affidamento

Per ogni procedura di affidamento avviata a partire dal 1° gennaio 2024, le informazioni e i documenti devono essere pubblicati raggruppati per procedura e non più per tipologia di atto, al fine di consentire all'utente una visione complessiva e immediata di tutti gli atti relativi alla medesima procedura.

Per ciascuna procedura deve essere pubblicato:

a) **Collegamento ipertestuale alla BDNCP**: link diretto alla pagina della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici contenente le informazioni sulla specifica procedura, nel formato: https://dati.anticorruzione.it/superset/dashboard/dettaglio_cig/?cig=[numero CIG];

b) **Documenti di gara non trasmessi alla BDNCP**, secondo quanto stabilito dalla Delibera ANAC n. 264/2023, tra cui:

- Decisione di contrarre o provvedimento equivalente;
- Bando di gara o lettera di invito (ove presente);
- Disciplinare di gara (ove presente);
- Capitolato speciale d'appalto o descrittivo (ove presente);
- Condizioni contrattuali proposte (ove presente);
- Eventuali chiarimenti richiesti dagli operatori economici (ove presente);

c) **Composizione delle commissioni giudicatrici**: nominativi e curricula dei componenti delle commissioni giudicatrici, limitatamente alle procedure che prevedono l'istituzione di tali commissioni (non applicabile agli affidamenti diretti sotto soglia);

18.5 - Affidamenti diretti

Per gli affidamenti diretti di importo inferiore alla soglia di € 140.000, considerato che la soglia per gli affidamenti diretti è stata significativamente innalzata dal nuovo codice degli appalti, l'istituzione scolastica pubblica, per ciascuna procedura: a) il collegamento ipertestuale alla BDNCP; b) la decisione di contrarre o il provvedimento di affidamento diretto, contenente le motivazioni della scelta dell'operatore economico.

18.6 - Pubblicazione dei link alla BDNCP

L'istituzione scolastica pubblica nella sotto-sezione Bandi di gara e contratti:

a) il link alla pagina della BDNCP relativa alla stazione appaltante, nel formato: https://dati.anticorruzione.it/superset/dashboard/dettaglio_sa/?sa=[C.F. della scuola];

b) per ciascuna procedura, il link alla pagina della BDNCP specifica della procedura, contenente i dati trasmessi attraverso la piattaforma di approvvigionamento digitale (MEPA) nel formato: https://dati.anticorruzione.it/superset/dashboard/dettaglio_cig/?cig=[numero CIG]

18.7 - Documenti relativi a procedure concluse prima del 1° gennaio 2024

I dati, i documenti e le informazioni relativi alle procedure di affidamento avviate e concluse prima del 1° gennaio 2024 restano pubblicati nella sezione Bandi di gara e contratti secondo la struttura previgente, con suddivisione per tipologia di atto (delibere a contrarre, avvisi e bandi, contratti, resoconti della gestione finanziaria, ecc.), e devono essere mantenuti accessibili per i cinque anni successivi alla conclusione della procedura.

18.8 - Aggiornamento

Le informazioni e i documenti pubblicati nella sezione Bandi di gara e contratti devono essere aggiornati con tempestività in relazione alle diverse fasi della procedura di affidamento (pubblicazione del bando, aggiudicazione, stipula, esecuzione, conclusione del contratto).

Art. 19: Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

19.1

In **AT/ Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici / Criteri e modalità** sono resi pubblici gli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui l'amministrazione si attiene per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

19.2

In **AT/ Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici / Atti di concessione** sono resi pubblici gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. E' altresì aggiornato con cadenza annuale l'elenco dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro

19.3

La pubblicazione di cui al punto precedente deve avvenire nel rispetto dell'art. 26, c. 4 del D. Lgs 33/2013 che recita *"è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati"*.

Art. 20: Bilanci

20.1

In **AT/ Bilanci / Bilancio preventivo e consuntivo** è reso pubblico il **bilancio di previsione** di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.

20.2

In **AT/ Bilanci / Bilancio preventivo e consuntivo** è reso pubblico il **bilancio consuntivo** di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche

Art. 21: Beni immobili e gestione patrimonio

21.1

In **AT/ Beni immobili e gestione patrimonio/ Patrimonio immobiliare** sono pubblicate informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti (se presenti).

21.2

In **AT/ Beni immobili e gestione patrimonio/ Canoni di locazione o affitto** sono pubblicate informazioni sui canoni di locazione o di affitto versati o percepiti (se presenti)

Art. 22: Controlli e rilievi sull'amministrazione

22.1

In ***Amministrazione Trasparente / Controlli e rilievi sull'amministrazione / Organismi indipendenti di valutazione***, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe sono pubblicati gli atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe. Nelle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 74, comma 4, del D.Lgs. 150/2009, è esclusa la costituzione degli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV); le funzioni dell'OIV, limitatamente all'attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, sono svolte dal Collegio dei Revisori dei Conti ai sensi dell'art. 1, comma 562, della Legge 197/2022, i cui atti e attestazioni devono essere pubblicati nella presente sottosezione.

22.2

In **AT/ Controlli e rilievi sull'amministrazione/ Organi di revisione amministrativa e contabile** sono pubblicate le relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio

22.3

In **AT/ Controlli e rilievi sull'amministrazione/ Corte dei conti** sono resi pubblici, ove presenti, i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.

Art. 23: Servizi erogati

23.1

In **AT/ Servizi erogati / Carta dei servizi e standard di qualità** é pubblicato il Piano Triennale per l'Offerta Formativa e qualunque altro documento contenente gli standard di qualità dei servizi prestati dall'amministrazione scolastica (ad esempio il RAV).

Art. 24: Pagamenti dell'amministrazione

24.1

In **AT/ Pagamenti dell'amministrazione / Dati sui pagamenti** sono pubblicate le informazioni relative ai dati di pagamento stabiliti dalla legislazione vigente.

24.2

In **AT/ Pagamenti dell'amministrazione / Indicatore di tempestività dei pagamenti** è pubblicato l'indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture. Con cadenza annuale è anche pubblicato l'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti relativo all'anno solare. Anche con cadenza annuale dovrà essere pubblicato l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.

24.3

In **AT/ Pagamenti dell'amministrazione / IBAN e pagamenti informatici** devono essere rese note le informazioni per l'effettuazione dei pagamenti attraverso PagoPA (o Pago in rete) piattaforma per i pagamenti on-line di tasse, contributi e premi assicurativi a carico dei genitori. Non devono essere pubblicati i numeri IBAN per conti riconducibili all'amministrazione scolastica.

Art. 25: Altri contenuti

25.1

In **AT/ Altri contenuti / Prevenzione della Corruzione** sono pubblicati:

- Il **Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza** redatto e pubblicato dall'Ufficio Scolastico Regionale competente per tutte le scuole del territorio regionale. Aggiornamento annuale.
- Il nome ed i contatti email e telefonici del responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza
- Il nominativo del Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) che ha il compito di tenere aggiornate le informazioni dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA)
- Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)
- Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno).
- Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti dell'ANAC in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione
- Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013
- Il patto di integrità da far firmare alle ditte fornitrici
- Informazioni sulla vigente normativa in materia di segnalazione degli illeciti da parte dei dipendenti e sulle procedure di segnalazione adottate dall'amministrazione

25.2

In **AT/ Altri contenuti / Accesso civico** sono pubblicati:

- Modelli per la presentazione della richiesta di accesso civico e indicazione della procedura per la presentazione della richiesta al titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta.
- Elenco delle richieste di accesso (civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione. Aggiornamento semestrale.

25.3

In **AT/ Altri contenuti / Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati** sono pubblicati:

- Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso dell'amministrazione
- Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)

25.4

In **AT/ Altri contenuti / Dati ulteriori** sono pubblicati dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate. Secondo quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013, nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

Capo III
Ruoli e responsabilità

Art. 26: Responsabile della trasparenza

26.1

Il responsabile della trasparenza per l'istituzione scolastica è il Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico della Regione Lombardia che svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte delle

amministrazioni scolastiche di propria competenza degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonchè segnalando alle Autorità competenti i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

26.2

Il Responsabile della trasparenza provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità che dovrà poi essere pubblicato in Amministrazione Trasparente nelle sezioni ***Disposizioni Generali /PTPCT*** e ***Altri contenuti / Prevenzione della Corruzione***

Art. 27: Responsabile della pubblicazione

27.1

Il responsabile della pubblicazione in Amministrazione Trasparente è il Dirigente Scolastico in quanto legale rappresentante dell'istituzione scolastica.

27.2

Il Dirigente Scolastico risponde degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale, garantendo completezza e correttezza alla pubblicazione di dati, informazioni e atti, nel rispetto del d.lgs. n.196/2003, del Regolamento UE 2016/679 e del d.lgs. n.101/2018;

27.3

Il Dirigente Scolastico verifica che siano rispettate dai propri preposti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione;

Art. 28: Referente per la trasparenza

28.1

Il referente per la trasparenza è il soggetto che, in collaborazione e sotto la responsabilità del dirigente scolastico, ha il compito di

- svolgere ogni utile operazione affinché Amministrazione Trasparente sia costantemente aggiornata con dati e informazioni coi criteri di qualità richiesti
- svolgere attività di controllo e stimolo affinché venga assicurato il raggiungimento degli obiettivi fissati in materia di Anticorruzione e trasparenza

28.2

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), in quanto figura apicale dell'area amministrativa dell'istituzione scolastica, è individuato quale referente per la trasparenza dell'istituto. Le attività di referente per la trasparenza rientrano tra le ordinarie funzioni di organizzazione, coordinamento e gestione dei servizi amministrativi attribuite al DSGA dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Istruzione e Ricerca, e non comportano l'assunzione di responsabilità di natura dirigenziale, che restano in capo al Dirigente Scolastico quale titolare degli obblighi di trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

Art. 29: Incaricati della pubblicazione

29.1

Il personale che materialmente provvede alla pubblicazione dei documenti e delle informazioni in Amministrazione Trasparente è autorizzato quale incaricato della pubblicazione. Di norma è incaricato della pubblicazione lo stesso dipendente che ha l'incarico di formazione dell'atto medesimo.

29.2

Ciascun incaricato della pubblicazione dovrà occuparsi dei documenti di propria pertinenza secondo quanto stabilito dal piano delle attività redatto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

29.3

L'incaricato della redazione del documento destinato alla pubblicazione dovrà accertarsi, nella formazione del documento, del rispetto dei principi di necessità e proporzionalità dei dati personali secondo quanto stabilito dalla vigente normativa sulla Privacy.

29.4

L'incaricato della pubblicazione, prima della diffusione del documento in AT, dovrà provvedere a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Capo IV
Disposizioni finali

Art. 30: Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni

30.1

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal presente regolamento costituisce violazione della normativa in materia di trasparenza (D. Lgs 33/2013) e di lotta alla corruzione (L. 190/2012) e costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale. Contro tali violazioni può ricorrere il cittadino facendo segnalazione al **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza** dell'istituto o facendo ricorso all'Ufficio del **Difensore Civico Digitale** stabilito presso AGID.

30.2

Il Responsabile della pubblicazione non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al precedente punto se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a esso non imputabile.

22.REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE E CIVICO

Capo I

Principi generali

Art. 1 – CONTESTO NORMATIVO

Il processo legislativo in materia di accessibilità è in continua evoluzione e risponde oggi ad esigenze sempre più estese di trasparenza dell'azione pubblica, configurando diverse forme di accesso. I differenti sistemi di accesso dipendono da diversi ordini di legittimazione e grado di trasparenza. In particolare, la normativa vigente prevede:

Accesso documentale ai sensi dell'art. 22 della **legge n. 241/1990** e successive modificazioni ed integrazioni che può essere inoltrato da chi ha un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. E' disciplinato dal regolamento stabilito con il **DPR 184/2006**

Accesso civico semplice, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del **D. Lgs 33/2013** come modificato dall'art. 6 del d.lgs. n. 97/2016.

Accesso civico generalizzato disciplinato dall'art. 5, comma 2, del **D. Lgs 33/2013** come modificato dall'art. 6 del d.lgs. n. 97/2016.

Art. 2 – OGGETTO

Il presente documento regolamenta l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii. (**accesso documentale**) e dall'art. 5, comma 1 e 2 del D. Lgs 33/2013 (**accesso civico semplice e generalizzato**) per garantire adeguati livelli di pubblicità, trasparenza, imparzialità e semplificazione, nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa, favorendo la massima partecipazione dei cittadini.

Art. 3 – Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

diritto di accesso: il diritto di prendere visione e di estrarre copia di documenti e/o dati prodotti o detenuti dalla pubblica amministrazione nell'esercizio delle sue funzioni;

diritto di accesso documentale: il diritto di colui che ha un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;

diritto di accesso civico semplice: è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, qualora le pubbliche amministrazioni ne abbiano omesso la pubblicazione (art. 5, c. 1, D. Lgs 33/2013)

diritto di accesso civico generalizzato: è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del D. Lgs 33/2013 (art. 5, c. 2, D. Lgs 33/2013)

documento amministrativo: l'art. 22 della L. 241/1990, modificato dalla L. 15/2005, definisce documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".

controinteressati: tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;

responsabile del procedimento di richiesta di accesso: è il Dirigente Scolastico dell'Istituto, esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della legge n. 241/1990, e ss.mm.ii.;

Capo II

Accesso documentale

Art. 4 – Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso documentale è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica. La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

3. Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili; non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici.

4. Il diritto di accesso non è esercitabile nei confronti dei documenti amministrativi per i quali il tempo di conservazione sia ormai concluso e la richiesta di accesso non è ammissibile qualora sia preordinata ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica.

Art. 5 – Atti esclusi dal diritto di accesso DOCUMENTALE

1. Ai sensi dell'art. 24 comma 1 della legge 7 agosto 1990, n.241, il diritto di accesso è escluso:

per i documenti coperti dal segreto di Stato ai sensi della Legge 24 ottobre 1977, n.801 e successive modificazioni e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da regolamenti governativi e dal presente regolamento;

- nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- per i documenti amministrativi sottratti all'accesso per effetto di specifiche disposizioni previste dall'ordinamento giuridico.

2. Ai sensi dell'art.24, comma 1, lett. a) della L.241/1990 ed in virtù del segreto professionale già previsto dall'ordinamento a tutela dell'opera intellettuale del legale e del diritto di difesa dell'assistito, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti:

- gli atti giudiziali notificati all'Istituto o comunque entrati nella disponibilità dell'Amministrazione;
- gli atti defensionali predisposti dall'Avvocatura civica o da legali incaricati esterni;
- i pareri legali, note o relazioni predisposte da legali incaricati esterni in correlazioni a liti e procedimenti giudiziari in atto o potenziali;
- la corrispondenza inerente agli affari di cui ai punti precedenti;

3. Ai sensi dell'art. 24 della L. 241/1990 e dell'art.8 del D.P.R. 352/92, sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. In particolare:

1. in materia di personale dipendente o in rapporto con l'amministrazione:

    i documenti relativi ai singoli dipendenti pubblici riguardanti la vita privata, le valutazioni professionali, accertamenti medico legali e relativa documentazione, documenti relativi alla salute ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche e le condizioni personali degli stessi nonché documenti relativi a dispense dal servizio, inchieste ispettive ed azioni di responsabilità effettuate a carico dei singoli dipendenti;

2. in materia di contratti, lavori pubblici ed edilizia privata:

   i progetti e documenti che costituiscono una creazione intellettuale limitatamente ai soggetti diversi dai relativi autori e dai committenti dei medesimi;

   ii i documenti, i materiali didattici, le consulenze e gli studi soggetti a limitazione dell'accesso di natura contrattuale, limitatamente ai soggetti diversi da quelli con cui intercorre il rapporto contrattuale.

3. in materia di protocollo, reclami e segnalazioni e documenti comunque detenuti dall'amministrazione:

   i corrispondenza e missive provenienti da singoli, enti e associazioni, uffici pubblici, il cui contenuto sia connesso alla vita privata delle persone, limitatamente ai soggetti diversi da quelli a cui i documenti si riferiscono;

   ii i reclami, gli esposti e le segnalazioni presentati con qualsiasi modalità all'amministrazione limitatamente ai soggetti diversi da quelli che hanno presentato gli esposti e le segnalazioni;

4. i certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti ed in generale gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone rilasciati dagli uffici giudiziari all'amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa, limitatamente ai soggetti diversi da quelli cui i documenti si riferiscono;

5. i documenti contenenti i dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria o di assistenza socio economica dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche ed istituti similari limitatamente ai soggetti diversi da quelli cui i documenti si riferiscono;

6. i documenti contenenti dati particolari (ai sensi del Regolamento UE 679/2016) o sensibili (ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n.196) limitatamente ai soggetti diversi da quelli ai quali i documenti si riferiscono;

7. documenti finanziari, economici, patrimoniali e tecnici di persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese e associazioni comunque acquisiti ai fini dell'attività amministrativa limitatamente a quelli non assoggettati ad un regime di pubblicità e limitatamente ai soggetti diversi da quelli cui i documenti si riferiscono;

8. i processi verbali delle sedute non pubbliche del Consiglio di Istituto il cui contenuto non sia richiamato in atti deliberativi.

9. gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;

10. dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dal presente regolamento o comunque dalla normativa vigente.

4. Per i casi di cui al comma 3 del presente articolo, deve essere comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

5. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica.

Art. 6 – TEMPORANEA ESCLUSIONE (DIFFERIMENTO)

1. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

2. L'amministrazione può disporre il differimento dell'accesso a documenti nei casi previsti dalla normativa vigente o qualora risulti necessario assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi pubblici e privati di cui all'art. 24, comma 6 della legge n. 241/1990.

3. La dichiarazione di esclusione temporanea dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta, per ciascuna categoria di atti. Nella stessa deve essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione,

che deve essere definito con un termine certo. Il termine può essere individuato anche mediante rinvio alla conclusione di specifici procedimenti amministrativi.

Art. 7 – Controinteressati

1. Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi mediante raccomandata A/R, Posta Elettronica Certificata (PEC) o, se autorizzata, mediante Posta Elettronica Ordinaria (PEO).

2. Entro 10 giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione, i controinteressati possono presentare, anche per via telematica, motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituzione scolastica, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede in merito all'istanza di accesso.

Art. 8 – Fasi del procedimento

Le fasi del procedimento di accesso sono le seguenti:

a **ricevimento della richiesta** di accesso. In caso di richiesta formale previa compilazione da parte del richiedente dell'istanza d'accesso del modulo reperibile sul sito dell'istituto;

b entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta, **verifica regolarità e completezza** della richiesta. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta;

c verifica circa la necessità di inviare **comunicazione ai controinteressati**, con le modalità previste dall'art.3 del D.P.R. 184/2006;

d valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

e **emanazione del provvedimento** finale ossia del provvedimento di esclusione, di differimento o di accoglimento della richiesta d'accesso indicando in tal caso l'ufficio e il termine entro il quale esercitare il diritto.

Art. 9 – MODALITA' DI ACCESSO

Sono previste due modalità di accesso: accesso informale e accesso formale.

1. **Accesso informale**

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio di Segreteria. Responsabile dell'accesso è il Dirigente Scolastico, il Direttore S.G.A. o il funzionario incaricato.

Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta può essere esaminata:

- immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale;
- concordando un appuntamento, qualora gli atti richiesti richiedano tempi lunghi per la loro ricerca o nel caso in cui le esigenze dell'Istituto dovessero imporre una consegna differita;

2. **Accesso formale**

Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

- quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di controinteressati;
- quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;

- quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e specificare l'interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Nella richiesta l'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta stessa, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione. È richiesto inoltre specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, nonché dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza rispetto al soggetto interessato. Il richiedente deve altresì specificare la volontà di accedere alla mera presa visione ovvero all'estrazione di copia del documento richiesto.

Art. 10 – FORMALIZZAZIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

1. La domanda di accesso formale deve essere indirizzata al dirigente scolastico utilizzando il modulo predisposto dall'amministrazione, reperibile sul sito istituzionale, e allegando la copia in pdf del documento d'identità (se necessario) e di eventuali deleghe di rappresentanza. Può essere presentata tramite:

- **PEC**: posta elettronica certificata all'indirizzo: **pvic81200b@pec.istruzione.it**
- **PEO**: posta elettronica ordinaria, non certificata all'indirizzo: **pvic81200b@istruzione.it**
- **Posta ordinaria**: indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo "A.Manzoni" Via Dei Mille n.9, 27051 - CAVA MANARA (PV)
- **Consegna a mano**: recandosi, previo appuntamento, presso l'Ufficio di segreteria, ubicato a CAVA MANARA (PV) in Via Dei Mille n. 9 nei giorni di apertura degli uffici come indicati nel sito istituzionale.

2. Le domande di accesso formale inviate per PEC o per PEO e sottoscritte mediante la firma digitale o firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato non devono essere accompagnate da copia del documento di identità (art. 65, comma 1, lettera a del CAD). Qualora l'Istituto non sia competente in ordine al procedimento di accesso la richiesta erroneamente presentata è trasmessa all'Amministrazione competente se nota; di tale comunicazione è data informazione all'interessato entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta.

Art. 11 – Risposta dell'Amministrazione scolastica

1. Il procedimento di accesso si conclude nel **termine di 30 giorni,** decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima. Se consegnata a mezzo servizio postale, la data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'ufficio protocollo.

2. I termini per la conclusione possono essere più lunghi:

- se la richiesta è irregolare o incompleta: in questo caso **entro 10 giorni** l'ufficio comunica all'interessato le irregolarità o le informazioni mancanti (con raccomandata A/R, PEC o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tal caso il termine del procedimento ricomincia dalla presentazione della richiesta corretta;
- se l'amministrazione individua soggetti controinteressati: in questo caso l'ufficio deve inviare loro una copia della richiesta di accesso ed entro 10 giorni dalla ricezione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione.

3. Il Responsabile del procedimento, valutata la richiesta, decide:

- l'**accoglimento** della richiesta: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
- la **limitazione** della richiesta: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
- il **differimento** della richiesta: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Istituzione scolastica. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
- il **rifiuto** della richiesta: la domanda non può essere accolta.

4. La comunicazione di accoglimento può essere accompagnata dai documenti di cui è stata richiesta copia. In alternativa la comunicazione di accoglimento indica il giorno e l'ora fissati per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

5. In ogni caso il ritiro delle copie o la visione degli atti deve avvenire **entro 30 giorni** dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso tale termine il procedimento viene archiviato.

6. L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente Regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rigetto.

Art. 12 – RiCORSO AMMINISTRATIVO E GIURISDIZIONALE

1. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso, il richiedente può ricorrere **nel termine di 30 giorni** dalla piena conoscenza del provvedimento impugnato o dalla formazione del silenzio-rigetto o dal differimento.

2. Il soggetto che si è visto rigettare, esplicitamente o tacitamente, l'istanza di accesso può ricorrere in via amministrativa attraverso la Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri mediante notificazione all'Ente e ad almeno un controinteressato, secondo quanto disposto dall'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

4. E' altresì possibile il ricorso giurisdizionale che va presentato al Tribunale Amministrativo Regionale territorialmente competente mediante notificazione all'Ente e ad almeno un controinteressato.

5. Con il provvedimento finale con cui si decide in ordine all'ammissibilità dell'accesso, l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto dallo stesso attivabile secondo il comma 5 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 13 – Accoglimento della richiesta e modalità d'accesso

1. L'esame dei documenti e l'estrazione delle eventuali copie è effettuato dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia, previa esibizione di un valido documento di riconoscimento, a meno che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto.

2. Qualora il richiedente sia accompagnato da altra persona, ne vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce all'istanza di accesso.

3. Il richiedente può farsi sostituire da persona da lui indicata a mezzo di delega, cui deve essere allegata la fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato e del delegante.

4. Il richiedente, o suo delegato, avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale preposto.

5. L'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. E' tassativamente vietato:

- Portare i documenti, per i quali è consentito l'accesso, fuori dal luogo presso cui sono presi in visione, anche se temporaneamente;
- Fare copie con qualsiasi mezzo dei documenti dati in visione;
- Alterare i documenti presi in visione in qualsiasi modo, con segni particolari, cancellature, manomissioni, ecc.;

6. I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione scolastica, rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti: danneggiamento, distruzione o perdita. La sottoscrizione, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C. P.

7. L'interessato può fare richiesta di estrazione di copia dei documenti, in formato elettronico o cartaceo.

Art. 14 – Decadenza dell'autorizzazione

Trascorsi 30 giorni dalla data della comunicazione di accoglimento della richiesta senza che l'interessato si sia avvalso del diritto, l'autorizzazione all'accesso decade a tutti gli effetti e, qualora permanesse l'interesse all'accesso, dovrà essere ripetuta l'istanza.

Capo III

Accesso civico

Art. 15 – ACCESSO CIVICO (SEMPLICE)

1. L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, qualora la pubblica amministrazione ne abbia omesso la pubblicazione (art. 5, c. 1, D. Lgs 33/2013). Tali documenti, informazioni e dati sono infatti pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs 33/2013.

2. Ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dal D. Lgs 33/2013 l'istituzione scolastica ha adottato specifico regolamento per la pubblicazione di documenti ed informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale.

Art. 16 – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. L'Art. 5, c. 2 del D. Lgs 33/2013 stabilisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del D. Lgs 33/2013.

Art. 17 – FINALITA'

1. La finalità dell'accesso civico è quella di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico (art. 5, comma 2 del decreto trasparenza).

2. L'accessibilità totale dei dati e dei documenti dalle pubbliche amministrazioni è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali ed integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino (art. 1, c.2 D. Lgs 33/2013).

Art. 18 – AMBITO SOGGETTIVO ACCESSO CIVICO

1. la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e può essere presentata da chiunque. L'accesso civico non deve essere motivato ed è gratuito (salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali).

2. Le pubbliche amministrazioni ed i soggetti indicati nell'art. 11 del d.lgs.33/2013, hanno la responsabilità di adottare misure organizzative che permettano di pubblicare tempestivamente in "Amministrazione trasparente" i documenti previsti dalla normativa e di fornire risposte tempestive alle richieste di accesso civico da parte dei cittadini e delle imprese.

Art. 19 – AMBITO OGGETTIVO ACCESSO CIVICO

1. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.

2. La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso e deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti.

3. Sono ammissibili le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso nel rispetto del diritto alla riservatezza di terzi.

Art. 20 – Atti esclusi dal diritto di accesso – ECCEZIONI ASSOLUTE

1. L'accesso generalizzato deve essere rifiutato nei casi indicati al co. 3 dell'art. 5 bis del D. Lgs 33/2013:

a. Segreti di stato

b. negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990 (art. 5 commi 1 e 2 del presente regolamento)

Art. 21 – Atti esclusi dal diritto di accesso – ECCEZIONI relative

1. Prima di consentire l'ostensione dei documenti oggetto di accesso civico l'amministrazione deve valutare se questa possa costituire un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici e privati specificati ai commi 1 e 2, art. 5 bis del D. Lgs 33/2013.

2. Gli interessi pubblici tutelati dall'art. 5 bis, comma 1, D. Lgs 33/2013 sono:

A. la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
B. la sicurezza nazionale;
C. la difesa e le questioni militari;
D. le relazioni internazionali;
E. la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
F. la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
G. il regolare svolgimento di attività ispettive.

3. Gli interessi privati tutelati dall'art. 5 bis, comma 2, D. Lgs 33/2013 sono:

A. la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
B. la libertà e la segretezza della corrispondenza;
C. gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali

Art. 22 – ALTRI CASI DI ESCLUSIONE

1. L'amministrazione è tenuta a consentire l'accesso generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti **manifestamente irragionevole**, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione. Tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate secondo un criterio di stretta interpretazione, e in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'amministrazione.

2. Costituiscono richieste manifestamente irragionevoli in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione:

- **Istanze massive:** richiesta di una quantità di dati tale da comportare un onere eccessivo per l'amministrazione
- **Istanze ripetute:** numerose istanze in arco temporale ristretto
- **Istanze reiterate:** richieste il cui oggetto risulti identico ad altre già presentate e soddisfatte dall'amministrazione
- **Istanze vessatorie:** richieste con carattere pretestuoso o irritante per via del grado di ripetitività in un intervallo di tempo limitato ovvero del tono della richiesta

Art. 23 – TEMPORANEA ESCLUSIONE (DIFFERIMENTO)

1. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

2. L'amministrazione può disporre il differimento dell'accesso a documenti nei casi previsti dalla normativa vigente o qualora risulti necessario assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 bis del D. Lgs 33/2013.

3. La dichiarazione di esclusione temporanea dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta, per ciascuna categoria di atti. Nella stessa deve essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve essere definito con un termine certo. Il termine può essere individuato anche mediante rinvio alla conclusione di specifici procedimenti amministrativi.

Art. 24 – Fasi del procedimento

Le fasi del procedimento di accesso sono le seguenti:

a **ricevimento della richiesta** di accesso. In caso di richiesta formale previa compilazione da parte del richiedente dell'istanza d'accesso del modulo reperibile sul sito dell'istituto;

b entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta, **verifica regolarità e completezza** della richiesta. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta;

c verifica circa la necessità di inviare comunicazione ai controinteressati;

d valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

e **emanazione del provvedimento** finale ossia del provvedimento di esclusione, di differimento o di accoglimento della richiesta d'accesso indicando in tal caso l'ufficio e il termine entro il quale esercitare il diritto.

Art. 25 – MODALITA' DI ACCESSO

Sono previste due modalità di accesso: accesso informale e accesso formale.

1. **Accesso informale**

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio di Segreteria.

Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;

La richiesta può essere esaminata:

- immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale;
- concordando un appuntamento, qualora gli atti richiesti richiedano tempi lunghi per la loro ricerca o nel caso in cui le esigenze dell'Istituto dovessero imporre una consegna differita;

2. **Accesso formale**

Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

- quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di controinteressati;
- quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;

Nella richiesta l'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta stessa, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione. Nella richiesta devono anche essere presenti i riferimenti di colui che presenta la richiesta al fine della corretta gestione della procedura e dell'invio della risposta. La richiesta deve essere accolta anche in mancanza di motivazione espressa dall'istante.

Art. 26 – FORMALIZZAZIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

1. La domanda di accesso formale deve essere indirizzata al dirigente scolastico utilizzando il modulo predisposto dall'amministrazione, reperibile sul sito istituzionale, e allegando la copia in pdf del documento d'identità (se necessario) e di eventuali deleghe di rappresentanza. Può essere presentata tramite:

- **PEC**: posta elettronica certificata all'indirizzo: **pvic81200b@pec.istruzione.it**
- **PEO**: posta elettronica ordinaria, non certificata all'indirizzo: **pvic81200b@istruzione.it**
- **Posta ordinaria**: indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo "A.Manzoni" Via Dei Mille n.9, 27051 - CAVA MANARA (PV)
- **Consegna a mano**: recandosi, previo appuntamento, presso l'Ufficio di segreteria, ubicato a CAVA MANARA (PV) in Via Dei Mille n. 9 nei giorni di apertura degli uffici come indicati nel sito istituzionale.

2. Le domande di accesso formale inviate per PEC o per PEO e sottoscritte mediante la firma digitale o firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato non devono essere accompagnate da copia del documento di identità (art. 65, comma 1, lettera a del CAD). Qualora l'Istituto non sia competente in ordine al procedimento di accesso la richiesta erroneamente presentata è trasmessa all'Amministrazione competente se nota; di tale comunicazione è data informazione all'interessato entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta.

Art. 27 – Risposta dell'Amministrazione scolastica

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente e agli eventuali controinteressati.

2. se l'amministrazione individua soggetti controinteressati dovrà inviare loro una copia della richiesta di accesso ed entro 10 giorni dalla ricezione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione. In questo caso i termini sono sospesi per il tempo massimo di 10 giorni ed il procedimento dovrà concludersi entro 40 giorni dalla richiesta.

3. Il Responsabile del procedimento, valutata la richiesta, decide:

- l'**accoglimento** della richiesta: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
- la **limitazione** della richiesta: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
- il **differimento** della richiesta: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Istituzione scolastica. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
- il **rifiuto** della richiesta: la domanda non può essere accolta.

4. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

5. Nel caso in cui l'accesso sia consentito nonostante l'opposizione del controinteressato, i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

6. Il provvedimento di accoglimento deve contenere una adeguata motivazione che dà conto della insussistenza di uno o più elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto, specie quando è adottato nonostante l'opposizione del controinteressato.

7. Il provvedimento di rifiuto adottato in applicazione dei limiti di cui all'art. 5 bis, commi 1 e 2 deve contenere una adeguata motivazione che dà conto della sussistenza degli elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto. Va parimenti motivato adeguatamente il provvedimento di rifiuto adottato in applicazione delle esclusioni di cui all'art. 5-bis, co. 3.

Art. 28 – RiCORSO AMMINISTRATIVO E GIURISDIZIONALE

2. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale della Lombardia è il **responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** per l'istituto scolastico (RPCT nel seguito) cui è possibile presentare richiesta di riesame.

3. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso, il richiedente può ricorrere al RPCT, **nel termine di 30 giorni** dalla piena conoscenza del provvedimento impugnato o dalla scadenza dei termini, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni. Avverso la decisione del responsabile del procedimento ovvero a quella del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del d.lgs. 104/2010 sul codice del processo amministrativo.

4. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al RPTC nel caso in cui l'istanza di accesso venga accolta nonostante l'opposizione dei controinteressati ai sensi del co. 9 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013. Avverso la decisione del responsabile del procedimento ovvero a quella del RPCT, il controinteressato può proporre ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del d.lgs. 104/2010 sul codice del processo amministrativo.

5. Se l'accesso è stato negato o differito dal responsabile del procedimento a tutela degli interessi di cui all'articolo 37, comma 2, lettera a), il RPCT sentirà il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del

provvedimento da parte del Responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Art. 29 – REGISTRO DELLE ISTANZE DI ACCESSO

1. Le richieste di accesso civico pervenute all'amministrazione vengono riportate in un apposito registro contenente gli estremi delle istanze presentate e il relativo esito. Il registro è pubblicato in *"amministrazione trasparente / altri contenuti / accesso civico"*. Nel rispetto della normativa sulla privacy il registro delle istanze di accesso non deve contenere alcun dato personale dei soggetti richiedenti.

Capo IV

Disposizioni finali

Art. 30 – MODULISTICA

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza, per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici fanno uso di modulistica appositamente approntata e messa a disposizione nel sito web istituzionale.

Art. 31 – COSTI DI RIPRODUZIONE

1. La presa visione dei documenti è gratuita come gratuito è l'invio di documenti detenuti dall'amministrazione in formato elettronico.

2. L'amministrazione potrà addebitare i costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione dei dati e/o documenti su supporti materiali. Nel costo di riproduzione è possibile includere le spese per le fotoriproduzioni, per le scansioni di documenti disponibili soltanto in formato cartaceo, per la copia su supporti materiali, nonché per la spedizione qualora sia richiesta al posto dell'invio tramite posta elettronica. Potranno inoltre essere addebitati gli oneri in materia di bolli e i diritti di visura e di ricerca. Si applicano in tal senso le disposizioni e le tariffe individuate dal Regolamento MIUR prot. n. 662 del 17/04/2019.

4. Prima del rilascio della documentazione o del relativo invio, il richiedente dovrà esibire la ricevuta del sistema PAGOPA di avvenuto pagamento del contributo. Ogni eventuale spesa di spedizione (fax, raccomandata A/R, invio telematico, etc) è a carico del richiedente.

5. Su richiesta del richiedente, può essere rilasciata copia conforme all'originale dell'atto o documento con le modalità previste ai sensi dell'art 18 del D.P.R. 445/2000, previa presentazione di n.1 marca da bollo necessaria per ogni 4 facciate, al momento del ritiro del documento.

23. REGOLAMENTO IN MATERIA DI TUTELA DEI DATI PERSONALI

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI E DEFINIZIONI

Art. 1 – Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:
a) "dato personale": qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile;
b) "trattamento": qualsiasi operazione compiuta su dati personali;
c) "interessato": la persona fisica cui si riferiscono i dati personali;
d) "titolare del trattamento": il soggetto che determina finalità e mezzi del trattamento;
e) "responsabile del trattamento": il soggetto che tratta dati personali per conto del titolare;
f) "DPO (Data Protection Officer)" o "RPD": il soggetto designato dal titolare ai sensi dell'art. 37 del GDPR.
g) "dati particolari": i dati personali che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché i dati genetici, i dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, i dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona;
h) "dati relativi a condanne penali e reati": i dati personali relativi a procedimenti penali, condanne, misure di sicurezza, sanzioni amministrative dipendenti da reato o altre misure analoghe, trattabili solo nel rispetto di garanzie adeguate e nei limiti di quanto autorizzato dal diritto nazionale.
i) "comunicazione di dati personali": il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal titolare, dal responsabile e dagli autorizzati al trattamento, in qualsiasi forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;
j) "diffusione di dati personali": il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.
k) "autorizzato al trattamento": la persona fisica che, sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile, è autorizzata a compiere operazioni di trattamento secondo le istruzioni ricevute;
l) "pseudonimizzazione": il trattamento dei dati personali in modo tale che non possano più essere attribuiti a un interessato specifico senza l'utilizzo di informazioni aggiuntive, conservate separatamente e assoggettate a misure adeguate;
m) "profilazione": qualsiasi trattamento automatizzato di dati personali volto ad analizzare o prevedere aspetti relativi a una persona fisica.

Art. 2 – Oggetto e finalità

Il presente Regolamento disciplina il trattamento dei dati personali nell'ambito delle attività svolte dall'Istituto COMPRENSIVO STATALE "A.MANZONI" di CAVA MANARA (in attuazione del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), del D.Lgs. 196/2003, così come modificato dal D.Lgs. 101/2018, e delle indicazioni del Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM), garantendo la tutela dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone fisiche.

Art. 3 – Ambito di applicazione

Il trattamento riguarda dati di:
- Studenti e famiglie;
- Personale scolastico (docenti, ATA, D.S. e collaboratori esterni);
- Fornitori e soggetti terzi;
- Esperti esterni, tirocinanti e volontari;
- Componenti degli organi collegiali e candidati nelle procedure selettive.

Art. 4 – Principi di liceità, correttezza e trasparenza

I trattamenti di dati personali sono improntati ai principi di:
a) liceità, correttezza e trasparenza verso l'interessato;
b) limitazione della finalità: i dati sono raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime;
c) minimizzazione e pertinenza: adeguati, pertinenti e non eccedenti;
d) esattezza e aggiornamento;
e) limitazione della conservazione;
f) integrità e riservatezza mediante misure di sicurezza tecniche e organizzative adeguate (Art. 32 GDPR).

Art. 5 – Tipologie di dati trattati

L'Istituto può trattare:
- Dati comuni (anagrafici, rendimento scolastico, etc.);
- Dati particolari ex Art. 9 GDPR (salute, convinzioni religiose, appartenenza etnica, DSA, BES, etc.) solo se strettamente necessari e previsti dalla legge;
- Dati relativi a condanne penali e reati (art. 10 del Regolamento) nei soli casi previsti dalla legge.

Art. 6 – Dati particolari e dati relativi a condanne penali e reati

Il trattamento dei dati particolari (categorie particolari di dati personali ai sensi dell'art. 9 del Regolamento) è ammesso, anche in assenza del consenso dell'interessato, quando è necessario per motivi di interesse pubblico

rilevante ai sensi dell'art. 9, par. 2, lett. g), del Regolamento e dell'art. 2-sexies del Codice. Il trattamento dei dati relativi a condanne penali e reati (art. 10 del Regolamento) è consentito nei soli casi previsti dall'art. 2-octies del Codice. Le tipologie di dati e le operazioni eseguibili in ambito scolastico restano identificate, in via transitoria ai sensi dell'art. 22, comma 9, del D.Lgs. 101/2018, dal Decreto del Ministro della pubblica istruzione 7 dicembre 2006, n. 305.

Art. 7 – Modalità del trattamento
Il trattamento avviene mediante l'uso di strumenti cartacei ed elettronici protetti; in particolare per i trattamenti con mezzi informatici potranno essere usati il registro elettronico, piattaforme di segreteria digitale, piattaforme cloud per la conduzione delle attività didattiche ed amministrative, piattaforme ministeriali e sito web istituzionale.

Art. 8 – Conservazione dei dati
I dati personali sono conservati per il tempo necessario al conseguimento delle finalità per cui sono raccolti e, successivamente, per gli obblighi di archiviazione nel pubblico interesse, secondo la normativa archivistica. I tempi, le modalità di conservazione e le operazioni di cancellazione o scarto sono disciplinati in dettaglio dall'art. 38 e dal massimario di conservazione e scarto adottato dall'Istituto.

Art. 9 – Comunicazione e diffusione di dati personali
I dati personali possono essere oggetto di comunicazione a soggetti terzi o di diffusione nel sito web solo nei limiti delle funzioni istituzionali e per il perseguimento dell'interesse pubblico, in presenza di legge o regolamento che autorizza il trattamento. Prima di una qualunque comunicazione o diffusione di dati personali bisognerà individuare:
- Una idonea base giuridica (vedere articolo seguente)
- La presenza di una legge, regolamento o atto amministrativo generale che consente la comunicazione o la diffusione

Anche la circolazione di dati personali all'interno dell'istituto deve rispettare il principio di minimizzazione e limitarsi a quelli effettivamente pertinenti con la finalità perseguita o, se particolari o giudiziari, indispensabili.

Art. 10 – Base giuridica del trattamento dei dati personali
I trattamenti di dati personali svolti dall'Istituto nell'esercizio delle proprie funzioni di norma trovano base giuridica nell'esecuzione di un compito di interesse pubblico o nell'adempimento di un obbligo legale (art. 6, par. 1, lett. e) e c), del Regolamento), non nel consenso degli interessati. Per un soggetto pubblico, infatti, il consenso non costituisce di norma una valida base giuridica, dato lo squilibrio fra l'amministrazione e l'interessato (considerando 43 del Regolamento): la sua eventuale assenza o revoca non impedisce lo svolgimento dei trattamenti istituzionali.
Il trattamento dei dati particolari è fondato sui motivi di interesse pubblico rilevante di cui all'art. 9, par. 2, lett. g), del Regolamento e all'art. 2-sexies del Codice; il trattamento dei dati relativi a condanne penali e reati è consentito nei casi previsti dall'art. 2-octies del Codice.
Il consenso è richiesto nei soli casi, di carattere residuale, in cui il trattamento non sia riconducibile a un compito istituzionale né a un obbligo di legge – quali, ad esempio, l'adesione a servizi aggiuntivi facoltativi o la comunicazione e la diffusione di immagini nelle ipotesi eccezionali di cui all'art. 28. In tali casi il consenso è libero, specifico, informato e revocabile, e il suo diniego non pregiudica la fruizione dei servizi istituzionali.

TITOLO II – GOVERNANCE DEL TRATTAMENTO

Art. 11 – Titolare del trattamento
Il Titolare del trattamento è l'Istituto COMPRENSIVO STATALE "A.MANZONI" DI CAVA MANARA (PV), nella persona del Dirigente Scolastico pro tempore, domiciliato per la carica presso la sede legale dell'Istituto. Il Titolare garantisce il rispetto dei principi di protezione dei dati fin dalla progettazione e per impostazione predefinita, in tutte le attività scolastiche.

Art. 12 – Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)
Il DPO è designato dal Titolare tra soggetti in possesso di competenze giuridiche, informatiche e organizzative. Il DPO supporta l'Istituto nel monitoraggio della conformità al GDPR, fornisce consulenza, coopera con il Garante e costituisce punto di contatto per alunni, genitori e personale.

Art. 13 – Responsabili esterni del trattamento
Qualsiasi soggetto esterno che tratti dati personali per conto dell'Istituto (es. fornitori di software didattici o gestionali, consulenti, piattaforme digitali) deve essere nominato Responsabile esterno del trattamento mediante contratto che specifichi finalità, misure di sicurezza e obblighi reciproci.

Art. 14 – Autorizzati al trattamento
Il trattamento dei dati all'interno dell'Istituto è riservato al personale debitamente autorizzato (docenti, ATA, collaboratori) che ha ricevuto formazione specifica e istruzioni dettagliate. Ogni trattamento deve avvenire nel rispetto delle finalità istituzionali e secondo il principio di necessità.

Art. 15 – Registro delle attività di trattamento e valutazione d'impatto
Il Titolare tiene e aggiorna costantemente il registro delle attività di trattamento previsto dall'art. 30 del Regolamento, nel quale sono descritti, per ciascun trattamento, le finalità, le categorie di interessati e di dati, i destinatari, i tempi di conservazione e le misure di sicurezza. Il registro costituisce lo strumento primario di rendicontazione dell'Istituto e il riferimento per l'individuazione puntuale delle basi giuridiche dei singoli trattamenti.
Il Titolare, con il supporto del DPO, valuta la necessità di una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (art. 35 del Regolamento) per i trattamenti che possono presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà degli interessati, e la effettua nei casi richiesti.

TITOLO III – INFORMATIVA E DIRITTI DEGLI INTERESSATI

Art. 16 – Informativa agli interessati
L'Istituto garantisce che, al momento della raccolta dei dati personali, sia fornita agli interessati un'informativa chiara, trasparente e comprensibile, anche per i minori. L'informativa deve indicare:
- le finalità e la base giuridica del trattamento;
- i soggetti o le categorie di soggetti a cui i dati possono essere comunicati;
- i diritti dell'interessato (artt. 15-22 GDPR);
- il periodo di conservazione o i criteri per determinarlo;
- i dati di contatto del Titolare e del DPO.

L'informativa è resa in forma scritta, anche attraverso strumenti digitali, e può essere integrata con linguaggio semplificato per studenti e famiglie.

Art. 17 – Diritti degli interessati
Ogni persona ha diritto di:
- accedere ai propri dati personali trattati dalla scuola;
- ottenere la rettifica di dati inesatti o l'integrazione di quelli incompleti;
- richiedere la cancellazione dei dati personali nei casi previsti dalla legge;
- ottenere la limitazione del trattamento;
- opporsi, in casi specifici, al trattamento dei propri dati;
- ricevere i propri dati in formato strutturato e leggibile da dispositivo automatico (portabilità), nei casi applicabili.

Nel contesto scolastico, in cui i trattamenti si fondano sull'esecuzione di compiti di interesse pubblico e su obblighi di legge, alcuni di tali diritti operano in modo limitato: il diritto alla portabilità (art. 20 del Regolamento) non trova applicazione; il diritto alla cancellazione (art. 17) è escluso quando il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale o per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico (art. 17, par. 3); il diritto di opposizione (art. 21) può essere esercitato, ma recede in presenza di motivi legittimi cogenti prevalenti sugli interessi dell'interessato.
Tali diritti possono essere esercitati gratuitamente mediante richiesta al Titolare del trattamento o al DPO. L'Istituto fornisce riscontro senza ingiustificato ritardo e comunque entro un mese dal ricevimento della richiesta, termine prorogabile di due mesi nei casi di particolare complessità previsti dal Regolamento.

Art. 18 – Reclami e segnalazioni
In caso di violazioni della normativa in materia di protezione dei dati personali l'interessato (studente, genitore, docente, altro personale) può presentare **reclamo** al Garante per la protezione dei dati personali.
Il reclamo, che l'interessato può presentare personalmente o per il tramite di un organismo, ente o associazione a ciò mandato (art. 80 del Regolamento), deve contenere:
- descrizione dettagliata dei fatti e delle disposizioni violate;
- misure richieste;
- estremi identificativi del titolare o del responsabile del trattamento.

In alternativa al reclamo, è possibile rivolgersi all'autorità giudiziaria ordinaria.

Chiunque venga a conoscenza di una possibile violazione può invece inviare una **segnalazione** al Garante. La segnalazione non comporta necessariamente l'adozione di provvedimenti ma può dare avvio a controlli istruttori.

Art. 19 – Minori e responsabilità genitoriale
I diritti in materia di protezione dei dati relativi agli alunni minori di età sono esercitati dagli esercenti la responsabilità genitoriale. Ove la responsabilità sia esercitata congiuntamente, gli atti che eccedono l'ordinaria amministrazione – tra cui, nei casi eccezionali in cui è richiesto, il consenso di cui all'art. 28 – richiedono la manifestazione di volontà di entrambi i genitori, anche se separati o divorziati. Salvo che sia stato formalmente comunicato all'Istituto un provvedimento dell'autorità giudiziaria che disponga diversamente, le comunicazioni sono indirizzate e le relative facoltà sono riconosciute a entrambi i genitori.

TITOLO IV – TRATTAMENTI SCOLASTICI

Art. 20 – Trattamento dei dati personali in fase di iscrizione scolastica

Nella fase di iscrizione l'Istituto acquisisce i soli dati pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità di formazione delle classi e di erogazione del servizio scolastico, astenendosi dal richiedere informazioni ultronee quali lo stato di salute di familiari non conviventi o la professione e il titolo di studio dei genitori, ove non necessari. Le categorie particolari di dati eventualmente raccolte all'atto dell'iscrizione – quali quelle relative alla salute, ai disturbi specifici dell'apprendimento o ai bisogni educativi speciali – sono trattate per motivi di interesse pubblico rilevante, senza necessità del consenso. L'accesso ai servizi di iscrizione erogati tramite le piattaforme ministeriali avviene mediante identità digitale (SPID o CIE), secondo le modalità stabilite dall'amministrazione.

Art. 21 – Registro elettronico e piattaforme digitali

L'Istituto utilizza un registro elettronico e strumenti digitali per finalità amministrative, didattiche e comunicative. I dati inseriti nel registro riguardano la carriera scolastica dell'alunno, le valutazioni, le assenze, i compiti, le comunicazioni scuola-famiglia e altre informazioni pertinenti.
I fornitori dei servizi digitali sono vincolati da contratti che prevedono:

- la nomina a responsabili del trattamento;
- l'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate;
- il divieto di utilizzo dei dati per finalità diverse da quelle istituzionali.

Il personale scolastico è tenuto a un utilizzo corretto e riservato delle credenziali di accesso e a non condividere informazioni con soggetti non autorizzati.

Art. 22 – Comunicazioni scuola-famiglia

Le comunicazioni scolastiche, in formato cartaceo o digitale, devono rispettare i principi di riservatezza e pertinenza. È vietata la diffusione di dati identificativi di studenti coinvolti in vicende sensibili (es. note disciplinari, segnalazioni di disagio, difficoltà familiari).
I documenti destinati a soggetti indeterminati (es. bacheche, circolari online) non devono contenere dati personali se non strettamente necessari. Le note visibili agli studenti devono essere redatte con formulazioni generiche (es. "uno studente della classe…").

Art. 23 – Didattica Digitale Integrata (DDI)

L'utilizzo di piattaforme per la didattica digitale è basato sul pubblico interesse e non richiede consenso specifico, purché sia rispettata la finalità istituzionale e siano garantite adeguate tutele.
L'Istituto assicura che:

- le piattaforme siano fornite da soggetti qualificati e vincolati contrattualmente;
- siano adottate misure per evitare accessi non autorizzati;
- sia sempre garantita la trasparenza del trattamento mediante informative comprensibili per alunni e famiglie.

Art. 24 – Strumenti compensativi e personalizzazione didattica

Gli studenti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), disabilità o bisogni educativi speciali hanno diritto a utilizzare strumenti compensativi e dispensativi previsti nei rispettivi PDP o PEI.
Il trattamento dei dati personali in questo ambito:

- avviene per adempiere a obblighi legali e compiti di interesse pubblico;
- deve avvenire con la massima riservatezza, limitando l'accesso alle sole figure autorizzate;
- non deve mai comportare forme di discriminazione o esposizione indebita degli studenti.

Art. 25 – Valutazioni, scrutini ed esiti scolastici

Le valutazioni scolastiche, i voti, le decisioni degli scrutini e gli esiti finali devono essere trattati con riservatezza e sono soggette a un regime di conoscibilità stabilito dalla normativa di settore e dalle indicazioni del Ministero dell'Istruzione.
A seguito di queste indicazioni l'istituto si impegna a:

- pubblicare gli esiti degli scrutini, con la sola indicazione AMMESSO – NON AMMESSO alla classe successiva, esclusivamente in aree riservate del registro elettronico accessibili ai componenti della classe;
- utilizzare tabelloni cartacei nel caso di indisponibilità del RE o per la diffusione degli esiti degli esami, sempre secondo le indicazioni impartite dal MIM;
- evitare ogni riferimento a PEI, DSA, prove differenziate o condizioni personali.

Le informazioni dettagliate (voti nelle singole discipline, giudizi, note) sono accessibili solo all'interessato e ai soggetti legittimati tramite credenziali personali. In ogni caso verranno sempre seguite le indicazioni impartite dal MIM in relazione alla comunicazione ed alla diffusione degli esiti scolastici.

Art. 26 – Trattamento dei dati del personale

L'Istituto tratta i dati personali del personale docente e ATA per le finalità connesse al rapporto di lavoro e all'esercizio delle funzioni istituzionali: gestione giuridica ed economica del rapporto, rilevazione delle presenze, valutazione, formazione, procedimenti disciplinari, formazione delle graduatorie e adempimenti previdenziali e

fiscali. La base giuridica è costituita dall'adempimento di obblighi legali e dall'esecuzione di compiti di interesse pubblico, oltre che dagli obblighi derivanti dal contratto di lavoro; il trattamento delle categorie particolari di dati è fondato sull'art. 9, par. 2, del Regolamento e sull'art. 2-sexies del Codice.
I dati del personale sono trattati con accessi limitati alle sole figure autorizzate e con particolare riservatezza per quelli relativi alla salute, ai procedimenti disciplinari e alle situazioni personali. La comunicazione di dati del personale a soggetti terzi – ivi comprese la comunicazione di elenchi e informazioni alle organizzazioni sindacali e la trasmissione dei fascicoli in caso di mobilità – avviene nei soli casi previsti dalla legge, dai contratti collettivi o da un atto amministrativo generale, nel rispetto dei principi di pertinenza e minimizzazione.

Art. 27 – Pubblicazione all'albo, in Amministrazione Trasparente e accesso
Le pubblicazioni all'albo online e in Amministrazione Trasparente costituiscono diffusione di dati personali e sono effettuate nei soli casi previsti dalla legge o da un atto amministrativo generale, per il tempo strettamente necessario e con l'omissione dei dati non pertinenti o eccedenti, in conformità all'art. 7-bis del D.Lgs. 33/2013 e ai principi di cui all'art. 9. Alla scadenza dei termini i documenti sono ritirati dalla pubblicazione e ne è favorita la deindicizzazione.
L'accesso documentale, l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato sono esercitati secondo la normativa vigente, con la tutela dei controinteressati e il bilanciamento con il diritto alla protezione dei dati personali. Per il dettaglio delle procedure si rinvia agli specifici regolamenti adottati dall'Istituto in materia di pubblicazione all'albo e di accesso.

TITOLO V – SPECIFICITA' OPERATIVE

Art. 28 – Foto e filmati ritraenti gli alunni
Le foto e i filmati che ritraggono gli alunni costituiscono dati personali. Il loro trattamento da parte dell'Istituto trova base giuridica nell'esecuzione dei compiti di interesse pubblico di cui la scuola è investita (art. 6, par. 1, lett. e, del Regolamento) e non richiede il consenso degli interessati. L'Istituto è pertanto autorizzato ad acquisire e trattare le immagini degli alunni necessarie allo svolgimento delle attività didattiche programmate, a condizione che non ne siano previste la comunicazione o la diffusione, disciplinate dai commi seguenti.
Costituisce diffusione la messa a conoscenza dei dati a soggetti indeterminati, quale la pubblicazione sul sito web o sui canali social dell'Istituto; costituisce comunicazione la messa a conoscenza a soggetti determinati, quale la consegna alle famiglie del materiale su supporto fisico o tramite piattaforma ad accesso riservato. Ai sensi dell'art. 2-ter, commi 1 e 3, del Codice, entrambe le operazioni sono ammesse soltanto se previste da una norma di legge, di regolamento o da un atto amministrativo generale.
In via ordinaria l'Istituto non pubblica, sul proprio sito web e sui propri canali social, foto e filmati in cui gli alunni siano riconoscibili, ancorché sia stato acquisito il consenso degli esercenti la responsabilità genitoriale. Per un titolare pubblico, infatti, il consenso non costituisce valida base giuridica della diffusione, dato lo squilibrio fra la scuola e la famiglia (considerando 43 del Regolamento), e non esonera comunque l'Istituto dalla responsabilità dei contenuti pubblicati.
Sono pubblicabili le immagini di ambienti, laboratori, materiali ed elaborati, nonché le immagini in cui i soggetti non siano identificabili. A tal fine non è sufficiente la ripresa di spalle o da lontano: occorre un'anonimizzazione effettiva, mediante sfocatura o pixelizzazione dei volti, ripresa di soli dettagli o campi lunghi che non consentano il riconoscimento. In tali casi, non trattandosi di dati personali, non è richiesto alcun consenso.
La diffusione di immagini di alunni riconoscibili è ammessa nei soli casi in cui la pubblicazione costituisca essa stessa parte dell'attività formativa – quali rappresentazioni teatrali, saggi o debate destinati per loro natura al pubblico – e sempre che ricorrano cumulativamente le seguenti condizioni:

- la tipologia di pubblicazione rientra fra quelle individuate dall'Istituto con apposita previsione regolamentare o delibera del Consiglio di Istituto, in coerenza con il PTOF;
- la pubblicazione è funzionale alla finalità istituzionale;
- è stato acquisito il consenso specifico, per la singola pubblicazione, di entrambi gli esercenti la responsabilità genitoriale, che vale altresì quale autorizzazione all'uso dell'immagine ai sensi degli artt. 10 e 320 del codice civile e 96-97 della legge 22 aprile 1941, n. 633.

Per soddisfare l'esigenza delle famiglie di conservare memoria delle attività svolte, l'Istituto privilegia la comunicazione del materiale a una cerchia determinata di destinatari – i genitori della classe o della sezione – attraverso il registro elettronico o la piattaforma cloud istituzionale ad accesso riservato, ovvero mediante consegna su supporto fisico. Tale comunicazione presuppone un'informativa specifica; il consenso degli esercenti la responsabilità genitoriale alla comparsa del proprio figlio nel materiale, distinto e granulare rispetto a quello eventualmente previsto per la diffusione; il vincolo di destinazione del materiale a un uso esclusivamente familiare e personale, con divieto di pubblicazione su internet e sui social network, della quale rispondono personalmente i trasgressori.

Art. 29 – Foto e filmati in occasione di eventi pubblici e riprese di terzi
Durante le manifestazioni pubbliche che si svolgono all'interno degli edifici scolastici, o all'esterno con la partecipazione degli alunni, è possibile che vengano effettuati riprese o scatti fotografici da parte di operatori dell'informazione al fine di pubblicare o trasmettere resoconti delle manifestazioni. In tal caso titolare dei relativi trattamenti è la testata giornalistica che interviene, cui compete garantirne la conformità al Regolamento.
Nel corso di tali manifestazioni anche i familiari possono effettuare riprese o fotografie, che restano destinate a un uso esclusivamente personale e familiare (art. 2, par. 2, lett. c, del Regolamento). La successiva

pubblicazione su internet o sui social network richiede il consenso di tutti gli interessati ritratti: chi vi provvede assume la qualità di titolare del trattamento e ne risponde personalmente.
Nel caso di concorsi o iniziative che richiedano la produzione di foto o video ritraenti gli alunni, titolare del trattamento è l'ente organizzatore, cui competono l'informativa e l'acquisizione dei consensi; l'Istituto collabora nella diffusione delle informative e nella raccolta dei consensi da trasmettere all'organizzatore.
Per le foto di classe di fine anno si raccomanda che siano le famiglie a incaricare direttamente il fotografo: in tal caso l'Istituto non effettua alcun trattamento di dati personali e si limita ad autorizzare l'ingresso del fotografo, restando estraneo ai trattamenti da questi e dai genitori posti in essere.

Art. 30 – Uso di dispositivi elettronici personali
L'uso di smartphone, tablet, registratori o altri dispositivi elettronici personali da parte degli studenti è vietato salvo espressa autorizzazione dell'Istituto o del docente, e solo per finalità educative specifiche.
È vietata:
- la registrazione audio/video di persone o ambienti scolastici senza consenso esplicito;
- la diffusione di contenuti scolastici o immagini attraverso social media o app di messaggistica;
- la condivisione di materiali scolastici o personali senza autorizzazione.

Le violazioni possono comportare sanzioni disciplinari e, nei casi più gravi, responsabilità civili o penali.
È fatto altresì divieto al personale scolastico di trattare dati personali degli alunni su dispositivi personali non autorizzati dall'Istituto: le immagini, le riprese e ogni altro dato riferito agli alunni sono acquisiti e conservati esclusivamente sugli strumenti e negli ambienti messi a disposizione dall'Istituto. L'uso dei dispositivi personali da parte degli studenti è regolato, oltre che dal presente articolo, dalle disposizioni ministeriali vigenti e dal regolamento d'istituto.

Art. 31 – Servizio mensa scolastica
Nel contesto del servizio mensa l'Istituto può trattare dati personali, comprese le categorie particolari di dati (dati particolari) relativi alla salute – quali allergie e intolleranze – o alle convinzioni religiose. Tali trattamenti, necessari a garantire un servizio sicuro e inclusivo, trovano base giuridica nell'interesse pubblico rilevante (art. 9, par. 2, lett. g, del Regolamento e art. 2-sexies del Codice) e non richiedono il consenso degli interessati.
Il trattamento avviene:
- sulla base delle informazioni fornite dalle famiglie;
- nel rispetto dei principi di pertinenza e proporzionalità;
- previa idonea informativa agli interessati.

L'accesso a tali dati è limitato al personale autorizzato (es. segreteria, educatori, fornitori designati), e ne è vietata ogni forma di diffusione o uso non conforme.

Art. 32 – Cyberbullismo e tutela digitale degli studenti
L'Istituto promuove la consapevolezza e la responsabilità nell'uso delle tecnologie digitali, contrastando ogni forma di cyberbullismo, sexting, violazioni della privacy o uso improprio dei dispositivi.
In caso di episodi:
- gli studenti sono invitati a rivolgersi a docenti, referenti o adulti di fiducia;
- l'Istituto attiva tempestivamente le procedure previste dal Regolamento sul cyberbullismo e dal Patto di corresponsabilità;
- se necessario, vengono coinvolti i gestori delle piattaforme digitali o le autorità competenti.

Sono previste attività formative con il supporto di esperti, enti o associazioni specializzate.

Art. 33 – Sharenting e pubblicazione da parte delle famiglie
Le famiglie sono invitate a evitare la pubblicazione online di immagini, video e racconti personali dei propri figli realizzati in ambito scolastico, soprattutto se condivisi su social network o piattaforme ad accesso pubblico.
Tale pratica può avere effetti negativi sull'identità digitale del minore e comportare rischi per la riservatezza. L'Istituto promuove azioni di sensibilizzazione sui rischi connessi allo sharenting, anche nell'ambito dell'educazione civica e digitale.

Art. 34 – Videosorveglianza
L'eventuale installazione di sistemi di videosorveglianza è ammessa nei soli casi di stretta indispensabilità, per la tutela dell'edificio e dei beni scolastici da atti vandalici, nel rispetto dei principi di minimizzazione e proporzionalità. Le riprese sono circoscritte alle sole aree interessate; le telecamere che inquadrano l'interno possono essere attivate solo negli orari di chiusura, al di fuori dello svolgimento di attività scolastiche ed extrascolastiche, e, per le riprese esterne, l'angolo visuale è opportunamente delimitato.
Poiché l'impianto può comportare, anche solo potenzialmente, il controllo a distanza dei lavoratori, la sua installazione è subordinata, ai sensi dell'art. 4 della legge 300/1970, alla previa stipula di un accordo con la RSU ovvero, in mancanza, all'autorizzazione dell'Ispettorato territoriale del lavoro.
La presenza dell'impianto è segnalata mediante cartelli e informativa resa su più livelli secondo il modello del Comitato europeo per la protezione dei dati (Linee guida 3/2019). Le immagini sono conservate per il tempo strettamente necessario alle finalità perseguite e comunque per un periodo limitato, decorso il quale sono automaticamente cancellate; l'accesso alle registrazioni è riservato ai soggetti autorizzati. Il trattamento è inserito nel registro di cui all'art. 15 e il Titolare valuta la necessità di una valutazione d'impatto ai sensi dell'art. 35 del Regolamento.

Art. 35 – Strumenti di intelligenza artificiale
L'Istituto riconosce le potenzialità degli strumenti di intelligenza artificiale per il miglioramento delle attività didattiche e amministrative e ne disciplina l'introduzione e l'utilizzo nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali, di trasparenza e di minimizzazione, nonché del quadro normativo europeo in materia (Regolamento (UE) 2024/1689).
L'adozione degli strumenti di intelligenza artificiale e il trattamento di dati personali che ne consegue sono disciplinati da apposito regolamento adottato dall'Istituto, al quale si rinvia, e dai documenti operativi ad esso collegati. Fino all'adozione di tale regolamento, e comunque al di fuori di quanto da esso espressamente consentito, è vietato l'inserimento di dati personali di studenti, famiglie, personale o soggetti terzi in strumenti di intelligenza artificiale. Ove il trattamento lo richieda, è effettuata la valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e i fornitori sono designati responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento.

Art. 36 – Sicurezza dei dati personali
L'Istituto adotta misure tecniche e organizzative adeguate per garantire la sicurezza dei dati personali, in conformità all'art. 32 del GDPR. Tali misure comprendono:
- la protezione contro accessi non autorizzati, perdita o distruzione accidentale;
- l'adozione di sistemi informatici con autenticazione sicura e backup periodici;
- la gestione controllata degli accessi da parte del personale scolastico;
- la formazione continua del personale sul tema della sicurezza dei dati.

Eventuali violazioni della sicurezza devono essere segnalate immediatamente al Dirigente Scolastico e al DPO.
I soggetti cui è affidata la gestione tecnica dei sistemi informatici sono designati amministratori di sistema, con attribuzione nominativa e conservazione dei relativi log di accesso per il periodo previsto dalla normativa, in conformità al provvedimento del Garante del 27 novembre 2008. Gli accessi ai sistemi e ai dati sono profilati in ragione delle mansioni e sono oggetto di registrazione e di verifica periodica.

Art. 37 – Conservazione e cancellazione dei dati
I dati personali sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario rispetto alle finalità per cui sono stati raccolti. I tempi di conservazione:
- sono definiti secondo la normativa archivistica pubblica e le indicazioni ministeriali;
- sono diversi in funzione della natura del documento e del trattamento (es. documenti amministrativi, scrutini, certificazioni);
- devono essere rispettati da tutto il personale scolastico autorizzato. Alla scadenza dei termini di conservazione, i dati devono essere cancellati o anonimizzati, salvo obblighi di legge.

I tempi di conservazione e cancellazione dei dati sono indicati nel massimario di conservazione e scarto adottato dall'istituto scolastico e pubblicato in allegato al manuale di gestione documentale.

Art. 38 – Notifica di violazioni dei dati personali (Data Breach)
In caso di violazione dei dati personali che comporti rischio per i diritti e le libertà degli interessati, l'Istituto, tramite il Dirigente Scolastico, provvede a:
- notificare l'evento al Garante per la protezione dei dati personali entro 72 ore dal momento in cui ne è venuto a conoscenza;
- documentare internamente la violazione e le misure adottate;
- informare tempestivamente gli interessati, qualora la violazione presenti un rischio elevato per i loro diritti (art. 34 GDPR).

Il personale scolastico ha l'obbligo di segnalare ogni anomalia o sospetto incidente al Titolare o al DPO. La gestione del data breach avverrà nel rispetto delle procedure definite nelle specifiche linee guida adottate dalla scuola.

TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 39 – Disposizioni finali ed entrata in vigore
Il presente regolamento è approvato dal Consiglio di Istituto ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo online dell'Istituto. Esso è altresì pubblicato in Amministrazione Trasparente, sezione Disposizioni generali / atti amministrativi generali.
Il regolamento si intende automaticamente adeguato alle sopravvenute disposizioni di legge, ai provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali e alle indicazioni ministeriali; il Titolare, con il supporto del DPO, ne cura la revisione periodica. Per quanto non espressamente previsto si rinvia al Regolamento (UE) 2016/679, al D.Lgs. 196/2003 e alla normativa di settore.

Art. 40 – Allegati
Costituiscono parte integrante del presente regolamento, in quanto compatibili, i documenti operativi adottati dall'Istituto: a titolo esemplificativo e non esaustivo: le informative agli interessati; i modelli di consenso; gli atti di designazione degli autorizzati e dei responsabili del trattamento; il registro delle attività di trattamento; i regolamenti di utilizzo degli strumenti di intelligenza artificiale, di pubblicazione all'albo e di accesso.

23. MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Il presente regolamento è aggiornato all'ultima delibera del Consiglio di istituto n. 69 del 13 ottobre 2026.

La modifica del presente regolamento può essere richiesta da almeno un terzo dei membri del Collegio dei Docenti o del Consiglio di Istituto; ovvero il Consiglio di Istituto a maggioranza, su proposta del dirigente scolastico, può procedere alle modifiche individuate come necessarie.
Ogni proposta motivata e fatta pervenire in forma scritta alla presidenza, potrà essere sottoposta al collegio dei Docenti che potrà esprimere un parere obbligatorio, non vincolante.
La proposta di modifica corredata dal parere del Collegio dei docenti sarà sottoposta alla delibera del Consiglio d'Istituto.
Per quanto non espressamente deliberato dal presente regolamento, si applica la normativa vigente in materia.