



ISTITUTO COMPRENSIVO "PIETRO VANNUCCI"

SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

INDIRIZZO MUSICALE

06062 Città della Pieve (PG) – Via Marconi

Tel. 0578/298018

E-mail: pgic82100x@istruzione.it

94091440548 – Cod. Mecc. PGIC82100X

Sito Web: www.icvannucci.edu.it

PEC: pgic82100x@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO CON DELIBERA N. 12 DEL 14 DICEMBRE 2022

INDICE

1.	ORGANI COLLEGIALI	3	
	1.1	PREMESSA	3
	1.2	COLLEGIO DEI DOCENTI	4
	1.3	CONSIGLIO DI ISTITUTO	4
	1.4	GIUNTA ESECUTIVA	6
	1.5	CONSIGLI DI INTERSEZIONE – INTERCLASSE – CLASSE	6
	1.6	COMITATO DI VALUTAZIONE DEGLI INSEGNANTI	7
	1.7	ORGANO INTERNO DI GARANZIA	7
2.	DOCENTI	9	
3.	PERSONALE A.T.A.	11	
4.	FAMIGLIE	12	
	4.1	ALUNNI	12
	4.2	GENITORI	14
5.	USO DEGLI SPAZI INTERNI ED ESTERNI	16	
	5.1	NORME COMUNI	16
	5.2	REGOLAMENTO PER L'USO DEGLI SPAZI COMUNI (LABORATORI – PALESTRA – BIBLIOTECA)	16
	5.3	UTILIZZAZIONE DI LOCALI APPARTENENTI ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DA PARTE DI TERZI	16
6.	SERVIZIO MENSA	17	
7.	ACCESSO AL PUBBLICO	17	
8.	USO DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI DI PROPRIETA' DELLA SCUOLA	18	
9.	VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE	19	
10.	PRIVACY (L. N.196/2003) - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DEGLI ALUNNI E DEL PERSONALE DIPENDENTE	21	
11.	ENTRATA IN VIGORE	22	
ALLEGATI			
1.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE DEI DOCUMENTI		

2.	REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI
3.	PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA-FAMIGLIA
4.	SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO
5.	GENITORI SEPARATI NON CONVIVENTI: RICHIESTA DOCUMENTAZIONE CARRIERA SCOLASTICA DEI FIGLI
6.	REGOLAMENTO DELLA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA
7.	REGOLAMENTO BYOD - BRING YOUR OWN DEVICES
8.	REGOLAMENTO DEI PERCORSI AD INDIRIZZO MUSICALE
9.	CRITERI DI PRECEDENZA NELLE ISCRIZIONI
10.	CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI E ASSEGNAZIONE DOCENTI
11.	REGOLAMENTO PER LA TENUTA ED IL RINNOVO DELL'INVENTARIO
12.	REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AGLI ESPERTI INTERNI/ESTERNI

1. ORGANI COLLEGIALI

1.1. PREMESSA

- 1) I Docenti, il Personale ATA ed i Rappresentanti dei genitori, nella parte di rispettiva competenza, a norma delle vigenti disposizioni di Legge, devono partecipare alle riunioni degli Organi Collegiali, nei quali siano stati nominati ai sensi del D.P.R. n° 416 del 31/05/1974 e della legge n. 107/2015. Essi devono inoltre collaborare per il buon andamento della Scuola.
- 2) Gli Organi Collegiali, che operano direttamente nell'Istituto, sono:
 - Il Collegio dei Docenti (art. 4 DPR 416/74)
 - Il Consiglio d'Istituto (art. 5 e 6 DPR 416/74; art. 8 del T.U. n°297 del 16/04/1994)
 - Il Consiglio di Intersezione – Interclasse e Classe (art. 1 – 2 – 3 DPR 416/74)
 - Il Comitato di Valutazione degli Insegnanti (art. 8 D.P.R. 416/74; C.M. n°86 del 04/04/1975 e D.M. 28/05/1975)
 - L'Organo Interno di Garanzia (D.P.R. 249/98; D.P.R. 235/2007; Nota del MIUR 31/07/2008).
- 3) Ciascuno degli Organi Collegiali, ad eccezione del Comitato di Valutazione degli Insegnanti e dell'Organo Interno di Garanzia, programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite, in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte e pareri.
- 4) Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali, che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.
- 5) Gli organi collegiali possono riunirsi in via ordinaria anche in modalità telematica, tramite videoconferenza. Ove possibile, in base a valutazione da parte del presidente del singolo organo, è ammessa anche la modalità mista presenza/online. Il sistema di videoconferenza deve garantire la possibilità di libero intervento testuale/audio/video da parte di tutti i membri dell'organo collegiale e lo svolgimento di riunioni in sicurezza, limitando la partecipazione ai soli utenti registrati e garantendo la riservatezza dei lavori. Per la validità della riunione telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per la riunione ordinaria.

Le votazioni di eventuali delibere possono avvenire attraverso appello a vista in videoconferenza oppure attraverso appositi sistemi di rilevazione (ad es. sondaggi, form online) i quali, ove necessario/richiesto, devono garantire l'anonimato.

Nell'ipotesi in cui nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse, vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'Organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, l'adunanza dovrà essere rinviata ad altro giorno. Nel caso in cui, durante una votazione, si manifestino dei problemi di connessione, e non sia possibile ripristinare il collegamento in tempi brevi, il Presidente ripete la votazione dopo aver ricalcolato il quorum di validità della seduta e della conseguente votazione, tenuto conto che il/i componente/i collegato/i in videoconferenza sono considerati assenti giustificati.

* Integrazione con delibera n. 162 del Consiglio di istituto del 9/05/2022 come da Piano per la DDI approvato con delibera n. 61 del 20 ottobre 2020

1.2. COLLEGIO DEI DOCENTI

- 1) Le riunioni sono indette dal Dirigente Scolastico, con ordine del giorno; possono richiedere la convocazione del Collegio gli Insegnanti in numero pari ad un terzo. Le riunioni si svolgono in orario non coincidente con l'orario delle lezioni. Al termine della discussione di ogni punto all'o.d.g., le votazioni avvengono per alzata di mano. Sono effettuate a scrutinio segreto le votazioni riguardanti le persone.
- 2) Le convocazioni sono comunicate con almeno cinque giorni di anticipo e mediante circolare interna, che gli Insegnanti devono controfirmare per presa visione. In caso di convocazione straordinaria e per giustificati motivi di urgenza, la convocazione può essere comunicata con almeno 24 ore di anticipo sull'ora e sulla data della riunione mediante mail, fax, fonogramma o telefono.
- 3) La comunicazione deve essere inviata a tutti i componenti e, indipendentemente dal reperimento degli stessi, la seduta è valida se sono presenti almeno la metà più uno degli stessi.
- 4) Il Collegio, al termine di ogni seduta, può decidere se e in quale modo portare a conoscenza dei genitori le delibere che rivestono per gli stessi un particolare interesse.
- 5) I Docenti sono tenuti a prendere in debita considerazione i criteri espressi dal Consiglio d'Istituto, nei casi previsti dai Decreti Delegati, quali ad esempio: la formazione e la composizione delle classi, l'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, la scelta dei sussidi didattici, ecc.
- 6) Non è consentito agli Insegnanti prendere iniziative di ordine didattico, culturale, organizzativo, che richiedano un contributo finanziario da parte delle famiglie degli alunni, senza averne discusso nelle sedi preposte, a seconda del caso, comunque senza autorizzazione degli Organi Collegiali a ciò predisposti.
- 7) Gli Insegnanti sono tenuti a firmare, per presa visione, gli ordini del giorno e ad adempiere puntualmente quanto in essi richiesto. I Coordinatori delle sezioni distaccate sono tenuti a mantenere un collegamento con l'Ufficio di Dirigenza in modo assiduo e diligente.

1.3. CONSIGLIO D'ISTITUTO

- 1) Il Consiglio d'Istituto, costituito secondo la normativa prevista dall'art. 8 del T.U. n° 297 del 16 aprile 1994 per realizzare la partecipazione nella gestione della Scuola, è formato da 19 componenti (otto rappresentanti del Personale insegnante, due del Personale non insegnante, otto Genitori e dal Dirigente Scolastico).
- 2) Il Consiglio di Istituto elabora gli indirizzi generali, definisce le scelte generali di gestione e di amministrazione della Scuola ed adotta il Piano dell'Offerta Formativa, elaborato dal Collegio dei Docenti. In particolare il Consiglio d'Istituto, su proposta della Giunta, ha potere deliberante (fatte salve le competenze degli altri Organi Collegiali) per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della Scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
 - ✓ Adozione del Regolamento interno;
 - ✓ Adattamento del calendario scolastico alle esigenze derivanti dal P.T.O.F., nel rispetto del calendario scolastico regionale;
 - ✓ Criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche ed extrascolastiche, comprese le visite guidate, i viaggi d'istruzione e le attività sportive e ricreative;

- ✓ Promozione di contatti con altre Scuole;
 - ✓ Uso delle attrezzature e degli edifici della Scuola fuori dell'orario del servizio scolastico, per attività che realizzino la funzione di promozione culturale e sociale;
 - ✓ Gestione amministrativo-contabile (D.I. n° 129 dell' 18/08/ 2018).
- 3) Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei Genitori, il proprio Presidente.
 - 4) Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente, che è tenuto altresì a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso. La convocazione del Consiglio è effettuata d'intesa con il Dirigente Scolastico. Nei casi configurati deve essere sempre indicato nella lettera di convocazione l'O.d.G. sul quale deve operare o deliberare il Consiglio. Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio. Alle medesime sedute non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Il Consiglio d'Istituto, con decisione adottata a maggioranza dei suoi membri, può invitare a partecipare alle proprie riunioni rappresentanti della Provincia, del Comune, delle Organizzazioni Sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi, al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita ed il funzionamento della scuola, che interessino anche le comunità locali (art. 5, Legge n° 748/77). Il pubblico presente non ha diritto di parola, tranne i rappresentanti delle categorie elencate nel periodo precedente. Il diritto di voto spetta esclusivamente ai componenti il Consiglio d'Istituto.
 - 5) Sull'avviso di riunione e sull'O.d.G. si richiede quanto previsto dal precedente art. 8. La riunione comunque non deve essere convocata nei giorni festivi. La convocazione deve essere fatta tramite mail o lettera a prescindere dalla comunicazione all'Albo d'Istituto.
 - 6) Per la parte riguardante gli obblighi amministrativi i lavori del Consiglio d'Istituto sono predisposti dalla Giunta Esecutiva.
 - 7) Le dichiarazioni di voto possono essere espresse per alzata di mano o per scrutinio segreto quando si faccia questione di persone. In caso di parità, la votazione verrà rinnovata; solo in seconda votazione, in caso di rinnovata parità, prevarrà il voto del Presidente.
 - 8) Della riunione deve essere redatto apposito verbale in un registro con pagine numerate, firmato dal Presidente e dal Segretario. Il verbale e gli atti scritti preparatori sono depositati nella Segreteria dell'Istituto per un periodo di 10 giorni e sono esibiti a chiunque (docenti, genitori, non docenti), facente a qualunque titolo parte dell'Istituto, ne faccia richiesta con le modalità previste dalla legge 241/90.
 - 9) Le delibere, in copia integrale, sono tutte depositate negli Uffici, a disposizione di chiunque abbia titolo a prenderne visione e pubblicate all'albo dell'Istituto.
 - 10) La relazione annuale del C.d.I., prevista dall'art. 6, ultimo comma del DPR n° 416/74, è predisposta dalla Giunta Esecutiva ed è oggetto di discussione ed approvazione in apposita seduta del Consiglio.
 - 11) Il Consiglio d'Istituto approva il Regolamento d'Istituto per quanto riguarda le sanzioni disciplinari e delibera in merito all'erogazione di sua competenza.

COMPETENZE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- 12) Rappresenta il Consiglio d'Istituto in ogni momento della vita della Scuola. La sua veste è di collaboratore e di coordinatore dell'azione democratica in funzione del buon andamento dell'Istituto. Svolge le mansioni previste dal DPR n° 416 del 31/05/1974 per il Consiglio d'Istituto;

collabora ed opera d'intesa con il Dirigente Scolastico. Durante la seduta regola e vigila sulla correttezza degli interventi.

- 13) Può effettuare visite nelle Scuole, senza turbare il normale andamento delle lezioni ed evitando ogni interferenza con l'attività didattica, solo per accertamenti sullo stato dell'edilizia scolastica e delle sue strutture (edifici, stato delle aule, servizi igienici, impianti idrici e di riscaldamento, impianti sportivi), sulle condizioni igieniche dei servizi, sullo stato dell'arredamento e dei sussidi didattici (biblioteche ed apparecchiature audiovisive e di laboratorio) e ne riferisce al Consiglio.
- 14) In caso di impedimento del Presidente a presenziare alle riunioni, egli viene sostituito dal Vice Presidente; in caso di assenza anche di questi, dal genitore più anziano.
- 15) Partecipa alle riunioni del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione scolastica come rappresentante delle famiglie.

1.4. GIUNTA ESECUTIVA

- 1) Poteri e mansioni sono quelli previsti dall'art. 6 del DPR n° 416/74, quale emanazione del Consiglio d'Istituto, dalle norme risultanti dall'applicazione del presente Regolamento, nei richiami dei vari articoli e dalle disposizioni previste dal Decreto Interministeriale n. 129/2018.
- 2) La convocazione della Giunta è effettuata dal Dirigente Scolastico nei termini e nei modi previsti dal Decreto Interministeriale n. 129/2018.
- 3) Della riunione è redatto apposito verbale che, secondo quanto previsto dall'art. 30 di questo Regolamento, sarà depositato negli Uffici dell'Istituto per il periodo ed i fini in esso stabiliti.

1.5. CONSIGLI DI INTERSEZIONE – INTERCLASSE – CLASSE

- 1) Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe, composto ed insediato secondo le procedure previste dalla normativa vigente, si riunisce a seconda delle modalità e dei tempi stabiliti per ogni ordine di scuola.
- 2) Viene convocato dal Dirigente Scolastico, come previsto dal Piano Annuale delle Attività, o quando ne abbiano fatto richiesta almeno tre dei componenti aventi diritto di voto, se il numero totale degli stessi non è superiore a dieci, oppure quattro, se il numero totale degli aventi diritto al voto è superiore alle dieci unità.
- 3) I Genitori degli alunni frequentanti la classe possono chiedere la convocazione del Consiglio con istanza scritta indirizzata al Dirigente Scolastico, firmata dai loro rappresentanti, oppure da almeno un terzo delle famiglie aventi diritto.
- 4) La convocazione viene fatta tramite circolare interna per la componente Insegnanti (solo qualora la data o l'orario vengano modificate rispetto al Piano Annuale delle Attività) e tramite pubblicazione nella bacheca del registro elettronico e invio per e-mail per la componente Genitori, almeno cinque giorni prima della data stabilita, salvo che non si tratti di convocazione straordinaria, nel qual caso può essere effettuata con preavviso non inferiore a 24 ore e deve contenere l'O.d.G. Esso non può essere mutato in seduta, ma possono essere accolte proposte da porre in discussione, avanzate prima dell'inizio dei lavori del Consiglio.
- 5) Le riunioni sono presiedute dal Dirigente Scolastico, dal Coordinatore o da altro membro del

Consiglio medesimo avente diritto ed appositamente delegato.

- 6) Ogni seduta si svolge con le modalità e le consuetudini specifiche dei diversi ordini di scuola.
- 7) I Rappresentanti dei Genitori non possono partecipare alle sedute di scrutinio ed a quelle che abbiano per oggetto situazioni personali.
- 8) I Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe si riuniscono con il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra Docenti, Genitori ed Alunni.
- 9) Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio con la sola presenza dei Docenti.
- 10) I Genitori degli Alunni possono prendere visione dei verbali secondo le disposizioni di legge vigenti. Il Dirigente Scolastico può adottare le misure cautelative, che ritiene opportune per quelle parti degli atti che abbiano attinenza a situazioni personali, estranee al richiedente o che non abbiano a che vedere con i motivi della richiesta. In ogni caso la visione degli Atti comporta l'obbligo della riservatezza (L.241 del 7/08/90, D.L.gs. 127 del 30/06/2016, D.Lgs. 222 del 25/11/2016, D.Lgs. 104 del 16/06/2017).

1.6 COMITATO DI VALUTAZIONE DEGLI INSEGNANTI

- 1) Svolge le sue funzioni secondo quanto previsto dall'art. 1 co. 129 della Legge 107/2015 che sostituisce l'art. 11 del T.U. di cui al Dlgs. n. 297/1994.

1.7 ORGANO INTERNO DI GARANZIA

- 1) È istituito l'Organo Interno di Garanzia ai sensi del DPR n° 249 del 24/06/1998 modificato dal DPR N° 235 del 21/11/2007 e dalla nota prot. 3602/PO del 31/07/2008.
- 2) Tale Organo risulta composto da quattro membri:
 - 1) Dirigente Scolastico
 - 2) Un Docente Scuola Secondaria di I Grado (individuato dal Consiglio d'Istituto su proposta del Collegio dei Docenti).
 - 3) Due Genitori Scuola Secondaria di I Grado (individuati nell'ambito del Consiglio d'Istituto).Sono previsti due membri supplenti (un Docente ed un Genitore) che intervengono in caso di impossibilità a presenziare alle convocazioni, in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'O.G. il genitore dello studente sanzionato).

La procedura di elezione dell'Organo di Garanzia avviene secondo i seguenti criteri:

 - i nominativi del docente titolare e del docente supplente vengono proposti dal Collegio dei Docenti e sottoposto all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
 - i nominativi dei genitori vengono individuati all'interno del Consiglio d'Istituto.
- 3) L'Organo di Garanzia è chiamato a decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della Scuola circa la corretta applicazione dello Statuto delle studentesse e degli Studenti e ss.mm.ii..
- 4) L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente.
- 5) La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione.

In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.

- 6) Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.
- 7) Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Dirigente.
- 8) Le deliberazioni sono valide quando sono presenti tutti i membri dell'O.G., effettivi o supplenti.

Ricorso avverso sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina.

- 9) Il ricorso avverso a una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti e ss.mm.ii, può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti l'accaduto.
- 10) Il ricorso deve essere presentato in segreteria didattica entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso accolti.
- 11) Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie della famiglia, del Consiglio di classe o di chi sia stato coinvolto o citato.
- 12) Il materiale reperito viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.
- 13) L'organo si riunisce entro i dieci giorni successivi e alla seduta chiama a partecipare un genitore dell'alunno a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare; è ammessa anche la presenza dell'alunno interessato.
- 14) Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta. Le loro testimonianze sono messe a verbale.
- 15) L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.
- 16) Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della decisione il Consiglio di classe e la famiglia mediante un atto formale.

2. DOCENTI

Ferme restando le norme sullo stato giuridico del personale Docente (di cui ai C.C.N.L. 1995, 1999, 2001, 2003, 2006, 2018 e Contratto Integrativo) e quanto disposto con Regolamento interno sulle attività degli Organi Collegiali, approvato dal Consiglio d'Istituto, ai sensi del DPR n°416 31/05/1974, i Docenti sono tenuti all'osservanza del Regolamento d'Istituto, che segue:

- 1) I Docenti, a norma delle vigenti disposizioni, devono partecipare alle riunioni del Collegio, dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe e degli Organi Collegiali nei quali siano stati nominati ai sensi del DPR n° 416 del 24/05/1974 e del Contratto Nazionale del Personale della Scuola. Devono collaborare attivamente con il Dirigente Scolastico per il buon andamento della Scuola. Sono tenuti ad assolvere tutte le mansioni di carattere scolastico loro affidate dal Dirigente Scolastico e dagli Organi Collegiali. Nella compilazione dell'orario delle lezioni, si potrà tenere conto delle legittime esigenze degli Insegnanti, avendo però cura di rispettare prioritariamente il funzionamento didattico dell'Istituto.
- 2) I Docenti devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 29 comma 5 CCNL 2006-2009). Ove un Insegnante sia legittimamente impedito, ne darà comunicazione all'Ufficio di Segreteria entro le ore 8.00. Gli Insegnanti in servizio, coadiuvati dai Collaboratori scolastici, sono tenuti a far rispettare la disciplina, evitando che gli alunni facciano chiasso o rechino danno, che sostino nei corridoi o per le scale. I Docenti devono essere solleciti, al cambio dell'ora, ad entrare nella classe di destinazione. Il Personale A.T.A. ha il dovere della vigilanza nel lasso di tempo dello spostamento. Durante il tempo stabilito per l'intervallo è consentito agli alunni recarsi ordinatamente ai bagni, conversare e fare colazione. Al termine delle lezioni ciascun insegnante, coadiuvato dal personale ATA, dovrà controllare che l'aula venga lasciata in ordine e che l'uscita dei propri alunni, dall'aula e dalla Scuola, avvenga ordinatamente, accompagnandoli fino all'uscita. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria, che non usufruiscono dello scuolabus o del mezzo pubblico, possono lasciare la Scuola a condizione che vengano prelevati da un genitore o da un maggiorenne formalmente delegato. In caso di ritardo immotivato dei genitori, o chi per loro, gli Insegnanti si atterranno alla normativa vigente (ex art. 2047-2048 C.C.). Qualsiasi scelta organizzativa dei Docenti deve tener conto che la vigilanza è di intensità proporzionale al grado di sviluppo e di maturazione dello studente. Per quanto riguarda gli alunni che frequentano la Scuola Secondaria di Primo Grado, l'art. 19 bis del decreto-legge n. 148/2017, convertito in legge n. 172/2017 - "*Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici*" - Prevede che

1) I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo di loro autoreponsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

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

I docenti dell'ultima ora sono tenuti a prendere visione dell'elenco degli alunni le cui famiglie hanno autorizzato l'uscita autonoma; gli alunni per i quali tale liberatoria non è stata concessa, dovranno essere prelevati dal genitore o da persona maggiorenne appositamente delegata.

- 3) In caso di malore di un alunno gli Insegnanti devono attenersi scrupolosamente al piano organizzativo di primo soccorso secondo la normativa vigente ed in caso di infortunio devono

anche relazionare il giorno stesso l'accaduto, consegnare la relazione in Segreteria ed informare il genitore o il tutore, che deve recarsi presso gli Uffici della stessa per gli adempimenti necessari.

- 4) I Docenti di Scuola Secondaria, all'inizio delle lezioni, riportano nel Registro elettronico oltre che le altre indicazioni richieste (firma di presenza, lezione e compiti assegnati), gli alunni assenti. I docenti della prima ora dovranno giustificare le assenze tramite libretto web. Al momento della consegna delle circolari, l'Insegnante dell'ora annota il numero della stessa e l'oggetto nell'agenda del registro elettronico. Le circolari cartacee vanno riconsegnate al Coordinatore.
- 5) È fatto divieto agli Insegnanti di allontanarsi dal posto di lavoro nel corso delle lezioni senza il permesso del Dirigente Scolastico e del Fiduciario di Plesso, salvo motivi eccezionali, nel qual caso sarà richiesta la presenza del Personale ausiliario. Nessuna persona estranea alla scuola potrà chiedere di conferire con i Docenti e con gli alunni mentre sono occupati nelle lezioni. Anche il Personale di Segreteria deve limitare a casi eccezionali le comunicazioni agli Insegnanti durante lo svolgimento della lezione e, per la Scuola dell'Infanzia, quando non c'è compresenza.
- 6) Al termine dell'ora di lezione, l'avvicendamento degli Insegnanti deve avvenire con la massima sollecitudine; a tale scopo ogni docente avrà cura di terminare la propria lezione al suono della campanella. La sorveglianza degli alunni è affidata all'insegnante in uscita. In caso di oggettiva necessità, egli può avvalersi della collaborazione del personale A.T.A.
- 7) Durante la ricreazione la sorveglianza degli alunni è affidata agli Insegnanti dell'ora precedente.
- 8) Le supplenze dei Colleghi assenti devono essere notificate ai Docenti interessati in tempo utile per il cambio dell'insegnante e, quando ciò sia possibile, almeno con un giorno di anticipo.
- 9) Le sostituzioni dei Colleghi assenti, che prevedano o meno oneri per l'Amministrazione, verranno assegnate in base ai seguenti criteri:
docente con ore a disposizione;
 - docente con debiti orari (per fruizione di permessi brevi). A tal fine si specifica che le ore di permesso per motivi personali, nella misura oraria della metà del servizio giornaliero, vanno recuperate secondo le esigenze dell'amministrazione;
 - docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola (causa gite scolastiche o uscite sul territorio);
 - docente in contemporaneità in altra classe;
 - docente di sostegno della classe. Si escludono i casi in cui, la particolare gravità dell'alunno, richieda un'assistenza e un'assidua sorveglianza personalizzata non derogabile;
 - docente di sostegno in classi diverse dalle proprie se è assente l'alunno;
 - altri docenti, con dichiarata formale disponibilità, non impegnati in attività didattiche secondo l'orario giornaliero delle lezioni, con il pagamento di ore eccedenti o a recupero;
 - docenti, secondo l'ordine della graduatoria di istituto, a rotazione (per la Scuola dell'Infanzia).

In caso di particolare criticità, dovendo assicurare la vigilanza dei minori, si potrà fare ricorso alla suddivisione degli alunni della classe, nel rispetto delle norme di sicurezza.

- 10) Particolare attenzione e diligenza dovrà porsi nella tenuta dei registri elettronici per quanto riguarda le annotazioni delle assenze, i ritardi, le uscite anticipate, i giudizi analitici, la programmazione, il PEI e le relazioni finali; alla stesura del piano di studio personalizzato e di eventuali PDP. Le indicazioni per la compilazione dei documenti sono riportate nell'Allegato 1

al presente Regolamento.

- 11) Per le richieste di vario genere deve essere utilizzata la modulistica appositamente indicata e predisposta dall'Ufficio presente nel Registro Elettronico.
- 12) È fatto divieto agli Insegnanti di accettare doni di valore rilevante dagli alunni o dalle loro famiglie, qualunque sia il motivo dell'offerta.
- 13) Il materiale didattico – informatico, cartografico, tecnico, scientifico – ed ogni altro strumento o sussidio occorrente per le lezioni sarà richiesto da ciascun Insegnante al Responsabile di detto materiale in tempo utile, secondo le norme stabilite dal Consiglio d'Istituto e dal Responsabile medesimo.
- 14) I Docenti responsabili dei progetti, dei gruppi di lavoro e delle commissioni devono comunicare all'Ufficio le date e gli orari degli incontri programmati.
- 15) Le comunicazioni da parte dei Docenti (telefoniche, verbali, per iscritto) vanno effettuate tramite apposita modulistica. Per le richieste di assenza di vario genere deve essere utilizzata la modulistica appositamente indicata e predisposta dall'Ufficio presente nel Registro Elettronico. Le circolari sono sempre visibili sulla bacheca del registro elettronico.
- 16) È vietato l'uso dei telefoni cellulari durante le lezioni e le riunioni (DPR 249 del 24/06/1998; Direttiva Ministeriale n° 30 del 15/03/2007; Direttiva Ministeriale n° 104 del 30/11/2007) salvo motivi didattici lavorativi.
- 17) È vietato fumare, non solo all'interno dell'edificio scolastico, ma anche negli spazi adiacenti la Scuola, in presenza degli alunni (Legge n° 3 del 16/01/2003 art. 3; D.L. n° 104 del 12/09/2013).

3. PERSONALE A.T.A.

Ferme restando le norme sullo stato giuridico del personale A.T.A. (di cui ai C.C.N.L. 1995, 1999, 2001, 2003, 2006, 2018 e Contratto Integrativo) e quanto disposto con Regolamento interno sulle attività degli Organi Collegiali, approvato dal Consiglio d'Istituto, ai sensi del DPR n°416 31/05/1974, il personale A.T.A. è tenuto all'osservanza del Regolamento d'Istituto, che segue:

- 1) Il Personale amministrativo ed ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività della Scuola, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico ed il Personale docente. Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.
- 2) Deve osservare il proprio orario di servizio, svolgere le mansioni affidate, fornendo un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità.
- 3) La Segreteria è organizzata in settori, con incarichi specifici, assegnati ai vari Responsabili.
- 4) Le comunicazioni da parte dell'Ufficio vengono indirizzate al diretto interessato, se personali, o al Coordinatore, se riguardanti il plesso.
- 5) Per le richieste di vario genere deve essere utilizzata la modulistica appositamente indicata e predisposta dall'Ufficio presente nel Registro Elettronico.
- 6) L'Ufficio di segreteria deve predisporre l'apertura della scuola nelle date e negli orari degli incontri che si svolgono oltre l'orario di lezione.
- 7) Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi è responsabile dell'organizzazione dei servizi

amministrativi in cui si articola l'Ufficio di Segreteria e risponde direttamente del funzionamento degli stessi.

- 8) I Collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni nel tempo precedente l'inizio delle lezioni, all'entrata ed all'uscita, durante la ricreazione, al cambio dell'ora e per eventuali e brevi allontanamenti del Docente dalla classe. Durante le lezioni devono controllare la presenza degli alunni nei corridoi, nei bagni e negli spazi utilizzati e sistemarsi in prossimità dell'ingresso della Scuola o comunque in una posizione, che permetta il controllo agevole delle uscite dalla Scuola e dei movimenti interni. Nella consapevolezza del loro ruolo, i Collaboratori sono tenuti ad avere un comportamento autorevole con gli alunni.
- 9) I Collaboratori medicano le piccole ferite nel rispetto delle norme igieniche e con il materiale di primo soccorso fornito dalla Scuola e consentito dalla vigente normativa (senza fare ricorso a prodotti farmaceutici, al fine di evitare possibili casi di allergie). In caso di emergenza e nell'impossibilità di reperire rapidamente i Genitori, accompagnano l'alunno infortunato sull'ambulanza.
- 10) Sono tenuti a vigilare che estranei non entrino nell'edificio scolastico, se non autorizzati.
- 11) È vietato l'uso dei telefoni cellulari durante le attività e le riunioni (DPR 249 del 24/06/1998; Direttiva Ministeriale n° 30 del 15/03/2007; Direttiva Ministeriale n° 104 del 30/11/2007).

4. FAMIGLIE

4.1. ALUNNI

- 1) Ogni alunno ha diritto al rispetto della propria persona, ad una valutazione equa da parte degli Insegnanti sul proprio lavoro, ad ogni possibile aiuto in campo didattico per il superamento di eventuali difficoltà e per la formazione della propria personalità. In particolare gli allievi hanno il diritto di conoscere:
 - gli obiettivi educativi e didattici del proprio curriculum
 - il percorso per raggiungerli
 - le fasi del curriculum
 - la valutazione.
- 2) Gli alunni devono presentarsi a Scuola con puntualità e diligenza. In attesa del segnale di inizio delle lezioni gli alunni osserveranno rispetto ed obbedienza al Personale di vigilanza. Gli alunni in ritardo giustificato rispetto all'orario d'inizio delle lezioni sono ammessi in classe, accompagnati dal genitore o da un suo delegato, il docente dell'ora lo annoterà sul registro elettronico. L'assenza dell'alunno sarà giustificata al momento del rientro.
- 3) La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (ricerche culturali, lavoro di gruppo, visite guidate, ecc.) che vengono svolte nel contesto dei lavori scolastici, salvo motivato parere contrario della famiglia. Le eccezioni previste dalla Legge riguardano solo l'esonero dalle lezioni di Educazione Fisica (per ragioni di salute, documentate da un certificato medico) e la facoltà di non avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica (su richiesta scritta del genitore o di chi ne fa le veci) e di optare per l'attività alternativa.
- 4) Gli alunni devono portare a Scuola l'occorrenza per le lezioni della giornata, devono osservare la massima puntualità nel far firmare le comunicazioni rivolte alle famiglie e nel far giustificare le assenze. Gli alunni non dovranno portare alcun oggetto estraneo allo svolgimento delle materie di studio, che possa distogliere la propria attenzione, quella dei compagni o turbare le attività didattiche. Dovranno presentarsi a Scuola puliti nella persona e nel vestiario e, per la Scuola dell'Infanzia e Primaria, con il grembiule. Per gli stessi motivi di igiene è proibito l'uso delle c.d.

“gomme americane” durante le ore di lezione.

- 5) Al fine di evitare situazioni di criticità, disparità sociale, problemi di natura alimentare e, nel contempo garantire la sicurezza degli alunni sotto tutti gli aspetti, è proibita qualsiasi forma di festeggiamento che preveda il consumo di alimenti.
- 6) Non è consentito uscire dalla Scuola prima della fine delle lezioni. È consentita, in casi eccezionali, l'uscita anticipata di un alunno, se questi sarà direttamente prelevato dal genitore o da chi delegato. In caso di malore improvviso l'alunno riceverà le prime cure dal personale scolastico; il Dirigente o un suo delegato avvertirà, nel più breve tempo possibile, la famiglia ed eventualmente il 112, trattenendo l'alunno in locale idoneo fino a quando sarà preso in consegna, comunque non oltre l'orario scolastico (secondo le disposizioni di legge).
- 7) Gli alunni devono limitare l'uso del bagno all'indispensabile, soprattutto nella prima ora e in quella successiva alla ricreazione; durante il cambio dell'ora, devono chiedere il permesso al Docente che subentrerà in classe.
- 8) Durante la ricreazione (per il tempo stabilito per ogni plesso), in classe o negli spazi esterni di pertinenza della Scuola, gli alunni sono tenuti ad osservare le indicazioni degli Insegnanti; devono, altresì, mantenere comportamenti corretti durante il percorso per recarsi in palestra, nelle aule speciali ed a mensa.
- 9) Ad ogni alunno viene assegnato un posto, di cui sarà responsabile e che non potrà cambiare di propria iniziativa.
- 10) Ogni alunno è responsabile dei danni arrecati ai locali, alle suppellettili, ai materiali didattici della Scuola ed al mezzo di trasporto predisposto dal Comune o da altra Amministrazione pubblica. Le famiglie sono tenute a risarcire i danni arrecati dai loro figli, per i quali verranno rese operanti le sanzioni previste dal Regolamento attuativo dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (allegato 2).
- 11) Gli Alunni della Scuola dell'Infanzia e delle Scuole Primarie, che non usufruiscono dello scuolabus o di altro mezzo pubblico, possono lasciare la Scuola a condizione che vengano prelevati da un genitore o da un delegato maggiorenne conosciuto o identificabile in modo certo. Per quanto riguarda gli Alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado, si fa riferimento all'art. 19 bis del decreto-legge n. 148/2017, convertito in legge n. 172/2017 - *“Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici”* e alle conseguenti disposizioni del Dirigente Scolastico che prevedono la firma di entrambi i genitori di apposita liberatoria per l'uscita autonoma. Nei casi in cui l'autorizzazione non sia stata concessa, gli alunni dovranno essere prelevati dal genitore o da persona maggiorenne appositamente delegata.
- 12) Ogni eventuale scomparsa o smarrimento di libri o di altri oggetti nella Scuola dovrà essere subito denunciata al Dirigente Scolastico. La Scuola, peraltro, non si rende responsabile per i libri od altri oggetti dimenticati in classe dagli alunni o comunque smarriti nei locali scolastici.
- 13) Ogni alunno, che abbia ricevuto in lettura libri della biblioteca scolastica, è tenuto a restituirli nelle migliori condizioni possibili, entro il periodo stabilito dagli Insegnanti addetti alla consegna. In caso di danno o di smarrimento del volume, la famiglia dell'alunno è tenuta all'acquisto di altra copia per sostituzione o, nel caso che non sia più in ristampa, di altro volume consimile indicato dal Responsabile della biblioteca scolastica.
- 14) Gli alunni non devono tenere acceso il telefono cellulare durante l'orario scolastico (C.M. n. 362 del 25/08/1998, D.P.R. 249 del 24/06/1998, Linee di Indirizzo del 15/03/2007, Documento di indirizzo del MIUR in riferimento al Decalogo device - Azione #6 del PNSD; C.M. 7190 del 19/12/2022) se non espressamente autorizzati dal docente per lo svolgimento di attività didattica. In caso di indisposizione può essere utilizzato il telefono della Scuola. Le sanzioni

previste per l'utilizzo scorretto dei dispositivi mobili (cellulare, smartphone...) sono elencate nel Regolamento attuativo dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (allegato 2).

- 15) Gli alunni, che sono titolari del diritto di riservatezza, hanno il dovere di osservare lo stesso rispetto nei confronti del Dirigente Scolastico, del personale scolastico e dei compagni. Di conseguenza, non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, utilizzare telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici per acquisire immagini, filmati o registrazioni vocali salvo espressa autorizzazione del docente e per i soli scopi didattici (si veda Regolamento BYOD). Le sanzioni previste per l'utilizzo scorretto dei dispositivi mobili (cellulare, smartphone...) sono elencate nel Regolamento attuativo dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (allegato 2)
- 16) Gli alunni sono tenuti al rispetto del personale scolastico e dei compagni. La scuola bandisce ogni forma di intolleranza, violenza verbale o fisica, razzismo, bullismo e cyberbullismo. Comportamenti lesivi della dignità altrui saranno pertanto sanzionati secondo il regolamento attuativo dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (allegato 2) e, nei casi previsti, si procederà secondo la normativa vigente.
- 17) È fatto divieto agli alunni e alle loro famiglie di offrire doni di valore rilevante al Personale della Scuola, qualunque possa essere il motivo dell'offerta.

4.2 GENITORI

1. I Genitori rispondono in proprio dei danni, che i loro figli possono recare ai locali della Scuola, agli arredi, ai sussidi o ai mezzi di trasporto, preordinati dal Comune o da Enti Pubblici.
2. I Genitori sono tenuti al rispetto dell'orario scolastico, sia d'ingresso sia d'uscita; a portare ed a prendere i figli senza entrare nelle aule. In casi eccezionali di ritardo e di uscita anticipata, i Genitori o loro delegati provvederanno personalmente ad accompagnare o a riprendere gli alunni.
3. All'inizio delle lezioni del mese di settembre, le famiglie sono invitate a firmare il Patto educativo di corresponsabilità scuola - famiglia (Allegato 3)
4. I Genitori degli alunni sono tenuti a monitorare le assenze e l'andamento didattico e disciplinare dei propri figli attraverso la partecipazione agli incontri scuola - famiglia che possono avvenire anche per convocazione, nei casi previsti dal team dei docenti. I genitori sono tenuti a visionare il Registro Elettronico dove vengono inseriti compiti, annotazioni, richiami, valutazioni (per la scuola secondaria) e, nei casi previsti, note disciplinari;
5. È fatto divieto di introdurre animali nelle aree di pertinenza dei plessi scolastici (nota MIUR prot. 2807 del 02/05/2013 "Linee di indirizzo per la prevenzione nelle aule scolastiche dei fattori di rischio indoor per allergie ed asma").
6. In occasione dei viaggi d'istruzione, i Genitori o chi per essi delegati per iscritto sono tenuti a prendere in consegna puntualmente i propri figli.
7. Per ogni assenza è necessaria la giustificazione del genitore da effettuare su libretto web del registro elettronico, uguale per tutti e tre gli ordini di Scuola. Per le assenze causate da malattie, quando esse si siano protratte oltre i cinque giorni, compresi i festivi, è consentito presentare una giustificazione con autocertificazione da parte dei genitori. La certificazione medica è necessaria, per la riammissione a Scuola, nel caso di malattie infettive; in questi casi, in assenza di certificazione, la Scuola contatterà il Centro di Salute di competenza. Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate vanno giustificati dal genitore; gli alunni della scuola

secondaria, anche se provvisti di autorizzazione per l'uscita autonoma, non possono lasciare l'Istituto prima del termine delle lezioni se non in presenza di un genitore o di un maggiorenne da essi delegato. Analogamente, se l'alunno arriva a scuola dopo l'inizio delle lezioni, deve essere accompagnato da un genitore o da persona maggiorenne delegata.

8. I Genitori sono tenuti a prendere visione delle comunicazioni trasmesse dalla Scuola attraverso la bacheca del Registro Elettronico entro tre giorni.
9. I Genitori potranno conferire con i Docenti, secondo l'orario ed i giorni prestabiliti dal Piano Annuale delle Attività. Non è possibile conferire con gli Insegnanti in orario diverso, salvo eccezionali evenienze e previo appuntamento. Ai colloqui possono partecipare solo i genitori o tutori legali.
10. I Genitori sono tenuti al rispetto del giorno e dell'orario comunicato per la consegna delle schede di valutazione che possono essere ritirate solo dai genitori o tutori legali. Se pubblicate nel Registro Elettronico, i genitori sono tenuti a prenderne visione.
11. I Genitori sono tenuti ad informare tempestivamente gli Insegnanti su ogni problema, anche di salute, che dovesse riguardare i propri figli, ritenuto rilevante ai fini del rendimento scolastico e dei rapporti con compagni ed adulti. Se è necessaria la somministrazione di farmaci indispensabili e/o salvavita, la famiglia deve farne richiesta con le modalità previste nell'allegato 4 al presente Regolamento.
12. I Genitori devono comunicare all'Ufficio di Segreteria eventuali variazioni di residenza, di domicilio, di recapito telefonico e di stato di famiglia.
13. I Genitori o le persone maggiorenni da loro delegate, provvederanno personalmente, in caso di necessità, a riprendere i figli dalla scuola prima del termine delle lezioni. Assumeranno a loro carico le eventuali spese di trasporto dei figli colpiti da improvviso malore o da indisposizione durante le lezioni.
14. Resta a carico del genitore la responsabilità dei propri figli nell'ipotesi della Scuola chiusa per sciopero degli insegnanti. Verrà dato per tale motivo apposito comunicato scritto nei termini di legge. Ugualmente dicasi per le Assemblee sindacali.
15. Al momento dell'uscita non sono ammessi sistematici ritardi della presa in consegna dei genitori o delegati. In caso di reiterato ritardo la Scuola comunicherà alle Forze dell'Ordine la situazione, profilandosi l'eventualità di abbandono di minore.
16. I Genitori sono tenuti a vigilare sulla cura della persona e sul decoro dell'abbigliamento dei propri figli e quelli degli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria a far indossare i grembiuli ai propri figli.
17. Per quanto riguarda foto e filmati che coinvolgono gli alunni, si fa riferimento alla normativa vigente sulla privacy e sulla tutela dei minori.
18. I Genitori sono tenuti a prendere visione del Regolamento e del Patto di Corresponsabilità pubblicato sul sito web dell'Istituto ed a rispettarlo per contribuire nel migliore dei modi alla formazione dei propri figli.

5. USO DEGLI SPAZI INTERNI ED ESTERNI

5.1 NORME COMUNI

- 1) È consentito l'uso degli spazi interni ed esterni (se fruibili e autorizzati) dell'edificio scolastico, nel rispetto delle norme di sicurezza, dei regolamenti (vedi allegati) e della tutela dell'ambiente.
- 2) Possono essere utilizzati, per attività scolastiche, anche spazi o strutture idonee vicine alla Scuola, previa autorizzazione delle Autorità preposte e dei genitori degli alunni.
- 3) L'utilizzo di tutti gli spazi è regolamentato da orari e modalità prestabiliti o flessibili, secondo le esigenze didattiche e nel rispetto di tutta la Comunità scolastica.
- 4) Gli Alunni possono trascorrere il tempo della ricreazione all'interno o all'esterno dell'edificio (negli spazi autorizzati), a discrezione del Docente responsabile e sotto la sua diretta sorveglianza, con particolare cura del rispetto dell'ambiente.

5.2 REGOLAMENTO PER L'USO DEGLI SPAZI COMUNI (LABORATORI – PALESTRA – BIBLIOTECA)

- 1) L'accesso alle aule speciali (laboratori, palestra, biblioteca) è consentito agli Alunni solo se accompagnati dai Docenti o dai Collaboratori.
- 2) I Docenti programmano le modalità e gli orari di accesso a tali spazi.
- 3) Il calendario e l'orario di accesso devono essere affissi all'albo di ogni plesso e sulla porta di ogni aula speciale.
- 4) Nelle aule speciali non è permesso svolgere attività non strettamente collegate alla destinazione d'uso.
- 5) I Docenti avranno cura di lasciare il materiale pulito ed in ordine e presteranno particolare attenzione affinché gli Alunni non vengano a contatto con sostanze pericolose e non danneggino materiali, strumenti e spazi.
- 6) Gli Insegnanti, che prelevano materiale dai laboratori per usarlo in classe, devono riportarlo personalmente: il materiale didattico non deve essere abbandonato nelle aule per nessuna ragione e non può essere utilizzato dai non addetti.
- 7) Dove è previsto un registro per il prestito di libri, video ..., i Docenti sono tenuti a compilarlo con precisione sia quando ritirano sia quando restituiscono i beni in oggetto.
- 8) La presenza presso un laboratorio deve essere annotata in apposito registro.
- 9) In ogni plesso vengono nominati dei Docenti responsabili dei vari spazi con il compito di mantenere aggiornati gli inventari del materiale.
- 10) In particolare l'utilizzo degli impianti sportivi non può essere consentito agli Alunni, che non indossino calzature adeguate.
- 11) Il materiale in uso è proprietà della collettività, pertanto ne va fatto un uso corretto e non per fini personali e non connessi alla mera attività didattica.

5.3. UTILIZZAZIONE DI LOCALI APPARTENENTI ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DA PARTE DI TERZI

La concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto.

Le richieste all'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche da parte di terzi vanno inoltrate per iscritto all'amministrazione scolastica e all'Amministrazione comunale, come previsto dal Protocollo sottoscritto dall'Ente Locale e dalla scuola.

6. SERVIZIO MENSA

- 1) La presenza alla mensa costituisce per l'alunno un momento fondamentale nel processo educativo, pertanto gli insegnanti accompagnatori avranno cura di vigilarne il comportamento.
- 2) Per motivi di responsabilità ogni assenza dovrà essere preventivamente autorizzata dal genitore.
- 3) Al termine delle lezioni ogni Insegnante accompagnerà il proprio gruppo, secondo l'ordine stabilito, nei locali della mensa ed avrà cura che il comportamento degli alunni sia educato e conforme alle disposizioni del Regolamento interno dell'Istituto e delle norme che seguono.
- 4) Gli alunni si siederanno al tavolo occupando i posti assegnati; ognuno dovrà rimanere al proprio posto anche dopo aver terminato di pranzare.
- 5) Quando i componenti di un gruppo avranno finito di pranzare, potranno alzarsi dal tavolo e successivamente l'Insegnante preposto li accompagnerà in classe.
- 6) Nessun alunno potrà uscire dalla sala mensa portando con sé generi alimentari.
- 7) Gli Insegnanti si organizzeranno in modo da consentire agli alunni un breve momento di pausa prima della ripresa delle attività pomeridiane, utilizzando anche gli spazi autorizzati adiacenti all'edificio scolastico.
- 8) Gli alunni dovranno comportarsi in qualsiasi momento in modo educato e non arrecare il minimo danno alle strutture. Verranno presi provvedimenti a carico di coloro che, contravvenendo al Regolamento, provocheranno danni di qualsiasi genere. Le spese sostenute saranno a carico degli alunni responsabili del danno o del gruppo, se questi non saranno individuati.
- 9) Le famiglie sono tenute a comunicare di prassi all'inizio dell'anno la presenza di intolleranze alimentari e/o allergie e comunicare tempestivamente in caso di sopraggiunte variazioni circa la presenza di allergie o intolleranze dei propri figli.
- 10) È fatto divieto di introdurre nel locale mensa oggetti impropri durante la consumazione del pasto.
- 11) È vietato, durante la preparazione e la somministrazione del cibo agli alunni, l'accesso nei locali della cucina e del refettorio da parte di personale esterno.
- 12) Se un alunno necessita di una dieta particolare, i Genitori devono presentare la prescrizione del medico curante (recante la motivazione della richiesta e la durata della dieta).
- 13) Gli alunni che non si fermano a mensa, non possono rientrare prima dell'orario di inizio delle lezioni pomeridiane.

7. ACCESSO AL PUBBLICO

- 1) Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione del dirigente scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario

all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

- 2) Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal dirigente scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
- 3) Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
- 4) I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa identificazione.

8. USO DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI DI PROPRIETÀ DELLA SCUOLA

- 1) I tablet e i laptop (di seguito dispositivi) che sono di proprietà della scuola possono essere forniti in comodato d'uso agli studenti e presi in consegna dalle famiglie dai genitori, previa assunzione di responsabilità resa dagli stessi per iscritto e su apposito modulo compilato all'atto della consegna;
- 2) Ogni dispositivo è riconducibile all'alunno al quale è stato assegnato tramite il codice identificativo: è pertanto vietato lo scambio del dispositivo con quello dei propri compagni;
- 3) Il dispositivo è fornito con sistema operativo e applicazioni o con licenza dell'Istituto o con licenza libera;
- 4) Qualsiasi software aggiuntivo, autorizzato dal dirigente su proposta del docente e utile alla didattica, che si ritiene utile deve rispettare le leggi sul copyright e deve essere compatibile con le caratteristiche dello strumento;
- 5) Lo studente deve, salvo deroghe, tenere a scuola il dispositivo secondo le indicazioni dei docenti del Consiglio di classe;
- 6) In classe il dispositivo è normalmente spento e deve essere acceso e utilizzato secondo le indicazioni dei docenti;
- 7) Lo studente, deve mettere in carica il dispositivo in modo da poterlo utilizzare senza cavi di alimentazione; questi sono comunque forniti nella confezione originale e dovranno essere a corredo della stessa allorché il dispositivo dovrà essere riconsegnato;
- 8) Il responsabile del servizio informatico della scuola e i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di accedere al dispositivo e ai dati trattati da ciascuno studente, comprese le navigazioni web e altri archivi. Potranno altresì procedere alla rimozione di file e applicazioni ritenuti pericolosi per la sicurezza;
- 9) All'interno della scuola, la rete interna e Internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi;

- 10) Lo studente deve avere cura del dispositivo assegnato, sia in classe che durante il trasporto in altro locale della scuola.
- 11) Tablet e laptop sono strumenti consegnati allo studente esclusivamente per l'attività didattica e pertanto il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e in genere dalla scuola;
- 12) È vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy;
- 13) È vietato prestare ad altri studenti, anche compagni di classe, il proprio dispositivo. Ogni studente può utilizzare esclusivamente il proprio;
- 14) Quando il gruppo classe uscirà dall'aula per recarsi in palestra, ai laboratori o in altro luogo e lì non sarà richiesto l'uso dei dispositivi, questi dovranno rimanere nell' aula che verrà chiusa a chiave dal docente di riferimento e da questi conservata fino al rientro;
- 15) Eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi o relative al proprio account G-Suite sono strettamente personali e non possono essere divulgate;
- 16) Tutti gli studenti sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato;
- 17) Ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'Istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare e verrà denunciato all'autorità giudiziaria.
- 18) Per quanto non espressamente indicato relativamente all'utilizzo dei dispositivi in comodato d'uso in classe, si fa riferimento al regolamento BYOD dell'Istituto (Allegato 7).

9. VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

- 1) I viaggi di istruzione e le visite guidate, quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi, rientrano tra le attività didattiche ed integrative della scuola.

Il presente Regolamento fa riferimento alla Circolare Ministeriale n° 291 del 14/10/1992; alla Circolare Ministeriale n° 623 del 2/10/1996; alla Nota n° 2209 dell'11/04/2012.

Le tipologie che interessano l'Istituto sono le seguenti:

- viaggi di integrazione culturale: hanno finalità essenzialmente cognitive di aspetti paesaggistici, monumentali, culturali, folcloristici, socio-economici, ovvero di partecipazione a manifestazioni o concorsi.
- viaggi connessi ad attività sportive: comprendono sia i viaggi finalizzati allo svolgimento di specialità sportive tipiche, sia le attività genericamente intese come sport alternativi (escursioni, campeggi, settimane bianche, campi-scuola).

- visite guidate: si effettuano nell'arco di una sola giornata presso musei, gallerie, monumenti, scavi di antichità, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, mostre, ecc.

2) Tranne le visite occasionali della durata di un solo giorno, tutte le altre attività esigono una preventiva, adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta dalla Scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico, per favorire il reale perseguimento di obiettivi formativi. La medesima Circolare detta alcuni criteri generali da tener presenti nell'organizzazione delle iniziative.

Tra di essi vanno in particolare ricordate:

- il divieto di organizzare viaggi nell'ultimo mese di lezioni (salvo che per le attività sportive o per quelle collegate con l'educazione ambientale);
- l'opportunità di evitare iniziative in coincidenza di attività istituzionali (scrutini, elezioni) o in periodi di alta stagione turistica o nei giorni prefestivi;
- l'opportunità di prevedere la partecipazione di studenti compresi nella medesima fascia di età; l'obbligo di assicurare la partecipazione di almeno l'80% degli studenti componenti le singole classi coinvolte;
- la possibilità di finanziare le spese con oneri a carico del bilancio di Istituto, con contribuzioni di Enti terzi o con quote versate dai partecipanti;
- il contributo straordinario da parte dell'Istituto, in casi di particolare disagio economico, per facilitare la partecipazione dell'alunno;
- la necessità di prevedere un Docente accompagnatore di norma ogni quindici alunni e fino ad un massimo di tre Docenti per classe, nonché di un Docente di sostegno ogni alunno diversamente abile o in base alla gravità dell'handicap. Il numero dei docenti accompagnatori potrà essere aumentato in caso di necessità;
- in caso di presenza di alunni con patologie, che richiedono la somministrazione di terapie, è consentita la partecipazione del Genitore con onere finanziario a suo carico;
- si evidenzia che non è consentita la partecipazione ad Alunni che abbiano avuto sanzioni disciplinari come previsto al Regolamento attuativo dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti;
- l'itinerario di ogni viaggio d'istruzione dovrà essere concordato e strutturato dai Docenti e dettagliato in tutte le sue fasi (ved. Capitolato MIUR prot. n. 1139 del 15/07/2002).

Altre regole attengono all'importante ed indeclinabile necessità di garantire la massima sicurezza, a tutela dell'incolumità dei partecipanti. Tra di esse vanno in particolare ricordate:

- la necessità di evitare spostamenti nelle ore notturne;
- la particolare attenzione nella scelta dell'agenzia di viaggi (che deve essere in possesso di licenza di categoria A-B) o della ditta di autotrasporto (che deve produrre un'analitica e nutrita documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla legge in relazione all'automezzo usato), onde verificarne documentalmente l'affidabilità;
- la presenza del doppio autista quando l'automezzo sia tenuto in movimento per un periodo superiore alle 9 ore giornaliere; l'obbligo, nel caso di autista unico, di riposi non inferiori a 45 minuti ogni quattro ore e mezza di servizio;
- la necessità che tutti i partecipanti siano garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

3) Circa il divieto di viaggio nelle ore notturne non è escluso che vi possano essere eccezioni, motivate in ragione della prevista durata complessiva dello spostamento. Pertanto nel caso di viaggi a lunga percorrenza con utilizzo di treno, nave o aereo (es. per destinazioni all'estero), può risultare più

conveniente applicare il principio esattamente inverso, cioè effettuare il viaggio appunto nelle ore notturne.

- 4) Quanto all'incarico di Docente accompagnatore, premesso che esso spetta istituzionalmente al Personale insegnante, non è esclusa la partecipazione del Dirigente Scolastico, tenuto conto degli aspetti positivi che la sua persona rappresenta per gli alunni e per eventuali contatti con Autorità locali o straniere. In ordine agli aspetti procedurali, il Consiglio di Istituto delibera le iniziative utilizzando gli orientamenti programmatici dei Consigli di classe, interclasse ed intersezione, dei quali si rende promotore il Collegio dei Docenti.
- 5) La documentazione fondamentale da acquisire agli atti è la seguente:
 - elenco degli alunni partecipanti distinto per classe/sezione;
 - certificazione rilasciata dagli Organi competenti se il viaggio avviene all'estero;
 - assenso scritto dei genitori;
 - preventivo di spesa e prospetto della copertura finanziaria, con indicazione della quota a carico degli
 - alunni;
 - programma analitico del viaggio e relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici;
 - prospetto comparativo delle offerte di almeno tre agenzie di viaggio interpellate;
 - certificazioni varie riguardanti l'automezzo da utilizzare.

10. PRIVACY (L. N.196/2003) - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DEGLI ALUNNI E DEL PERSONALE DIPENDENTE

- 1) Il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali"), indicato sinteticamente come Codice, detta norme sul trattamento dei dati personali: esso sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti degli alunni, delle rispettive famiglie e del Personale della Scuola.
- 2) I dati personali, forniti dai genitori e da tutto il Personale della Scuola, verranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali della Scuola, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, così come definite dalla normativa vigente (R.D. n. 653/1925, D.Lgs. n. 297/1994, D.P.R. n. 275/1999, Legge n. 104/1992, Legge n. 53/2003 e normativa collegata).
- 3) I dati personali, definiti come "dati sensibili" e/o come "dati giudiziari", forniti dai genitori e dal Personale, saranno trattati dalla Scuola secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento citate nel precedente punto 1 ed in considerazione delle finalità di rilevante interesse pubblico che la Scuola persegue. I dati sensibili sono quei dati personali "idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale". I dati

giudiziari sono quei dati personali idonei a rivelare procedimenti o provvedimenti di natura giudiziaria.

- 4) Il conferimento dei dati richiesti è necessario per l'adempimento delle finalità istituzionali, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, così come definite dalla normativa vigente.
- 5) Il trattamento sarà effettuato sia con modalità manuali con supporto cartaceo che mediante l'uso di procedure informatiche.
- 6) I dati sensibili e giudiziari non saranno oggetto di diffusione, tuttavia alcuni di essi potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici nella misura strettamente indispensabile per svolgere attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni in materia sanitaria o giudiziaria.
- 7) I dati personali diversi da quelli sensibili e giudiziari potranno essere comunicati esclusivamente a soggetti pubblici secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento di cui al precedente punto 1; i dati relativi agli esiti scolastici degli alunni potranno essere pubblicati mediante affissione all'albo della Scuola secondo le vigenti disposizioni in materia.
- 8) Il titolare del trattamento è il Dirigente Scolastico, rappresentante legale dell'Istituto Comprensivo P. Vannucci.
- 9) Il responsabile del trattamento è il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.
- 10) Al titolare del Trattamento o al responsabile i genitori ed il Personale della Scuola potranno rivolgersi senza particolari formalità, per far valere i propri diritti, così come previsto dall'art. 7 del Codice.
- 11) Il Personale della Scuola è tenuto a conservare i documenti con dati sensibili in luoghi individuati ed accessibili solo agli addetti.
- 12) Le informative sulla Privacy sono pubblicate nell'apposita sezione del sito della scuola.

11. ENTRATA IN VIGORE

L'intero regolamento (comprensivo degli allegati) o parti di esso sono in vigore dalla data di pubblicazione in albo della delibera di approvazione del Consiglio di Istituto. Il presente Regolamento viene singolarmente adottato su delibera del Consiglio di Istituto e revisionato solo in caso di necessità urgenti dovute a motivi normativi o di diversa gestione, rimanendo in vigore fino alla necessità di modifica. Entro tale termine, il C.d.I. dovrà provvedere alla rivalutazione del presente documento deliberandone l'adozione.

Per quanto non previsto fanno fede le normative generali in vigore.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Caterina Marcucci

(Firma autografa sostituita a mezzo
stampa ex art. 3, c.2 D.Lgs . 39/93)



ALLEGATO 1 INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE DEI DOCUMENTI

1. Registro di classe;
2. Registro personale insegnante e registro sostegno;
3. Scheda di valutazione;
4. Registro dei verbali del Consiglio di Classe;
5. Certificazione delle Competenze;
6. Consiglio Orientativo.

Relativamente ai punti 1., 2., 3., 5., 6., poiché la procedura è ormai informatizzata, si fa riferimento in tutti i casi a quanto indicato nelle guide e nei tutorial del gestore del Registro Elettronico.

1. Registro di classe

- firmare quotidianamente;
- indicare gli alunni assenti procedere a spuntare le giustificazioni (insegnante della prima ora);
- indicare gli argomenti delle lezioni ed i compiti assegnati nell'agenda;
- indicare la consegna di circolari e di comunicazioni alle famiglie;
- raccogliere le ricevute di presa visione e le autorizzazioni (per il formato cartaceo) da parte del coordinatore;
- per il Coordinatore/Referente: allegare nella sezione dedicata la programmazione di classe;
- per il Coordinatore/Referente: monitorare le assenze degli alunni

2. Registro personale insegnante e registro sostegno

- tenere aggiornato in modo sistematico
- indicare gli argomenti trattati
- indicare le valutazioni periodiche di ogni singolo alunno e poi quelle intermedie e finali,
- secondo la procedura;
- allegare nella sezione dedicata la programmazione disciplinare

3. Scheda di valutazione

In base alla procedura informatizzata del Registro Elettronico

4. Registro dei verbali Consiglio di Classe

Il verbale può essere prodotto utilizzando programma di videoscrittura, stampato e incollato nel registro dei verbali, avendo cura di siglare ciascuna pagina. per le parti scritte:

- Uso della penna nera
- Grafia chiara e leggibile
- Non sono consentite abrasioni ed uso del correttore (in caso di errori, cancellare mediante una riga; la correzione verrà convalidata dal Dirigente Scolastico)

5. Certificazione delle Competenze (Classi Quinte di Scuola Primaria e Classi Terze di Scuola Secondaria di Primo Grado)

In base alla procedura informatizzata del Registro Elettronico

6. Consiglio Orientativo (Classi Terze di Scuola Secondaria di Primo Grado)

In base alla procedura informatizzata del Registro Elettronico



ISTITUTO COMPRESIVO "PIETRO VANNUCCI"

SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

INDIRIZZO MUSICALE

06062 Città della Pieve (PG) – Via Marconi

Tel. 0578/298018

E-mail: pgic82100x@istruzione.it

94091440548 – Cod. Mecc. PGIC82100X

Sito Web: www.icvannucci.edu.it

P.F.C: pgic82100x@pec.istruzione.it

ALLEGATO 2

REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE

Ai sensi del DPR n° 249 del 24/06/1998 -

DPR n° 235 del 21/11/2007 - Nota n° 3602 del 31/07/2008

L. n° 169 del 30/10/2008 - DPR n° 122 del 22/06/2009 – D.Lg. n° 62 del 13/04/2017

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO CON DELIBERA N. 12 DEL 14 DICEMBRE 2023

Premessa

La scuola, luogo di istruzione e di formazione, tende continuamente con disponibilità umana all'ascolto ed al dialogo, ad aggiornare i processi formativi nella relazione educativa, nella motivazione e nel significato. Essa è impegnata a promuovere l'educazione integrale della persona basandosi sulle effettive capacità di ciascuno.

I rapporti interpersonali sereni, la cura reciproca, il comprendere facilmente che il bene dell'Altro è anche la realizzazione del proprio, dirigono ovviamente verso un processo di insegnamento-apprendimento qualitativamente migliore.

Salvaguardare questo processo significa soprattutto tenere in alta considerazione il diritto di ciascuno a studiare in un clima positivo in cui sia garantita la certezza delle regole, ma significa anche che ciascuno acquisisca una capacità responsabile di sentire che tali regole vanno rispettate.

L'Istituto Comprensivo, avendo il diritto ed il dovere di farle rispettare comunque, con il presente Regolamento, disciplina i vari momenti della vita scolastica per un percorso formativo sereno, che tenda verso sempre maggiori conoscenze, abilità e competenze.

DOVERI

1. Il rispetto dell'orario e la frequenza regolare delle lezioni sono presupposti indispensabili al raggiungimento degli obiettivi didattici e formativi, quindi i ritardi e le assenze devono avere carattere di eccezionalità ed essere debitamente motivati. Durante i periodi di assenza, anche conseguenti all'allontanamento dalle lezioni, l'alunno deve tenersi informato sull'attività scolastica e svolgere i relativi compiti.
2. Lo studente è tenuto a svolgere quotidianamente tutto il lavoro scolastico assegnato, a portare il materiale necessario per le lezioni ed il diario.
3. Il rispetto nei confronti di tutto il Personale della Scuola e dei compagni si manifesta nel linguaggio, nei gesti ed in tutti gli altri comportamenti.
4. Ciascun alunno deve presentarsi a Scuola pulito, ordinato e vestito in modo decoroso e deve assumere comportamenti tesi a favorire il proprio apprendimento e quello degli altri. Il disturbo continuato è di impedimento allo svolgimento dell'attività didattica e lede il diritto di apprendere degli altri studenti.
5. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento di Istituto. In particolare, si richiama l'attenzione sui seguenti momenti della vita scolastica: ingresso, uscita, intervallo, mensa, spostamenti all'interno dell'Istituto da e per la palestra e per gli altri locali adibiti ad uso didattico, uscite didattiche, visite e viaggi d'istruzione.
6. Le strutture, le attrezzature, gli arredi ed 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.
7. Gli studenti, nel rispetto di se stessi e degli altri, devono collaborare a mantenere l'ambiente scolastico pulito ed accogliente, evitando comportamenti di negligenza e trascuratezza, o, addirittura, di vandalismo.

SANZIONI

L'inosservanza dei doveri comporta l'irrogazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- A. **Richiamo verbale.**
- B. **Invito alla riflessione guidata in classe con il Docente.**
- C. **Invito alla riflessione "personalizzata" con il Docente.**
- D. **Consegna da svolgere in classe (leggasi anche ricreazione) o a casa**
- E. **Richiamo scritto nel registro elettronico/Annotazione/comunicazione ai genitori**
- F. **Convocazione scritta dei genitori.**
- G. **Presenza in consegna del dispositivo mobile.**
- H. **Nota disciplinare.**
- I. **Divieto di partecipare a viaggi di istruzione.**
- J. **Svolgimento di mansioni a beneficio della comunità scolastica.**
- K. **Risarcimento dei danni arrecati alle attrezzature, alle strutture, agli arredi ed ai sussidi didattici di proprietà della Scuola, del Personale o dei compagni.**
- L. **Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni (D.P.R. 235/07 art. 4, c.7). Tali sanzioni – adottate dal Consiglio di Classe – sono comminate solo in caso di infrazioni gravi o reiterate.**
- M. **allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (D.P.R. 235/07 art. 4, cc. 8-9). Sanzioni adottate dal Consiglio d'Istituto; devono concorrere due condizioni:**
 - *devono essere stati commessi fatti/atti lesivi della dignità e del rispetto per la persona (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);*
 - *il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dall'art. 4, c. 7 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.*
- N. **allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (D.P.R. 235/07 art. 4, c. 9 bis). Tale sanzione può essere adottata dal Consiglio d'Istituto. Per la sua applicazione devono concorrere tutte le seguenti condizioni:**
 - *ipotesi di recidiva, nel caso di fatti che violino la dignità e il rispetto per la persona, oppure atti di grave violenza o connotati da gravità tale da determinare seria apprensione a livello sociale;*
 - *impossibilità di interventi tesi al reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico;*
- O. **esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi (D.P.R. 235/07 art. 4, cc. 9 bis). In caso di reiterazione dei comportamenti di cui al punto n o di fatti connotati da maggiore gravità.**

ORGANI COMPETENTI AD IRROGARE LE SANZIONI

✓ **DOCENTE**

✓ **CONSIGLIO DI INTERCLASSE E DI CLASSE**

✓ **CONSIGLIO D'ISTITUTO**

✓ **TUTTI GLI ORGANI PRECEDENTI E RICHIESTA DI INTERVENTO DEI SERVIZI COMPETENTI**

TIPO DI VIOLAZIONE	SANZIONE DISCIPLINARE	ORGANO COMPETENTE AD APPLICARE LA SANZIONE
<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrare a scuola in ritardo. 2. Non aver cura della propria persona. 3. Fare uso di abiti non decorosi. 4. Essere sprovvisti dell'occorrente per le lezioni della giornata. 5. Non custodire con diligenza i propri libri, quaderni ed oggetti personali. 6. Cambiare posto in classe senza l'autorizzazione del Docente. 7. Non accogliere educatamente l'Insegnante. 8. Intrattenersi a conversare nei bagni, nei corridoi durante le ore di lezione. 9. Non rimanere nella propria aula durante il cambio dell'ora. 10. Uso dei dispositivi elettronici se non autorizzati 	A-B-C-D-E-G	DOCENTE
<ol style="list-style-type: none"> 11. Reiterazione dei comportamenti indicati dal punto 1 al punto 10. 12. Non rispettare le consegne assegnate per casa. 13. Uscire disordinatamente o gridando o spingendo al termine delle lezioni o per recarsi in palestra e nelle aule speciali 14. Effettuare assenze saltuarie. 	E-F-H	DOCENTE
<ol style="list-style-type: none"> 15. Reiterazione dei comportamenti indicati dal punto 12 al punto 14. 16. Disturbare le attività didattiche. 17. Usare un linguaggio irrispettoso ed offensivo verso gli altri. 18. Uscire dall'aula senza l'autorizzazione del Docente; spostarsi da soli, non autorizzati, da un piano all'altro dell'edificio scolastico. 19. Fare assenze o ritardi non giustificati. 	F-G-H	DOCENTE
<ol style="list-style-type: none"> 20. Reiterazione dei comportamenti indicati dal punto 16 al punto 19. 21. Arrecare danni a libri, quaderni od oggetti personali di altri alunni. 22. Appropriarsi indebitamente di materiali altrui. 23. Impedire il normale svolgimento delle lezioni con comportamenti scorretti ed irresponsabili, non rispettosi dei compagni, dei Docenti, dei Collaboratori scolastici. 24. Offendere gli altri alunni. 25. Offendere il Dirigente Scolastico, il Personale Docente e non Docente. 26. Contraffare la firma dei genitori. 27. Prendere tre note dall'inizio dell'anno scolastico, riferite esclusivamente al comportamento. Nel caso di alunni certificati, sarà il Consiglio di Classe a valutare 	F-G-H- I-J-K-L	CONSIGLIO DI INTERCLASSE E DI CLASSE

l'applicabilità.		
<p>28. Reiterazione dei comportamenti indicati dal punto 21 al punto 27.</p> <p>29. Danneggiare o deturpare le attrezzature.</p> <p>30. Portare a scuola oggetti pericolosi.</p> <p>31. Usare in modo improprio oggetti pericolosi.</p> <p>32. Aggredire od usare violenza agli altri singolarmente o in gruppo.</p>	G-H I-J-K-L	CONSIGLIO DI INTERCLASSE E DI CLASSE
<p>33. Tenere comportamenti rilevanti sul piano penale o che possono comportare pericolo per l'incolumità fisica delle persone. Reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana.</p>	I -L-M-N-O	CONSIGLIO DI CLASSE CONSIGLIO D'ISTITUTO
<p>34. Utilizzo improprio di telefoni cellulari e/o dispositivi elettronici.</p>	H	DOCENTE CONSIGLIO DI CLASSE

N.B. Nel caso di più violazioni concomitanti sarà applicata la sanzione corrispondente alla violazione più grave.

PROCEDURE

sanzione	procedura
<i>Richiamo verbale</i>	rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno – richiamo
<i>Invito alla riflessione guidata in classe con il Docente.</i>	rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno – riflessione guidata in classe sul proprio comportamento
<i>Invito alla riflessione “personalizzata” con il Docente</i>	rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno – riflessione personalizzata sul proprio comportamento fuori dall’aula con il docente
<i>Consegna da svolgere in classe (leggasi anche ricreazione) o a casa</i>	L'alunno sarà invitato ad elaborare un testo in forma scritta che favorisca una riflessione personale sulla violazione commessa
<i>Richiamo scritto nel registro/Annotazione/ elettronico/comunicazione ai genitori</i>	<p style="text-align: center;">rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno – irrogazione richiamo/annotazione/comunicazione ai genitori.</p> <p>A seconda della gravità dell’infrazione, il docente interessato provvederà ad inserire un richiamo o una annotazione. Il genitore, che è tenuto a controllare periodicamente il registro, visionerà il richiamo o l’annotazione nella sezione “note”. La presa visione è verificabile dal docente. Se ritenuto necessario, il docente potrà anche procedere ad avvisare la famiglia mediante fonogramma.</p>
<i>Convocazione scritta dei genitori.</i>	rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno – convocazione genitori tramite segreteria
<i>Presa in consegna del dispositivo mobile</i>	<p>rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno – comunicazione alla famiglia (richiamo nel registro elettronico) - <i>In caso di recidiva, o di fatti particolarmente gravi, il docente prenderà in consegna il dispositivo facendolo prima spegnere, contatterà il genitore attraverso un fonogramma al quale riconsegnerà il cellulare. In caso di ulteriore reiterazione della violazione l’insegnante ricorrerà in aggiunta alla nota disciplinare.</i></p>
<i>Nota disciplinare</i>	rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno – irrogazione nota disciplinare nel registro elettronico

<i>Divieto di partecipare a viaggi di istruzione</i>	L'esclusione dalla partecipazione a uscite didattiche/visite guidate/viaggi di istruzione costituisce una sanzione accessoria che può essere comminata dal Consiglio di Classe nei seguenti casi: a) contestualmente all'irrogazione della sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica (con riferimento ad attività previste dopo il rientro in classe); b) ripetute mancanze disciplinari (dal punto 21 al punto 33 della tabella sotto riportata) già sanzionate con l'ammonizione.
<i>Svolgimento di mansioni a beneficio della comunità scolastica .</i>	Gli alunni saranno chiamati a ripulire gli ambienti, le attrezzature e gli arredi che hanno sporcato
<i>Risarcimento dei danni arrecati alle attrezzature, alle strutture, agli arredi ed ai sussidi didattici di proprietà della Scuola, del Personale o dei compagni</i>	relazione scritta sull'accaduto da parte del docente/collaboratore Scolastico /Dirigente Scolastico/etc – convocazione dei genitori e ascolto motivazioni – provvedimento del Dirigente Scolastico che stabilisce il risarcimento - versamento di quanto dovuto sul c.c.p. della scuola.
<i>Allontanamento dalle lezioni sino a 15 gg</i>	relazione scritta sull'accaduto al Dirigente Scolastico – raccolta di eventuali testimonianze - contestazione di addebito e convocazione dei genitori – acquisizione eventuali memorie scritte – convocazione C. di classe al completo – discussione e proposta – delibera del C. di classe – provvedimento del Dirigente Scolastico – comunicazione ai genitori - illustrazione delle misure previste per favorire un sereno rientro nella comunità scolastica
<i>Allontanamento dalle lezioni superiori a quindici giorni (D.P.R. 235/07 art. 1 comma 6).</i>	relazione scritta sull'accaduto al Dirigente Scolastico – raccolta di eventuali testimonianze - contestazione di addebito e convocazione dei genitori – acquisizione eventuali memorie scritte – convocazione C. di Istituto – discussione e proposta – delibera del C. di Istituto– provvedimento del Dirigente Scolastico – comunicazione ai genitori - illustrazione delle misure previste per favorire un sereno rientro nella comunità scolastica
<i>Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi</i>	relazione scritta sull'accaduto al Dirigente Scolastico – raccolta di eventuali testimonianze - contestazione di addebito e convocazione dei genitori – acquisizione eventuali memorie scritte – convocazione C. di Istituto – discussione e proposta – delibera del C. di Istituto– provvedimento del Dirigente Scolastico – comunicazione ai genitori -

Nel caso di sanzioni irrogate dagli organi collegiali di cui alle lett. L), M), N), O) a seduta disciplinare dell'Organo competente, convocato dal Dirigente di norma entro 10 giorni dall'evento (per la convocazione del Consiglio d'Istituto è possibile ricorrere alla procedura d'urgenza, con conseguente riduzione al minimo dei tempi normalmente previsti), è divisa in due momenti:

- Il primo momento è finalizzato alla ricostruzione dell'evento (fase dibattimentale): lo studente interessato ha diritto a partecipare assistito dai genitori. L'interessato può avvalersi di testimoni a suo favore e presentare una memoria, che può essere anche sostitutiva della presenza. L'Organo competente può deliberare anche in assenza dello studente interessato e dei suoi genitori e della già menzionata memoria scritta, purché vi sia certezza dell'avvenuta convocazione.
- Il secondo momento è finalizzato alle decisioni da assumere (fase deliberativa): a tale momento l'alunno interessato e i suoi genitori non sono ammessi. Non possono altresì partecipare membri in conflitto di interesse. Ai fini della "presenza del numero legale", i membri in conflitto di interesse sono esclusi dal computo.

La seduta dell'Organo competente è valida in presenza della maggioranza degli aventi diritto.

Il Presidente, a fronte di casi complessi, verificata l'impossibilità di concludere in un'unica seduta l'intera procedura, può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in altro giorno, avendo però cura di evitare inopportune dilazioni della tempistica.

La decisione dell'organo competente, adottata a maggioranza e debitamente motivata, viene comunicata con atto formale allo studente e alla famiglia.

ALLONTANAMENTO FINO A 15 GIORNI

Nel disporre l'allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni, il Consiglio di classe individua un'attività alternativa, utile alla comunità scolastica. L'opzione per l'attività alternativa è efficace solo se condivisa dalla famiglia. Tale attività, le cui finalità devono essere esclusivamente di tipo rieducativo, è proposta dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del consiglio di classe. L'opzione per l'attività alternativa comporta la regolare frequenza ed esclude la possibilità di impugnare la sanzione.

Nel periodo di allontanamento dalla scuola il Coordinatore di classe istituisce opportuni contatti con lo studente e la famiglia al fine di preparare il suo rientro nella comunità scolastica.

CONCILIAZIONE

Fino a 72 ore prima della seduta del Consiglio di classe, la famiglia dello studente può chiedere il rito della conciliazione. Non possono chiederlo gli studenti che ne abbiano già usufruito. Il Dirigente Scolastico, acquisita la richiesta, dà mandato al docente Coordinatore di classe di individuare un'attività alternativa adeguatamente proporzionata, alla violazione. L'accettazione da parte della famiglia e dello studente dell'attività alternativa annulla la convocazione del Consiglio di classe e la possibilità di impugnazione. Sul piano formale, la conciliazione si traduce in una diffida scritta del Dirigente Scolastico, con annotazione sul Registro di classe.

SANZIONI PER LE MANCANZE DISCIPLINARI COMMESSE DURANTE LE SESSIONI DELL'ESAME DI STATO

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame di stato sono di competenza della Commissione d'Esame e possono riguardare anche candidati esterni.

Valgono le specifiche disposizioni sanzionatorie.

IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque ne abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione del provvedimento di irrogazione, all'Organo di garanzia della scuola, istituito e disciplinato dal Regolamento d'Istituto.

L'Organo di garanzia decide nel termine di dieci giorni.

Qualora l'Organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione dovrà ritenersi confermata. L'Organo di garanzia decide anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione delle norme di cui al DPR 235/07 e DPR 249/98.

Contro eventuali violazioni delle norme di cui al DPR 235/07 e DPR 249/98, anche contenute nel Regolamento d'Istituto, è ammesso ricorso al Direttore dell'Ufficio Scolastico regionale, che decide in via definitiva.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente (DPR 24 giugno 1998, n. 249 come modificato dal DPR 21 Novembre 2007, n. 235)



ALLEGATO 3

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- Visto il D.M. n° 5843/ A3 del 16/ 10/ 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità";
- Visti i D.P.R. n° 249 del 24/ 06/ 1998 e D.P.R. n° 235 del 21/ 11/ 2007 "Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria";
- Visto la D.M. n° 16 del 05/ 02/ 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo";
- Vista la Nota n. 3602 del 31/ 07/ 2008 "Modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria";
- Visto il D.P.R. n. 122 del 22/ 06/ 2009 "Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalità applicative in materia";
- Visto il D.M. n° 30 del 15/ 03/2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- Vista la C.M. n. 48 del 31/ 05/ 2012 "Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione. Istruzioni a carattere permanente";
- Viste le "Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo";
- Visto il D.L.gs. n. 62 del 13/ 04/ 2017 "Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato"

SI STIPULA CON LA FAMIGLIA DELL'ALUNNO il seguente PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ CON IL QUALE

la SCUOLA si impegna a:

- Fornire una formazione culturale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente, svolgendo un ruolo educativo e di orientamento.
- Offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento.
- Offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo, combattere la dispersione scolastica, promuovere il merito ed incentivare le situazioni di eccellenza.
- Favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili.
- Promuovere iniziative di accoglienza e di integrazione degli studenti, tutelandone la lingua e la cultura.
- Stimolare riflessioni ed attivare interventi volti al benessere ed alla tutela della salute degli studenti.
- Garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni, mantenendo un costante rapporto con le famiglie, nel rispetto della privacy.
- La scuola si impegna a garantire a studenti e famiglie trasparenza e informazione riguardo a: offerta formativa; percorso degli studi; progetti e iniziative; modalità e criteri per un efficace rapporto scuola/famiglia; Regolamento di Istituto, E-policy di Safety e organizzazione della vita scolastica; attività e delibere del Consiglio d'Istituto; orari delle attività didattiche e dei servizi amministrativi; norme di sicurezza; informativa sul diritto alla riservatezza; modalità di utilizzo corretto e sicuro delle TIC e di Internet.



ISTITUTO COMPRENSIVO "PIETRO VANNUCCI"

SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

INDIRIZZO MUSICALE

06062 Città della Pieve (PG) – Via Marconi

Tel. 0578/298018

E-mail: pgic82100x@istruzione.it

94091440548 – Cod. Mecc. PGIC82100X

Sito Web: www.icvannucci.edu.it

PEC: pgic82100x@pec.istruzione.it

lo STUDENTE si impegna a:

- Prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti ed attrezzature, come indicato nel "Regolamento attuativo dello statuto delle studentesse e degli studenti".
- Rispettare i tempi programmati e concordati con i docenti per il raggiungimento del proprio curriculum, impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti.
- Accettare, rispettare ed aiutare gli altri ed i diversi da sé, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti.
- Rispettare il Regolamento della Didattica Digitale Integrata.
- Compatibilmente con l'età, si impegna a rispettare il Regolamento d'Istituto e l'E-Policy di Safety, prendendo coscienza dei propri diritti doveri;
- Utilizzare i dispositivi elettronici a supporto della didattica, in comodato o personali, in modo corretto nel rispetto della Legge e dei regolamenti scolastici evitando azioni lesive della privacy e della dignità dell'altro riconducibili al cyberbullismo ed al bullismo in generale;

La FAMIGLIA si impegna a:

- Valorizzare l'Istituzione Scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise ed assumendo un atteggiamento di reciproca collaborazione con i Docenti.
- Rispettare l'Istituzione Scolastica, garantendo una corretta frequenza dei propri figli a tutte le attività scolastiche, partecipando agli organi collegiali e controllando quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola attraverso il registro elettronico e il sito web.
- Informarsi costantemente sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli
- Condividere le disposizioni dettate dal Regolamento d'Istituto, pubblicato nel sito della scuola, e dall'E-Policy di Safety;
- Intraprendere azioni educative e formative tese alla promozione da parte dei propri figli di comportamenti consapevoli improntati alla legalità, al senso critico e allo sviluppo della persona umana, al fine di prevenire azioni in contrasto con le regole del vivere civile, del vivere a scuola, del rispetto della diversità, della Legge ed in modo particolare, azioni che rientrano nel cyberbullismo e tese alla violazione della privacy
- Discutere, presentare e condividere con i propri figli il Patto Educativo sottoscritto con l'Istituzione Scolastica.

Firma dei genitori/tutori

Lo studente



ISTITUTO COMPRENSIVO "PIETRO VANNUCCI"

SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

INDIRIZZO MUSICALE

06062 Città della Pieve (PG) - Via Marconi

Tel. 0578/298018

E-mail: pgic82100x@istruzione.it

94091440548 - Cod. Mecc. PGIC82100X

Sito Web: www.icvannucci.edu.it

PEC: pgic82100x@pec.istruzione.it

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA DELL'INFANZIA

"La Scuola dell'Infanzia, si rivolge a tutte le bambine e i bambini dai tre ai sei anni di età ed è la risposta al loro diritto all'educazione e alla cura, in coerenza con i principi di pluralismo culturale ed istituzionale presenti nella Costituzione della Repubblica, nella Convenzione sui diritti dell'Infanzia e dell'adolescenza e nei documenti dell'Unione europea." (*Indicazioni Nazionali per il Curricolo della Scuola dell'Infanzia e del Primo Ciclo di Istruzione*)

Compito della Scuola dell'Infanzia è la condivisione, con le famiglie, delle scelte educative, organizzative e metodologiche, fondamentali per promuovere in modo organico l'intero percorso di sviluppo del bambino all'interno di una comunità scolastica. A tal fine risulta fondamentale una reale alleanza educativa con le famiglie, caratterizzata da relazioni costanti, in cui si riconoscano e rispettino i reciproci ruoli, supportandosi vicendevolmente nelle comuni finalità educative.

Pertanto la Scuola e la famiglia si impegnano a:

La Scuola e i docenti	La famiglia
<ul style="list-style-type: none">● Presentare in modo chiaro il Piano dell'Offerta Formativa (PTOF)● Fornire le credenziali per l'accesso al Registro Elettronico e all'indirizzo email icvannucci.edu.it● Comunicare nel corso dell'anno scolastico tutte le informazioni necessarie● Favorire l'inclusione di ciascun alunno● Creare un clima di reciproca fiducia, stima e collaborazione con e tra gli alunni e le famiglie● Elaborare la progettazione didattica e informare le famiglie del percorso di lavoro e degli obiettivi raggiunti● Favorire relazioni positive con adulti e compagni● Attivare iniziative educative orientate alla promozione del benessere di tutti i bambini● Consolidare l'identità, la conquista dell'autonomia, lo sviluppo delle competenze e l'acquisizione delle prime forme di educazione alla cittadinanza	<ul style="list-style-type: none">● Conoscere e rispettare l'organizzazione scolastica, i regolamenti di Istituto, l'orario di ingresso e di uscita della scuola● Acquisire le informazioni relative al Piano dell'Offerta Formativa (PTOF) e alla progettazione di plesso● Controllare sempre le comunicazioni sul registro elettronico e sul sito della scuola● Giustificare le assenze utilizzando il libretto Web● Collaborare con la scuola nell'azione didattica e formativa, in particolare nel:<ul style="list-style-type: none">- Seguire il percorso scolastico del figlio/a- Stimolare la conquista dell'autonomia, consapevoli della sua importanza in relazione allo sviluppo dell'identità personale● Fornire ai docenti tutte le informazioni utili per una maggiore conoscenza dell'alunno● Partecipare ai colloqui periodici con gli insegnanti● Stimolare il proprio figlio/a a:<ul style="list-style-type: none">- Portare il materiale occorrente richiesto dalle docenti e averne cura- Mantenere un atteggiamento educato e rispettoso verso tutte le persone che operano nella scuola e in ogni momento della giornata scolastica

I GENITORI

.....
.....

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

.....



ALLEGATO 4 - SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO

In merito alla somministrazione dei farmaci in orario scolastico si fa riferimento alle [linee guida](#) allegate alla nota dei Ministeri dell'Istruzione e della Salute del 25 novembre 2005 che riporta le seguenti raccomandazioni:

A) Tipologia degli interventi

La somministrazione dei farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio sanitario; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.

B) Soggetti coinvolti

La somministrazione dei farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:

- le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
- la Scuola: Dirigente scolastico, Personale docente ed A.T.A.;
- i Servizi sanitari: i Medici di base e le ASL competenti territorialmente;
- gli Enti Locali: Operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno;

C) Modalità di intervento

La somministrazione dei farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione medica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia) secondo le modalità previste da apposita circolare del Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:

- Effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci.
- Concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.
- Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercenti la potestà genitoriale o loro delegati. Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il Personale Docente ed ATA., che abbia seguito i corsi di primo soccorso (D.Lgs. 81/2008).

Per la Regione Umbria si fa riferimento anche al [Protocollo di Intesa del 22 febbraio 2019](#) e ad eventuali nuove disposizioni da parte degli organi competenti.



ALLEGATO 5 - GENITORI SEPARATI NON CONVIVENTI: RICHIESTA DOCUMENTAZIONE CARRIERA SCOLASTICA DEI FIGLI

In relazione agli articoli 155, 316, 317 del Codice Civile, alla L. 54/2006 e alla Nota MIUR prot. 5336 del 2 settembre 2015, in materia di attribuzione della potestà genitoriale emerge quanto segue:

- La potestà attribuita ad entrambi i genitori deve essere esercitata di comune accordo (art.316) o quantomeno concordata nelle linee generali di indirizzo, sulla base delle quali ciascun genitore potrà e dovrà operare anche separatamente. Anche quando l'esercizio della potestà è attribuito ad uno solo dei genitori, in genere il genitore affidatario, le decisioni di maggiore interesse sono adottate da entrambi i coniugi (art.155).
- Il coniuge, cui i figli non siano affidati, ha il diritto ed il dovere di vigilare sulla loro istruzione ed educazione.
- La Scuola deve favorire l'esercizio del diritto dovere del genitore separato o divorziato non affidatario, (articoli 155 e 317), di vigilare sull'istruzione ed educazione dei figli e, conseguentemente, di accedere alla documentazione scolastica degli stessi.
- Informazioni sugli alunni possono essere date solo a coloro che esercitano la potestà genitoriale.
- Ogni eventuale variazione di stato di famiglia deve essere comunicata tempestivamente all'Ufficio di Segreteria.

Azioni amministrative suggerite dalla Nota MIUR n. 5336:

- inoltro, da parte degli uffici di segreteria delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, di tutte le comunicazioni – didattiche, disciplinari e di qualunque altra natura – anche al genitore separato/divorziato/non convivente, sebbene non collocatario dello studente interessato; individuazione di modalità alternative al colloquio faccia a faccia, con il docente o dirigente scolastico e/o coordinatore di classe, quando il genitore interessato risieda in altra città o sia impossibilitato a presenziare personalmente;
- attribuzione della password, ove la scuola si sia dotata di strumenti informatici di comunicazione scuola/famiglia, per l'accesso al registro elettronico, ed utilizzo di altre forme di informazione veloce ed immediata (sms o e-mail);
- richiesta della firma di ambedue i genitori in calce ai principali documenti (in particolare la pagella), qualora non siano in uso tecnologie elettroniche ma ancora moduli cartacei.

Per quanto riguarda le credenziali G-Suite degli studenti, si precisa che le stesse sono associate all' account dell'alunno e pertanto sono uniche.



ALLEGATO 6 - REGOLAMENTO DELLA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

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

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

VISTO il D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39;

VISTO il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;

VISTO il C.C.N.L. comparto Scuola 2006-2009 del 29 novembre 2007;

VISTO IL P.N.S.D.;

VISTO IL P.N.R.R.;

CONSIDERATE le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022,

CONSIDERATA l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa in termini di maggior integrazione tra le modalità didattiche in presenza e a distanza con l'ausilio delle piattaforme digitali e delle nuove tecnologie;

VISTA la delibera del Collegio dei Docenti n. 48 del 12 dicembre 2022;

DELIBERA (n.12)

l'approvazione del presente Regolamento di Istituto per la Didattica digitale integrata (DDI).

a. PREMESSA

- a. Ogni istituzione scolastica del Sistema nazionale di istruzione e formazione definisce le modalità di realizzazione della didattica digitale integrata, intesa come metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento.
- b. La progettazione della didattica in modalità digitale deve tenere conto del contesto e assicurare la sostenibilità delle attività proposte e un generale livello di inclusività, evitando che i contenuti e le metodologie siano la mera trasposizione di quanto solitamente viene svolto in presenza.
- c. Per Didattica Digitale Integrata (DDI) si intende la metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento, rivolta a tutti gli studenti dell'Istituto Comprensivo, come modalità didattica complementare che integra o, in condizioni di emergenza, sostituisce, la tradizionale esperienza di scuola in presenza con l'ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie.
- d. Per Didattica a Distanza (DAD) si intende lo strumento didattico che consente di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti che presentano fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute, consentendo a questi di poter fruire della proposta didattica dal proprio domicilio in accordo con le famiglie quando l'assenza sia prolungata (almeno superiore a 15 giorni) o nei casi di richiesta di istruzione domiciliare.



- e. La DDI consente di integrare e arricchire la didattica quotidiana in presenza. In particolare, la DDI è uno strumento utile per:
- gli approfondimenti disciplinari e interdisciplinari;
 - la personalizzazione dei percorsi e il recupero degli apprendimenti;
 - lo sviluppo di competenze disciplinari e personali;
 - rispondere alle esigenze dettate da bisogni educativi speciali (disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento, svantaggio linguistico, etc.).

2. ATTIVITA'

- a. Le attività integrate digitali (AID) possono essere distinte in due modalità, sulla base dell'interazione tra insegnante e gruppo di studenti. Le due modalità concorrono in maniera sinergica al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e allo sviluppo delle competenze personali e disciplinari:
- **attività sincrone**, ovvero svolte con l'interazione in tempo reale tra gli utenti.
 - **attività asincrone**, ovvero senza l'interazione in tempo reale. Sono da considerarsi attività asincrone le attività strutturate e documentabili, svolte con l'ausilio di strumenti digitali, quali l'attività di approfondimento individuale o di gruppo con l'ausilio di materiale didattico digitale fornito o indicato dall'insegnante; la visione di videolezioni, documentari o altro materiale video predisposto o indicato dall'insegnante; esercitazioni, risoluzione di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma scritta/multimediale o realizzazione di artefatti digitali nell'ambito di un project work, l'utilizzo di piattaforme per la didattica che non prevedono l'interazione in tempo reale.
- b. La proposta della DDI deve inserirsi in una cornice pedagogica e metodologica condivisa che promuova l'autonomia e il senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti e garantisca omogeneità all'offerta formativa dell'istituzione scolastica, nel rispetto dei traguardi di apprendimento fissati dalle Linee guida e dalle Indicazioni nazionali per i diversi percorsi di studio e degli obiettivi specifici di apprendimento individuati nel Curricolo d'istituto.
- c. I docenti per le attività di sostegno concorrono, in stretta correlazione con i colleghi, allo sviluppo delle unità di apprendimento per la classe curando l'interazione tra gli insegnanti e tutte le studentesse e gli studenti, mettendo a punto materiale individualizzato o personalizzato da far fruire alla studentessa o allo studente con disabilità in accordo con quanto stabilito nel Piano educativo individualizzato.
- d. L'Animatore digitale e i docenti del Team di innovazione digitale garantiscono il necessario sostegno alla DDI.

3. ORGANIZZAZIONE DELLA DIDATTICA DIGITALE

- a. La didattica digitale, intesa come integrazione rispetto alle metodologie didattiche tradizionali, può essere messa in atto dal singolo docente, nell'ambito della propria programmazione disciplinare, in maniera condivisa da tutto il team docente, inserendola nella programmazione di classe.
- b. La didattica digitale, intesa come metodologia utile nei casi in cui si renda necessario attivare la DAD, viene concordata dal Team docenti/Consigli di Classe con la famiglia dell'alunna/o interessata/o definendo



le modalità di fruizione rispondenti alle singole e specifiche situazioni.

- c. Tutte le materie curriculari sono svolte nell'ambito della DDI, in modalità sincrona e/o asincrona.

4. VALUTAZIONE

- a. La valutazione deve fare riferimento ai criteri approvati dal Collegio dei docenti e inseriti nel Piano Triennale dell'Offerta formativa. Essa deve essere costante e garantire trasparenza e tempestività.
- b. La valutazione è condotta utilizzando le stesse rubriche di valutazione in uso nell'istituto, sulla base dell'acquisizione delle conoscenze e delle abilità individuate come obiettivi specifici di apprendimento, nonché dello sviluppo delle competenze personali e disciplinari, e tenendo conto delle eventuali difficoltà oggettive e personali e del grado di maturazione personale raggiunto.
- c. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI dalle studentesse e dagli studenti con bisogni educativi speciali è condotta sulla base dei criteri e degli strumenti definiti e concordati nei Piani didattici personalizzati e nei Piani educativi individualizzati.

5. NORME COMPORTAMENTALI

- a. I docenti utilizzano la piattaforma del registro elettronico SPAGGIARI, la G-SUITE FOR EDUCATION e WeSchool, in base al grado di appartenenza.
- b. I docenti hanno cura di evitare sovrapposizioni e un peso eccessivo dell'impegno on-line, alternando la modalità sincrona (partecipazione in tempo reale in aule virtuali) con la modalità asincrona (fruizione autonoma in differita dei contenuti e svolgimento dei compiti).
- c. I docenti annotano sul registro elettronico, le attività svolte, gli argomenti trattati, i compiti assegnati e le valutazioni.
- d. Punto di riferimento fondamentale per gli alunni con disabilità è il Piano Educativo Individualizzato (PEI) il cui stato di realizzazione i docenti avranno cura di monitorare, attraverso feedback periodici. Per gli alunni per i quali è predisposto un Piano didattico Personalizzato (PDP), valgono gli obiettivi ivi segnalati, fermo restando la possibilità di modifiche ed integrazioni da concordare con le famiglie.
- e. Gli studenti durante le lezioni devono mantenere un comportamento appropriato, evitando di usare impropriamente la comunicazione sincrona (uso scorretto della chat scritta durante le video lezione, ecc.).
- f. È vietata, se lesiva, la pubblicizzazione, anche sul web, di immagini audiovisive afferenti alle attività didattiche e, in particolare, riferite al personale docente o agli studenti.
- g. È vietato l'utilizzo della piattaforma fornita dalla scuola per finalità differenti da quelle didattiche e non conformi alle indicazioni fornite dai docenti.

6. RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

- a. Le comunicazioni con i genitori avvengono tramite formale contatto diretto dei docenti disciplinari, del docente coordinatore e dei docenti responsabili dei plessi.
- b. Le famiglie hanno il dovere di supportare la scuola nell'espletamento della DDI, utilizzando tutti gli strumenti informatici (PC, tablet, smartphone) anche prevedendo la richiesta di comodato d'uso se

	ISTITUTO COMPRENSIVO "PIETRO VANNUCCI"
	SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
	INDIRIZZO MUSICALE
	06062 Città della Pieve (PG) – Via Marconi
	Tel. 0578/298018
	E-mail: pgic82100x@istruzione.it
	94091440548 – Cod. Mecc. PGIC82100X
	Sito Web: www.icvannucci.edu.it
	PEC: pgic82100x@pec.istruzione.it

necessario.

- c. Le famiglie sono tenute a garantire la regolarità della prestazione dei propri figli.
- d. Il genitore e/o persona terza che ascolti la lezione svolta a distanza dal docente o che ne registri la stessa va a violare il principio costituzionale della libertà d'insegnamento del docente nell'esercizio delle sue funzioni, nonché le norme di riservatezza dei dati.

7. STUDENTI

Ai sensi del D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 e del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007, sono richiamati i diritti e i doveri delle studentesse e degli studenti.

- a. Google Meet e, più in generale, Google Suite for Education, possiedono un sistema di controllo molto efficace e puntuale che permette all'amministratore di sistema di verificare quotidianamente i cosiddetti log di accesso alla piattaforma. È possibile monitorare, in tempo reale, le sessioni di videoconferenza aperte, l'orario di inizio/termine della singola sessione, i partecipanti che hanno avuto accesso e il loro orario di ingresso e uscita. La piattaforma è quindi in grado di segnalare tutti gli eventuali abusi, occorsi prima, durante e dopo ogni sessione di lavoro.
- b. We School ha implementato i suoi protocolli di sicurezza ed è diventata piattaforma certificata Agid SaaS, come raccomandato dal MIUR nelle note 278 del 6 marzo 2020 e 368 del 13 marzo 2020.
- c. Gli account personali sul Registro elettronico, WeSchool e sulla Google Suite for Education sono degli account di lavoro o di studio, pertanto è severamente proibito l'utilizzo delle loro applicazioni per motivi che esulano le attività didattiche, la comunicazione istituzionale della Scuola o la corretta e cordiale comunicazione personale o di gruppo tra insegnanti, studentesse e studenti, nel rispetto di ciascun membro della comunità scolastica, della sua privacy e del ruolo svolto.
- d. In particolare, è assolutamente vietato diffondere immagini o registrazioni relative alle persone che partecipano alle videolezioni, disturbare lo svolgimento delle stesse, utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi.
- e. Il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento da parte delle studentesse e degli studenti può portare all'attribuzione di note disciplinari e all'immediata convocazione a colloquio dei genitori, e, nei casi più gravi, all'irrogazione di sanzioni disciplinari con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.
- f. Gli studenti che hanno fatto richiesta di DAD per comprovate e documentate situazioni, hanno il dovere di partecipare alle lezioni come da accordi condivisi.
- g. Le videocamere devono risultare aperte durante le lezioni, mentre il microfono sarà acceso qualora ne venga richiesto l'uso da parte del docente.



ISTITUTO COMPRENSIVO "PIETRO VANNUCCI"
SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
INDIRIZZO MUSICALE
06062 Città della Pieve (PG) – Via Marconi
Tel. 0578/298018
E-mail: pgic82100x@istruzione.it
94091440548 – Cod. Mecc. PGIC82100X

Sito Web: www.icvannucci.edu.it
PEC: pgic82100x@pec.istruzione.it

- h. È vietato diffondere in rete o sui social le attività svolte sulla piattaforma anche in forma di foto, di riprese video o vocali; in particolare, è vietato diffondere le credenziali di accesso alle Classroom e alle video lezioni a studenti/studentesse appartenenti ad altre classi o a utenti non appartenenti all'Istituto Comprensivo di Città della Pieve.
- i. È vietato insultare verbalmente o per iscritto i compagni.
- j. È obbligatorio segnalare immediatamente l'impossibilità di accedere al proprio account, l'eventuale smarrimento o furto delle credenziali personali o qualunque situazione che possa determinare un furto di identità.
- k. Eventuali atti configurabili come cyberbullismo, ove rilevati, sono puniti con la massima severità, tenendo presente quanto stabilito dal Regolamento attuativo delle Studentesse e degli Studenti.
- l. Qualunque comportamento difforme rispetto al Regolamento d'istituto e al Regolamento di disciplina nell'espletamento della DDI influisce sulla valutazione del comportamento e può generare, nel caso di illecito, responsabilità diretta disciplinare, civile e penale.
- m. La sanzione avrà come prioritaria finalità quella rieducativa. L'istituto non risponde, in alcun modo, verso altri studenti e/o terzi, delle violazioni da parte del singolo alunno, dei suoi responsabili genitoriali e/o comunque provenienti dal suo dispositivo o attraverso l'account/e-mail assegnata.
- n. L'istituto procederà a denunciare, d'ufficio, qualsiasi episodio illecito che dovesse comportare tale dovere, in base alla normativa vigente.



ALLEGATO 7 - REGOLAMENTO BYOD - BRING YOUR OWN DEVICES

1. L'introduzione delle nuove tecnologie nella didattica, per migliorare le situazioni di conoscenza e apprendimento, crea la necessità di puntualizzare con maggior chiarezza le norme che regolano l'uso dei dispositivi digitali mobili PERSONALI.
 - Visto il Dlgs.196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
 - Visti gli artt. 17, 33, 34 e 62 del "Regolamento interno d'Istituto" e il "Regolamento interno sull'uso dei tablet";
 - Visto l'art. 6 della sezione Area Didattica della Carta dei Servizi;
 - Viste le violazioni 10, 16 e 34 sanzionate nello "Statuto degli Studenti e delle Studentesse";
 - Vista l'Azione #6 del PNSD (Piano Nazionale Scuola Digitale) che prevede "Politiche attive per il BYOD" (Bring Your Own Device - letteralmente: porta il tuo dispositivo);
 - Tenuto conto del documento di indirizzo del Ministero: "La scuola digitale, in collaborazione con le famiglie e gli enti locali, deve aprirsi al cosiddetto BYOD (Bring Your Own Device), ossia a politiche per cui l'utilizzo di dispositivi elettronici personali durante le attività didattiche sia possibile ed efficientemente integrato";
 - Visto il Regolamento per la didattica Digitale Integrata dell'Istituto;

L'Istituto Comprensivo "Pietro Vannucci" intende offrire agli studenti occasioni per ampliare la loro formazione in una visione di arricchimento dell'ambiente formativo, garantendone la sicurezza, e regolamentare l'uso dei suddetti dispositivi.

Si precisa inoltre che l'utilizzo dei dispositivi personali si inserisce all'interno di un contesto di:

- motivazione all'apprendimento;
 - strumento compensativo;
 - strumento di indagine e ricerca;
 - strumento di autoapprendimento;
 - cooperative learning.
2. Dispositivi ammessi:
 - è consentito l'uso di computer portatile, tablet, e-reader, smartphone, previa autorizzazione del docente e unicamente per lo svolgimento delle attività didattiche, che assumono la responsabilità sulla vigilanza
 - Al di fuori delle situazioni di apprendimento autorizzate dai docenti, NON è consentito l'utilizzo dello smartphone, che deve rimanere spento.
 3. Uso dei dispositivi:
 - I dispositivi non possono essere utilizzati per comunicazioni private.
 - I dispositivi devono essere usati a scuola per i soli scopi didattici e solo previa autorizzazione esplicita dell'insegnante.
 - Agli studenti non è permesso usare i dispositivi per giochi o per altre attività che esulano da quella didattica durante le ore scolastiche.
 - È vietato agli studenti usare dispositivi di registrazione audio, videocamere o fotocamere (o dispositivi che li prevedano) per registrare media o fare foto in classe senza il consenso dell'insegnante.



ISTITUTO COMPRENSIVO "PIETRO VANNUCCI"
 SCUOLE DELL'INFANZIA - SCUOLE PRIMARIE - SCUOLE SECONDARIE DI I GRADO
INDIRIZZO MUSICALE
 06062 Città della Pieve (PG) – Via Marconi
 Tel. 0578/298018
 E-mail: pgic82100x@istruzione.it
 94091440548 – Cod. Mecc. PGIC82100X

Sito Web: www.icvannucci.edu.it
 PEC: pgic82100x@pec.istruzione.it

4. Responsabilità dei dispositivi:

- Gli studenti sono responsabili personalmente dei propri dispositivi.
- Gli studenti devono riportare a casa il dispositivo al termine delle lezioni. La scuola non sarà responsabile del furto, smarrimento o danneggiamento del bene, che non dovrà essere lasciato a scuola oltre l'orario delle lezioni.
- È vietato prendere in prestito dispositivi di altri studenti: solo previo accordo formale con il proprietario, autorizzato da famiglie e scuola, è possibile la condivisione.

5. Ricarica dei dispositivi:

- Non è possibile la carica dei dispositivi a scuola, pertanto essi dovranno essere caricati a casa; in alternativa gli studenti potranno munirsi di appositi caricabatteria portatili (power bank).

6. Uso del network della scuola:

L'utilizzo del network della scuola è un privilegio non un diritto.

- Non è consentito usare Internet per scopi diversi da quelli didattici.
- Non è consentito scaricare musica, video, applicazioni o altro che non rientrino nelle attività didattiche programmate.

7. Diritti di proprietà intellettuale:

Non è ammessa la violazione del copyright.

- La scuola favorisce e incentiva lo sviluppo dell'open source e del copyleft.
- È necessario citare i creatori dei media originali, se richiesto.

8. Diritto d'ispezione:

- La scuola si riserva il diritto di monitorare l'attività online degli utenti, accedere, controllare copiare, raccogliere o cancellare ogni comunicazione elettronica o file e rivelarli ad altri, se ritenuto necessario.
- La scuola può ispezionare la memoria del dispositivo dello studente se ritiene che sia stata violata la privacy altrui o non siano state rispettate le regole scolastiche oppure siano state messe in atto questioni legate al bullismo. In questo caso sarà compito della scuola rivelare il contenuto alle forze dell'ordine. Si ricorda che gli atti di cyberbullismo possono costituire reato e qualsiasi atto degli studenti, che dovesse configurarsi come tale, verrà denunciato d'ufficio alle autorità competenti e alle forze dell'ordine, secondo il protocollo definito nel documento di e-policy dell'Istituto.

9. Compito dell'insegnante:

- L'insegnante ha il compito di sorvegliare costantemente l'attività degli alunni e segnalare ai tecnici, con
- tempestività, eventuali anomalie nella rete.
- Sarà altresì compito dei docenti, qualora si dovessero verificare episodi di apertura di siti inappropriati durante le attività, gestire con tempestività la loro chiusura e segnalare il fatto all'animatore digitale.
- Il docente ha il diritto di vietare l'utilizzo del dispositivo e ritirare temporaneamente lo stesso (anche se preventivamente consentito) ogni qualvolta ritenga che lo studente non rispetti il presente regolamento.

10. Compiti dell'Istituto:



ISTITUTO COMPRENSIVO "PIETRO VANNUCCI"
SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
INDIRIZZO MUSICALE
06062 Città della Pieve (PG) – Via Marconi
Tel. 0578/298018
E-mail: pgic82100x@istruzione.it
94091440548 – Cod. Mecc. PGIC82100X

Sito Web: www.icvannucci.edu.it
PEC: pgic82100x@pec.istruzione.it

- Sarà cura della scuola provvedere a mettere a disposizione, in prestito d'uso, un adeguato numero di dispositivi per gli alunni che ne fossero privi, al fine di permettere la partecipazione di tutti gli alunni della classe alle attività programmate dai docenti.
 - L'Istituto avrà altresì cura di garantire connessioni sicure mediante l'utilizzo di dispositivi adatti (firewall, parental-control...) compatibilmente con le necessità di utilizzo della rete e nei limiti dei fondi disponibili.
11. Il mancato rispetto di questi termini e condizioni potrà comportare, a seconda della gravità dell'infrazione, il temporaneo o permanente divieto di accesso alla rete nonché altre azioni disciplinari e legali, se necessario.
 12. Gli studenti sono ritenuti responsabili delle loro azioni e sono incoraggiati a segnalare immediatamente al loro insegnante ogni uso scorretto, anche ad opera dei compagni. Le sanzioni saranno irrogate secondo il Regolamento attuativo dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti di questo Istituto.



ALLEGATO 8 - REGOLAMENTO DEI PERCORSI AD INDIRIZZO MUSICALE

REGOLAMENTO DEI PERCORSI AD INDIRIZZO MUSICALE

APPROVATO DAL COLLEGIO DEI DOCENTI NELLA SEDUTA DEL 12/12/2022

ADOTTATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELLA SEDUTA DEL 14/12/2022

RIFERIMENTI NORMATIVI

D.M. n. 201 06/08/1999

D.M. n. 176 del 01/07/2022

Nota Ministeriale 22536 del 05/09/2022

Nota USR Umbria 17434 del 23/11/2022



PREMESSA

Dall'anno scolastico 2023/2024, in seguito all'emanazione del Decreto Interministeriale n. 176 del 22 luglio 2022, è attivato presso l'Istituto Comprensivo "Pietro Vannucci" di Città della Pieve il *Percorso Ordinamentale a Indirizzo Musicale* che offre agli allievi della Scuola Secondaria di I grado la possibilità di studiare uno dei seguenti strumenti:

- chitarra
- flauto traverso
- percussioni
- pianoforte

Il Percorso a Indirizzo Musicale costituisce parte integrante del Piano triennale dell'offerta formativa, in coerenza con il Curricolo di Istituto e con le Indicazioni Nazionali per il Curricolo; esso si sviluppa attraverso l'integrazione dell'insegnamento dello strumento musicale con la disciplina di musica e concorre alla più consapevole acquisizione del linguaggio musicale da parte dell'alunna e dell'alunno, integrando gli aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali, fornendo, altresì, occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni in situazione di svantaggio.

L'insegnamento dello strumento costituisce parte integrante dell'orario annuale personalizzato dell'alunna e dell'alunno che si avvale di detto insegnamento e concorre alla determinazione della validità dell'anno scolastico.

Art. 1 ISCRIZIONE AL CORSO A INDIRIZZO MUSICALE

All'atto dell'iscrizione alla Scuola Secondaria di I grado, gli alunni che desiderino frequentare il Percorso a Indirizzo Musicale devono farne esplicita richiesta compilando l'apposita area nel modulo di iscrizione on line indicando tutti gli strumenti in ordine di preferenza. L'atto rappresenta una richiesta di iscrizione al Percorso Musicale e non l'iscrizione ad una classe di strumento che verrà assegnato dopo le prove orientativo-attitudinali.

Art.2 POSTI DISPONIBILI

I posti disponibili per l'ammissione degli studenti alla prima classe non sono tutti gli anni nello stesso numero perché dipendono dal numero dei posti che si liberano con l'uscita degli studenti della terza classe o per eventuali trasferimenti in uscita o in ingresso. Il numero dei medesimi posti è comunicato ai genitori interessati prima della prova orientativo-attitudinale.

Nella stessa occasione sono altresì comunicati gli eventuali posti resisi disponibili nelle quattro specialità strumentali per le classi successive alla prima.

L'assegnazione degli alunni di strumento alle classi avviene tenendo conto della normativa vigente e dei criteri generali per la formazione delle classi prime, volti a formare gruppi-classe eterogenei nella loro composizione.

Art. 3 PROVA ORIENTATIVO-ATTITUDINALE

La prova orientativo-attitudinale è fissata ogni anno entro 15 giorni dal termine di scadenza per le iscrizioni, salvo diversa indicazione da parte del Ministero o dell'Ufficio Scolastico Regionale. La prova è presieduta da una commissione, nominata dal Dirigente Scolastico e composta dal Dirigente Scolastico stesso, che la presiede (o suo delegato), un docente di musica, un docente per ogni disciplina strumentale; è integrata con la presenza di un docente di sostegno qualora dovessero sostenere la prova di ammissione alunni con disabilità certificata. La prova orientativo-attitudinale è strutturata secondo le seguenti fasi:



COLLOQUIO: consiste in una “intervista al candidato” che ha i seguenti obiettivi:

- creare una situazione di agio e confidenza del bambino/a con l’ambiente e con la commissione;
- raccogliere elementi utili per poter valutare la motivazione e l’interesse allo studio della musica e/o di un particolare strumento.

PROVA RITMICA: ripetizione per imitazione di tre semplici formule ritmiche proposte dagli insegnanti.

PROVA DI INTONAZIONE: discriminazione del suono più acuto o grave tra coppie di suoni proposti e intonazione con la voce di semplici intervalli o brani a scelta del candidato.

In caso di richiesta di iscrizione di studenti con disabilità o con disturbo specifico dell’apprendimento, le prove predisposte verteranno sugli stessi aspetti musicali, ma saranno di volta in volta rimodulate in base alle caratteristiche dello studente, previo eventuale colloquio con la famiglia, e concordando la modalità con il supporto di un docente di sostegno specializzato.

Per la prova non è richiesta alcuna conoscenza musicale pregressa, pertanto tutti coloro che fanno richiesta di iscrizione possono sostenerla. I candidati che hanno già avviato lo studio di uno strumento, oltre a dichiararlo durante il colloquio, possono eseguire un piccolo brano a dimostrazione del livello raggiunto, anche se tale esecuzione non concorre a determinare il punteggio totale, ma costituisce un ulteriore elemento di conoscenza dell’alunno. Per gli alunni che abbiano fatto richiesta di iscrizione al percorso musicale e che risultino assenti alla data stabilita per il sostenimento della prova orientativo-attitudinale, se giustificati da comprovati motivi, viene fissato un ulteriore appello. Coloro che risultino assenti anche alla prova suppletiva, risulteranno rinunciari.

ART. 4 CRITERI DI VALUTAZIONE DEGLI ESITI AI FINI DELL’ASSEGNAZIONE ALLE DIVERSE SPECIALITÀ STRUMENTALI

Al termine delle prove orientativo-attitudinali la commissione stila una graduatoria e procede alla ripartizione dei candidati nei quattro gruppi strumentali, sulla base dei posti disponibili per ogni strumento.

L’assegnazione degli strumenti si basa sui seguenti criteri:

- attitudini manifestate durante la prova;
- opzioni espresse in fase di iscrizione;
- equità numerica nella distribuzione degli alunni nelle classi di strumento al fine di garantire equilibrio per la formazione dei gruppi strumentali di musica d’insieme e dell’orchestra.

L’assegnazione dello strumento viene comunicata ad ogni famiglia mediante e-mail e tramite affissione alla bacheca della scuola. Qualora un genitore volesse avere maggiori delucidazioni sulla prova sostenuta dal proprio figlio può richiedere un colloquio con il docente referente.

L’assegnazione dello strumento più adatto allo specifico allievo non è sindacabile, e, nei limiti del possibile, tiene conto delle indicazioni non vincolanti fornite dalla famiglia all’atto dell’iscrizione.

Con l’inizio delle attività didattiche, le liste con l’attribuzione dello Strumento sono ritenute definitive. Da quel momento in poi non vengono prese in considerazione richieste di ritiro per tutto il triennio, fatti salvi i casi illustrati nel successivo art. 5.

Art.5 RINUNCIA ALL’ISCRIZIONE

Qualora, a fronte di un esito positivo della prova attitudinale e ad un collocamento utile nella conseguente graduatoria di merito, la famiglia non ritenesse di procedere all’iscrizione al corso e allo strumento individuato dalla Commissione, la rinuncia deve pervenire in forma scritta al Dirigente scolastico entro dieci (10) giorni dalla



comunicazione dell'esito della prova. Superato tale termine la rinuncia è ammessa solo per gravi e giustificati motivi di salute attraverso presentazione di certificato medico attestante l'impossibilità fisica allo studio dello strumento.

Per ragioni didattiche, in nessun modo possono essere accettate rinunce avvenute in corso d'anno o durante l'intero triennio, salvo trasferimento dell'alunno ad altro istituto o gravi e comprovati motivi di salute debitamente certificati.

Non sono ammessi passaggi da uno strumento all'altro.

Art.6 ORGANIZZAZIONE DEI CORSI

Una volta ammesso al Percorso a Indirizzo Musicale, l'alunno è tenuto ad ottemperare a quanto previsto dalle indicazioni ministeriali e a frequentare il corso per l'intero triennio: lo strumento musicale assegnato è materia curricolare a tutti gli effetti.

Le attività musicali si svolgono in orario aggiuntivo rispetto al quadro orario previsto dall'art.5 comma 5 del DPR n.89 del 20 marzo 2009, per un totale di 99 ore annuali, non necessariamente coincidenti con l'unità oraria e organizzate anche su base plurisettimanale.

In particolare sono previsti n.2 rientri settimanali pomeridiani per lo svolgimento delle seguenti attività:

- lezione di strumento (in modalità individuale o per piccoli gruppi)
- teoria e lettura della musica
- musica d'insieme

Le lezioni di teoria, musica d'insieme e strumento sono organizzate in moduli orari di 45, 50 o 60 minuti, fermo restando il monte orario annuale previsto che include anche le prove di orchestra per i concerti di Natale e/o di fine anno, saggi, concorsi, concerti e progetti.

All'inizio di ogni anno scolastico i docenti di Strumento convocano le famiglie per una riunione organizzativa al fine di concordare l'orario della lezione di strumento; in caso di assenza alla riunione i docenti provvederanno ad assegnare l'orario in autonomia. Gli alunni che hanno lezione nella prima ora del pomeriggio restano a scuola dove possono consumare il pasto portato da casa vigilati dai docenti incaricati. Qualora ci fosse la necessità di uscire al termine della mattina, si dovranno seguire le modalità previste dal Regolamento d'Istituto nel caso di uscita anticipata da scuola. Le attività delle materie del Percorso a Indirizzo Musicale sono curricolari e oggetto di valutazione riscontrabile sul registro elettronico. Per le attività svolte con la presenza contemporanea di più docenti di strumento la valutazione relativa sarà comunque sempre espressa dal docente di strumento dell'allievo, tenendo conto del parere degli altri docenti.

Al termine del triennio, in sede d'esame, è prevista una prova pratica con lo strumento per la valutazione delle competenze raggiunte.

Sono richiesti l'acquisto di uno strumento e di materiali didattici che vengono suggeriti dai singoli docenti in base al livello e alle esigenze dell'alunno per consentire un'esercitazione costante e proficua anche a casa.

Art. 7 COMODATO D'USO DEGLI STRUMENTI

La scuola può concedere il comodato d'uso gratuito di alcuni strumenti che possiede, in particolare flauti traverso e chitarre, dando precedenza agli alunni delle classi prime. Le famiglie possono farne richiesta tramite la compilazione del relativo modulo scaricabile dal sito della scuola. Lo strumento deve essere restituito alla scuola



nelle stesse condizioni in cui è stato consegnato, pertanto la riparazione di eventuali danni causati è a carico delle famiglie.

Art. 8 CONCERTI, SAGGI, RASSEGNE, CONCORSI E ALTRE MANIFESTAZIONI

Le attività collegate al Percorso a Indirizzo Musicale sono diversificate: saggi per classe di Strumento e saggi per Musica d'insieme, eventuali partecipazioni a concorsi e manifestazioni musicali. Durante l'anno scolastico, la scuola può ricorrere alla flessibilità dell'orario (D.P.R. 275 del 08/03/1999) per consentire la partecipazione a concorsi e rassegne. Di tale variazione sarà data preventiva comunicazione alle famiglie.

In coerenza con il Piano delle Arti di cui all'articolo 5 del decreto legislativo n. 60/2017, la scuola potrà organizzare delle collaborazioni con i Poli ad orientamento artistico e performativo, di cui all'articolo 11 del medesimo decreto, e con enti e soggetti che operano in ambito musicale.

Art. 9 VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI ED ESAME DI STATO

La valutazione delle conoscenze, abilità e competenze raggiunte dagli studenti viene effettuata tenendo conto del curriculum e della rubrica di valutazione di Istituto. Le Indicazioni per l'insegnamento dello strumento musicale sono stabilite secondo il testo allegato al presente regolamento (allegato A - D.M. n. 176 del 01/07/22).

In sede di scrutinio periodico e finale, il docente di strumento partecipa alla valutazione delle alunne e degli alunni che si avvalgono di tale insegnamento attribuendo il giudizio con le modalità previste dalla normativa vigente, tenendo conto della valutazione ottenuta durante le lezioni di Strumento, Teoria e lettura della musica e Musica d'Insieme. Qualora le attività di Teoria e lettura della musica e Musica d'Insieme, per motivi organizzativi, siano svolte da più docenti di strumento musicale, viene espressa un'unica valutazione, di comune accordo fra gli stessi.

La partecipazione, la serietà e l'impegno nella preparazione delle attività come saggi, concerti, concorsi e vari altri eventi musicali, in quanto attività didattiche, influiscono sulla valutazione finale di ciascun alunno.

In sede di esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione degli alunni iscritti ai percorsi a indirizzo musicale, il colloquio previsto dall'articolo 8, comma 5, del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 62 comprende la prova di pratica di strumento, anche per gruppi di alunni del medesimo percorso per l'esecuzione di musica d'insieme. I docenti di strumento partecipano ai lavori della commissione e, in riferimento alle alunne e agli alunni del proprio strumento, a quelli delle sottocommissioni.

Le competenze acquisite dalle alunne e dagli alunni che hanno frequentato percorsi a indirizzo musicale sono riportate nella certificazione delle competenze di cui all'articolo 9 del decreto legislativo n. 62 del 2017. Analogamente, le competenze acquisite dagli alunni nell'ambito dei percorsi di ampliamento dell'offerta musicale, sono riportate nella citata certificazione delle competenze.

Per la valutazione degli alunni con disabilità e con DSA si fa riferimento a quanto previsto dalla normativa vigente e dai rispettivi P.E.I. e P.D.P.

Art.10 ADEMPIMENTI PER LE FAMIGLIE

La famiglia garantisce la frequenza dell'intero monte-ore settimanale, compresi i rientri pomeridiani e le manifestazioni musicali eventualmente programmate dalla scuola. Le attività del Percorso ad Indirizzo Musicale, in



quanto curricolari, hanno la priorità sulle attività extrascolastiche. Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel Regolamento d'Istituto anche durante la frequenza pomeridiana.

Le assenze nelle ore pomeridiane hanno la stessa valenza di quelle mattutine e contribuiscono a formare il monte ore annuale di assenze ammissibili, pertanto andranno giustificate dal genitore con le medesime modalità delle assenze in orario antimeridiano e controllate il mattino successivo dall'insegnante della prima ora. Se si è stati assenti anche il mattino è sufficiente una sola giustificazione per tutta la giornata. Le richieste di uscita anticipata o di ingresso in ritardo dovranno essere effettuate secondo le modalità presenti nel Regolamento d'Istituto.

Gli alunni del Percorso a Indirizzo Musicale sono tenuti a:

1. Frequentare con regolarità le lezioni;
2. Eseguire a casa le esercitazioni assegnate;
3. Avere cura della propria dotazione, della quale la scuola non ha alcuna responsabilità;
4. Partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola.

Art.11 ASSENZA DEI DOCENTI DI STRUMENTO

Se un docente di strumento musicale si assenta (ad esempio per motivi di salute), l'ufficio di segreteria informerà gli alunni interessati e telefonicamente avviserà (fonogramma) i genitori della loro uscita anticipata. Se i genitori non sono rintracciabili gli alunni rimarranno a scuola ospitati da un'altra classe di strumento musicale. Nei casi in cui ci fossero particolari esigenze dovute a: prove generali, saggi, concerti ecc., gli alunni preventivamente avvisati resteranno a scuola e saranno sotto la tutela dei docenti di strumento musicale presenti. Se un docente sa già con anticipo che dovrà assentarsi, la segreteria comunicherà ai genitori il giorno o i giorni della sua assenza attraverso la bacheca del registro elettronico.

Art. 12 ADESIONE AL PROGETTO PILOTA PROMOSSO DAL COMITATO NAZIONALE PER L'APPRENDIMENTO PRATICO DELLA MUSICA PER TUTTI GLI STUDENTI (CNAPM)

Il CNAPM ha compiti di supporto, consulenza, progettazione, coordinamento, monitoraggio e proposta in rapporto diretto con il MIUR. L'obiettivo principale è che la musica sia appresa, vissuta e accolta da tutti gli studenti, fin dalla scuola dell'infanzia, con modalità di apprendimento che considerino lo sviluppo globale della persona e la formazione del cittadino.

Dal gennaio 2021 l'I.C Pietro Vannucci ha aderito al Progetto Pilota per le Certificazioni di musica promosso dal CNAPM divenendo Centro Certificazioni Internazionali del Trinity College London: questo permette di poter offrire agli studenti la possibilità di sostenere gli esami di certificazione Trinity presso la nostra sede. I docenti di strumento possono offrire agli studenti la preparazione agli esami di certificazione includendola nell'offerta formativa: questo significa garantire un'esperienza fortemente motivante e offrire gratuitamente una preparazione che in altri contesti (scuole private, ad esempio) ha un costo.

Art.13 PARTECIPAZIONE DEI DOCENTI AGLI ORGANI COLLEGIALI

All'inizio dell'anno scolastico, nella predisposizione del Piano Annuale, le riunioni degli organi collegiali vengono distribuite per quanto possibile in orario diverso da quello di insegnamento; qualora si dovessero verificare sovrapposizioni, si potranno prevedere rimodulazioni dell'orario dei docenti di strumento, concordando con le famiglie le eventuali lezioni di recupero.



Art. 14 COLLABORAZIONE DEI DOCENTI DI STRUMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E DI PRATICA MUSICALE NELLA SCUOLA PRIMARIA

Ai sensi del decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca del 31 gennaio 2011, n. 8 e nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva, i docenti di strumento musicale potranno svolgere attività di formazione alla scuola primaria, in particolare presso le classi quarte e quinte dell'Istituto. In questo modo si garantirà un percorso di continuità musicale strutturato e coerente con l'identità della scuola e con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Art. 15 NORME TRANSITORIE

Le classi seconde e terze a indirizzo musicale già funzionanti ai sensi del decreto ministeriale n. 201/1999 completano il percorso fino ad esaurimento.



ALLEGATO 9 - CRITERI DI PRECEDENZA NELLE ISCRIZIONI

CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLA LISTA D'ATTESA DEGLI ALUNNI DI NUOVA ISCRIZIONE ALLA SCUOLA D'INFANZIA (gli alunni già iscritti alla scuola dell'infanzia hanno la precedenza ed effettueranno un rinnovo dell'iscrizione)

CRITERIO	PUNTEGGIO
1. Età dei bambini	
5 anni	30
4 anni	15
3 anni	5
2. Residenza/domicilio della famiglia nel Comune di Città della Pieve	25
3. Iscrizione entro il termine di legge	15
4. Fratelli frequentanti l'Istituto Comprensivo di Città della Pieve	
2 o più fratelli	10
1 fratello	5
5. Bambino/a convivente con un solo genitore (famiglia monoparentale)	9
6. Entrambi i genitori che lavorano e nessun'altra presenza adulta in famiglia	8
7. Impegni lavorativi di uno o di entrambi i genitori nell'ambito territoriale del plesso indicato nel modello di iscrizione	5

I bambini con disabilità certificata ai sensi della L.104/1992 hanno sempre la precedenza;

Nel caso di esuberi, ai genitori sarà richiesto di presentare le dichiarazioni sostitutive dei documenti utili all'acquisizione dei punteggi sopra esposti.

A parità di punteggio, verrà utilizzato il criterio della vicinanza al plesso di iscrizione, calcolato mediante google maps e solo in *extrema ratio*, l'estrazione a sorte.

I casi segnalati dai servizi sociali, strutture sanitarie o da altre strutture, a tutela dei minori, saranno valutati dal dirigente scolastico e per essi si potrà derogare ai criteri sopra-citati;

Per i bambini che compiono 3 anni entro il 30/04/2024 (anticipatari), utilizzando gli stessi criteri della tabella sopra esposta, verrà creata una apposita graduatoria in coda a quella degli alunni in età anagrafica, che hanno sempre la precedenza.

Dopo la scadenza delle iscrizioni e la pubblicazione delle liste d'attesa, in caso di ritiro della domanda o trasferimento (anche durante l'anno scolastico), verranno accolti prima i bambini in età anagrafica, secondo



l'ordine della lista d'attesa, poi i bambini in età anagrafica la cui domanda di iscrizione non è pervenuta entro i termini di legge (secondo il punteggio calcolato con la tabella sopra esposta); quindi gli anticipatori in lista d'attesa.

L'assenza continuativa, ingiustificata, di 30 giorni dalle attività educative, prevede il deprezzamento dall'iscrizione per l'intero anno scolastico.

La "lista d'attesa" ha validità annuale e pertanto la domanda di iscrizione va riformulata, l'anno successivo, in caso di non ammissione alla frequenza.

CRITERI DI PRIORITÀ PER L'ACCETTAZIONE DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Fermo restando che non si fa luogo a differenziazioni di alcun tipo nella fase di accettazione delle domande di iscrizione e che la Scuola si impegna con gli Enti locali per assicurare l'accettazione del maggior numero possibile di domande, nel caso di eccedenza di iscrizioni rispetto ai posti disponibili nella sede scelta dai genitori, il Consiglio di Istituto definisce i seguenti criteri di precedenza nell'accettazione delle domande:

CRITERIO	PUNTEGGIO
1. Alunno già iscritto alla scuola dell'Infanzia/Primaria dell'Istituto	50
2. Residenza dell'alunno	
Nel Comune di Città della Pieve	40
In un Comune viciniore	25
3. Situazione familiare	
Famiglia monoparentale	20
Presenza di entrambi i genitori occupati	10
Presenza di un solo genitore occupato	5
4. Fratelli frequentanti l'Istituto Comprensivo di Città della Pieve	
2 o più fratelli	10
1 fratello	5
5. Genitore che lavora nel Comune di Città della Pieve	10

I bambini con disabilità certificata ai sensi della L.104/1992 hanno sempre la precedenza;

Gli alunni già iscritti alle scuole Primarie dell'Istituto hanno la precedenza;



ISTITUTO COMPRENSIVO "PIETRO VANNUCCI"
SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
INDIRIZZO MUSICALE
06062 Città della Pieve (PG) – Via Marconi
Tel. 0578/298018
E-mail: pgic82100x@istruzione.it
94091440548 – Cod. Mecc. PGIC82100X

Sito Web: www.icvannucci.edu.it
PEC: pgic82100x@pec.istruzione.it

Nel caso di esuberi, ai genitori sarà richiesto di presentare le dichiarazioni sostitutive dei documenti utili all'acquisizione dei punteggi sopra esposti.

I casi segnalati dai servizi sociali, strutture sanitarie o da altre strutture, a tutela dei minori, saranno valutati dal dirigente scolastico e per essi si potrà derogare ai criteri sopra-citati.

I bambini in obbligo scolastico hanno la precedenza rispetto agli anticipatari.

A parità di punteggio, verrà utilizzato il criterio della vicinanza al plesso di iscrizione, calcolato mediante google maps e solo in *extrema ratio*, l'estrazione a sorte

Resta inteso che l'Amministrazione scolastica deve garantire in ogni caso, per gli alunni soggetti all'obbligo scolastico di istruzione, la fruizione del diritto allo studio attraverso un utile indirizzo a livello territoriale, comunicando agli interessati per iscritto e al più presto possibile, il mancato accoglimento della domanda, per consentire l'opzione verso altre scuole.



ALLEGATO 10 - CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI E ASSEGNAZIONE DOCENTI

CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI

Per i criteri di formazione delle classi, si stabilisce quanto segue:

- Rispetto della normativa per quanto riguarda il rapporto di parentela tra docenti ed alunni;
- Discrezionalità del Capo d'Istituto in caso di iscrizioni in ritardo, trasferimenti, situazioni particolari aventi carattere di riservatezza;
- Gli alunni con disabilità saranno inseriti nelle classi con minore numero di alunni e, comunque, in quelle più favorevoli agli stessi;
- Gli alunni stranieri saranno inseriti nel rispetto della normativa vigente, salvo i casi che saranno valutati dal D.S. e dagli OO.CC. competenti;

La costituzione delle classi prime di Scuola Secondaria di primo grado, il compito è assegnato ad una commissione ad hoc, coordinata dalla funzione strumentale predisposta alla continuità, supportata dalla vicaria, dalla fiduciaria di plesso e dai docenti di Scuola Secondaria inseriti nella commissione continuità dell'anno in corso. La formazione delle classi avviene dopo aver svolto la riunione di continuità con i docenti delle classi quinte.

Nel rispetto delle prerogative del Dirigente Scolastico, l'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi avviene nel rispetto dei seguenti criteri:

- Salvaguardare la continuità, nei limiti di quanto la recente normativa consente (D.P.R. 89/2009) tenendo conto della contrazione di Organico, della soppressione delle compresenze, della riduzione degli orari di cattedra di alcune discipline ecc...;
- Considerazione dell'anzianità di servizio nella scuola e dell'anzianità complessiva;
- Possesso delle competenze per l'assegnazione degli ambiti disciplinari nella Scuola Primaria;
- Incompatibilità fino al quarto grado di parentela e affinità (compatibilmente con la presenza di un numero di classi che possa consentire l'attuazione delle regole);
- Esigenze riservate e opportunamente documentate;
- Sarà privilegiata, comunque, l'assegnazione concordata con i Docenti; a parità di condizione, qualora venisse meno l'accordo tra i docenti, l'assegnazione verrà decisa dal Dirigente Scolastico, come da proprio decreto dirigenziale.



ALLEGATO 11 -REGOLAMENTO PER LA TENUTA ED IL RINNOVO DELL'INVENTARIO

Riferimenti normativi:

- D.l. 28 agosto 2018, n. 129
- Linee Guida adottate dal Ministero dell'Istruzione (di seguito, anche "Linee Guida") per la gestione del patrimonio e degli inventari da parte delle istituzioni scolastiche ed educative ai sensi dell'art. 29, comma 3, del D.l. 129/2018
- D.P.R. 4 settembre 2002 n. 254, art. 17 - Rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato. Istruzioni.
- D.l. 18 aprile 2002, n. 1 - Nuova classificazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio dello Stato e loro criteri di valutazione.
- C. M. MEF 30 dicembre 2004, n. 42
- C. M. MEF 07 dicembre 2005, n. 39

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.l. 129/2018 e dalle Linee Guida.
2. Il presente Regolamento disciplina, altresì, le procedure di iscrizione ed eliminazione di beni, le modalità di ricognizione dei beni, le operazioni di rinnovo degli inventari e di rivalutazione dei beni.
3. Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.
- 4.

Articolo 2 – Beni inventariabili

1. Ai sensi dell'art. 31, comma 1, del D.l. 129/2018, i beni che costituiscono il patrimonio delle Istituzioni scolastiche si iscrivono nelle seguenti tipologie di inventari:
 - a. beni mobili;
 - b. beni di valore storico-artistico;
 - c. libri e materiale bibliografico;
 - d. valori mobiliari;
 - e. veicoli e natanti;
 - f. beni immobili.
2. I beni di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che ne consentano di stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita.
3. Qualora la tipologia del bene lo consenta è necessario apporre apposita targhetta la quale deve contenere il nome dell'Istituzione scolastica di riferimento, la tipologia e il numero di inventario e la categoria di appartenenza.
4. I beni mobili sono oggetto di inventariazione dal momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Istituzione scolastica e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio per vendita, distruzione, furto, perdita o cessione a titolo gratuito.



ISTITUTO COMPRENSIVO "PIETRO VANNUCCI"

SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

INDIRIZZO MUSICALE

06062 Città della Pieve (PG) – Via Marconi

Tel. 0578/298018

E-mail: pgic82100x@istruzione.it

94091440548 – Cod. Mecc. PGIC82100X

Sito Web: www.icvannucci.edu.it

PEC: pgic82100x@pec.istruzione.it

5. Per i beni di valore storico-artistico, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.
6. Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.
7. I valori mobiliari vanno iscritti in inventario al prezzo di borsa del giorno precedente alla scrittura, quando il prezzo è inferiore al valore nominale o al loro valore nominale quando il prezzo di borsa risulti ad esso superiore. I valori mobiliari non trattati in borsa o nei mercati ristretti vanno iscritti al valore nominale. In ogni caso deve essere indicata la rendita e la scadenza del titolo.
8. I veicoli e natanti facenti parte del patrimonio dell'istituzione scolastica vanno iscritti in inventario nell'apposita categoria "Veicoli e natanti" con l'indicazione del tipo di mezzo, dell'anno di immatricolazione, della cilindrata e della targa.
9. I beni immobili si iscrivono nel relativo inventario con l'indicazione del titolo di provenienza, dei dati catastali, del valore e dell'eventuale rendita annua, dell'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, della destinazione d'uso e dell'utilizzo attuale.
10. I beni concessi da terzi si iscrivono in appositi e separati inventari. Tali inventari devono contenere l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.

Articolo 3 – Beni non inventariabili

1. Gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa (c.d. "beni durevoli"), salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a tale soglia non sono iscritti in inventario.
2. Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal presente Regolamento, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe nonché le licenze d'uso software.

Articolo 4 – Consegnatario, Sostituto Consegnatario, Sub-consegnatario

1. Le funzioni di consegnatario ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.L. 129/2018, sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del Dirigente Scolastico in materia, provvede a:
 - a. conservare e gestire i beni dell'Istituzione scolastica;
 - b. distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
 - c. curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
 - d. curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
 - e. vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
 - f. vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.
2. Il Dirigente Scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più impiegati incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
3. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione scolastica su più plessi, il Dirigente Scolastico può nominare, con proprio provvedimento, uno o più sub-consegnatari, i quali rispondono della



consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.

4. È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

Articolo 5 – Altri soggetti coinvolti nella gestione dei beni

1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico, che operano in osservanza di quanto stabilito dal presente Regolamento.
2. L'affidamento deve risultare da apposito verbale a cui sono allegati gli elenchi di quanto costituisce oggetto di custodia e deve essere firmato dal D.S.G.A. e dall'interessato. Con le medesime modalità deve avvenire la riconsegna dei beni affidati.
3. Il soggetto affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Tali responsabilità cessano con la riconsegna al Direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.
4. L'affidatario assume i seguenti compiti:
 - a. verifica al momento della presa in carico dei beni, della corrispondenza tra quanto affidato e quanto indicato nel verbale;
 - b. conservazione e gestione in sicurezza dei beni ottenuti in custodia;
 - c. vigilanza sui beni affidati nonché sul loro regolare e corretto utilizzo;
 - d. richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
 - e. denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

Articolo 6 – Passaggio di consegne

1. Entro 60 giorni dalla cessazione del suo ufficio, il D.S.G.A. deve provvedere a svolgere il passaggio di consegne che avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio d'Istituto.
2. Il verbale deve contenere una sintetica descrizione circa la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.
3. Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.

Articolo 7 – Ricognizione materiale dei beni

1. Ai sensi dell'art. 31, comma 9, del D.l. 129/2018, la Commissione svolgerà la ricognizione dei beni con cadenza almeno quinquennale e con cadenza almeno decennale procederà al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.
2. La Commissione di cui al comma 1 è nominata con provvedimento formale del Dirigente Scolastico ed è composta dal Dirigente stesso, dal D.S.G.A. e da un membro nominato tra il personale docente e A.T.A., in possesso di specifiche competenze tecniche. Tale Commissione, in relazione alle dimensioni o alla



particolare struttura organizzativa e logistica dell'Istituzione scolastica, può essere integrata con altri due componenti nominati tra il personale docente o A.T.A..

3. Nello svolgimento delle operazioni di rinnovo degli inventari, le attività e i lavori della Commissione devono essere sintetizzati in apposito verbale conclusivo, sottoscritto da tutti i componenti, da redigersi secondo i modelli PV allegati alle Linee Guida.

Articolo 8 – Sistemazioni Contabili

1. Nel caso in cui i beni esistenti, rinvenuti con la ricognizione, corrispondono esattamente con quelli risultanti dalle scritture contabili, verrà effettuata l'operazione di aggiornamento dei valori oltre, eventualmente, dell'ubicazione e dello stato di conservazione nonché, se del caso, della diversa categoria.
2. Nel caso in cui i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili, si procederà come di seguito:
 - a. nell'ipotesi di beni rinvenuti e non iscritti in inventario, verificata la legittimità del titolo giuridico, si procederà alla loro inventariazione. Il valore da attribuire sarà determinato dalla Commissione sulla base della documentazione eventualmente disponibile nonché con le modalità illustrate al successivo articolo 9;
 - b. nell'ipotesi di mancato rinvenimento di beni regolarmente iscritti in inventario, si procederà alla loro eliminazione dall'inventario previo provvedimento formale emanato dal Dirigente Scolastico, nel quale dovrà essere indicato l'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili. Al suddetto provvedimento è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, o il verbale redatto dalla Commissione, nel caso di materiale reso inservibile all'uso;
 - c. nell'ipotesi di errori materiali di registrazione, si dovrà procedere alle relative correzioni.

Articolo 9 – Aggiornamento dei valori

1. Al termine delle operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, la Commissione procederà soltanto all'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti. I valori di tutti i beni mobili, ad eccezione di quanto disciplinato dal comma successivo, vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento, secondo le indicazioni fornite dalle Linee Guida.
2. Il criterio dell'ammortamento di cui al comma 1, non si applica ai beni di valore storico-artistico, ai beni immobili nonché ai valori mobiliari.
3. I beni di valore storico-artistico devono essere valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).
4. Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta sugli immobili stabilita dalla normativa vigente. I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

Articolo 10 – Eliminazione dei beni

1. Sono eliminati dall'inventario i materiali e i beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili.



ISTITUTO COMPRENSIVO "PIETRO VANNUCCI"

SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

INDIRIZZO MUSICALE

06062 Città della Pieve (PG) – Via Marconi

Tel. 0578/298018

E-mail: pgic82100x@istruzione.it

94091440548 – Cod. Mecc. PGIC82100X

Sito Web: www.icvannucci.edu.it

PEC: pgic82100x@pec.istruzione.it

2. Il Dirigente Scolastico provvederà all'eliminazione dei suddetti beni mediante apposito provvedimento, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.
3. Se si tratta di materiali mancanti per furto al provvedimento di cui al comma 2, va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza nonché copia della relazione del D.S.G.A. relativa alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene.
4. Qualora si tratti di materiale reso inservibile all'uso, al predetto provvedimento va allegata copia del verbale redatto dalla Commissione. Nell'ipotesi di beni mancati per causa di forza maggiore va allegata copia della relazione del D.S.G.A. relativa alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene, nonché la relativa documentazione giustificativa.
5. Ai sensi dell'art. 34 del D.l. 129/2018 i materiali di risulta, i beni fuori uso, obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'Istituzione scolastica, con provvedimento del Dirigente Scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato dalla Commissione.
6. Il procedimento di vendita dei beni di cui al comma 4 si avvia mediante relazione del D.S.G.A. indirizzata al Dirigente Scolastico e per conoscenza al Consiglio d'istituto. Tale relazione deve indicare le circostanze che hanno determinato la produzione dei suddetti beni nonché deve essere corredata dal relativo elenco completo dei riferimenti inventariali.
7. La vendita del materiale di risulta nonché dei beni fuori uso avverrà con avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'Istituzione scolastica e comunicato agli studenti. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Il provvedimento di scarico oltre all'elenco dei beni, dovrà dare atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione. In caso di mancata aggiudicazione i suddetti beni possono essere ceduti a trattativa privata a titolo oneroso. In alternativa, con provvedimento motivato del Dirigente i beni possono essere ceduti a titolo gratuito a enti pubblici non economici o ad enti no profit, in tal caso al provvedimento di scarico andrà allegata copia del verbale di consegna dei beni trasferiti, sottoscritto dal rappresentante dell'ente.
8. La vendita dei beni obsoleti e non più utilizzabili avverrà con avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'Istituzione scolastica e comunicato agli studenti. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. La vendita può avvenire anche mediante trattativa privata ad altri enti pubblici non economici. In ogni caso, il prezzo base di vendita, salvo ipotesi assolutamente eccezionali e da motivare dettagliatamente, non potrà essere inferiore al valore determinato dalla Commissione. In tal caso il provvedimento di scarico dovrà dare atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo.
9. Nell'ipotesi in cui né la cessione a titolo oneroso né la cessione a titolo gratuito abbiano dato esito positivo, si procederà, con provvedimento motivato del Dirigente Scolastico, allo smaltimento dei beni.
10. Nell'osservanza dei principi di economicità, efficacia e trasparenza che sorreggono l'azione amministrativa, sotto la propria responsabilità, il Dirigente Scolastico avrà cura di valutare a monte, esclusivamente per i beni assolutamente inservibili e privi di alcun valore, la maggior proficuità di un diretto avvio alla scarica pubblica o allo smaltimento.

Articolo 11 – Disposizioni Finali

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D.l. 129/2018 e delle Linee Guida ed è approvato dal Consiglio d'istituto.



ISTITUTO COMPRENSIVO "PIETRO VANNUCCI"

SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

INDIRIZZO MUSICALE

06062 Città della Pieve (PG) – Via Marconi

Tel. 0578/298018

E-mail: pgic82100x@istruzione.it

94091440548 – Cod. Mecc. PGIC82100X

Sito Web: www.icvannucci.edu.it

PEC: pgic82100x@pec.istruzione.it

2. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio d'Istituto.
3. Il presente Regolamento è inviato all'Ufficio Scolastico Regionale competente in base a quanto disposto dall'art. 29, comma 3, del D.l. 129/2018.



ALLEGATO 12 - REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AGLI ESPERTI INTERNI/ESTERNI (ARTT. 43-44 DECRETO 129/2018)

APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO CON DELIBERA N. 69 DEL 16/12/2020 E INTEGRATO CON DELIBERA N. 115 DEL 8/09/2021

Art. 1 PREMESSA

Nella scuola autonoma si rende talvolta necessario ricorrere ad esperti per far fronte alla realizzazione di attività inserite nel Piano dell'Offerta Formativa. Il Dirigente Scolastico verifica la possibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica, attraverso avvisi interni diretti al personale interno, docenti/ATA e/o Istituti in rete tenendo conto delle mansioni esigibili;

Quando si rileva che non esistono risorse professionali interne per ricoprire l'incarico, provvede alla stipula di contratti con esperti esterni.

I contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa stabiliti dal D.lgs. n.165/2001 sono così riassumibili:

- devono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore;
- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
- l'amministrazione deve aver preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno.

Art. 2 - FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti al fine di:

- garantire l'arricchimento dell'offerta formativa,
- realizzare particolari progetti didattici,
- realizzare specifici programmi di ricerca, sperimentazione e aggiornamento.

Condizioni preliminari

Le attività per le quali l'istituzione scolastica può ricorrere ad esperti esterni devono essere:

- coerenti con il PTOF;
- coerenti con le finalità dichiarate nel precedente articolo;
- coerenti con le disponibilità finanziarie programmate.

Criteri generali

- Assicurare trasparenza nelle procedure e nella selezione;
- Garantire la qualità della prestazione;
- Valutare più opzioni sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili;



- Scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio;
- Considerare l'opportunità di collaborazione plurima, personale docente esperto, in servizio presso altre scuole statali, previa autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola di appartenenza, ai sensi dell'art. 35, CCNL 29.11.2007.

Art. 3 **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

- Art. 43 comma 3, del Decreto 129 del 28 agosto 2018 che detta regole per la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti di prestazione d'opera con
- esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.
- Art. 44 comma 4 del Decreto 129 del 28 agosto 2018 – funzioni e poteri del Dirigente scolastico “Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell'opera di esperti esterni
- Circ. 05/12/03, n. 41 del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali; 4. -L'art. 46 della Legge 06/08/08 n. 33;
- Art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/01, inerente la “Gestione delle risorse umane”;
- Il CCNL del comparto scuola vigente;
- Il Piano dell'Offerta Formativa e il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituzione Scolastica;
- Il D.L. n.112/2008 e la circolare n.2/2008 del Ministero della Funzione Pubblica

ART. 4 – **REQUISITI PROFESSIONALI**

Nel conferimento dell'incarico si terrà presente quanto disposto dall'art. 46 della Legge 133/2008 che recita testualmente: “Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria”.

Nella definizione dei requisiti richiesti si tiene conto di quanto stabilito dalla Circolare 5/2006 e Circolare 1/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di “esperti di provata competenza” secondo l'interpretazione datane dall'art. 46 L.133/2008 che afferma: “Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore” e per i progetti di lingua straniera in cui è richiesta l'insegnante madrelingua.

Per ciascuna attività/progetto deliberati nel PTOF per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di esperti esterni si stabilisce che gli stessi debbano essere in possesso dei seguenti requisiti:

- competenze richieste dal progetto;
- esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto;
- esperienze metodologiche e didattiche;
- titoli di studio e di formazione;
- attività di libera professione svolta nel settore
- L'esperienza maturata, dichiarata nel curriculum presentato dall'esperto contestualmente alla domanda di partecipazione alla selezione, sarà documentata dallo stesso all'atto della stipula del contratto.



Il riscontro dei requisiti sarà operato dalla commissione individuata per la scelta dell'esperto.

I requisiti minimi individuati per uno stesso incarico conservano validità fino a nuova determinazione della commissione di volta in volta impegnata nella scelta.

Per i progetti che prevedono l'insegnante madrelingua, qualora vengano presentate più candidature, sarà data la precedenza alla pregresse esperienze.

ART. 5 Pubblicazione degli avvisi di selezione

Il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa, del PTOF e del Programma Annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti incarichi ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare nell'apposita sezione di Pubblicità Legale disponibile sul sito web dell'Istituto ed, eventualmente, con ulteriori forme di pubblicità.

Gli avvisi dovranno indicare le modalità e i termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che si intende stipulare.

Per ciascun contratto deve essere specificato :

1. l'oggetto della prestazione;
2. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
3. il corrispettivo previsto per la prestazione

I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione

ART. 6 Criteri di scelta e procedure per i contratti

Il Dirigente è delegato dal Consiglio di Istituto a redigere apposite convenzioni con enti e associazioni culturali, onlus e di volontariato finalizzate alla collaborazione di loro esperti nella realizzazione di iniziative progettuali deliberate dagli Organi Collegiali e previsti dal POF e dal PTOF. La collaborazione di tali esperti esterni alla scuola non produce oneri per l'amministrazione scolastica.

Il Dirigente Scolastico è delegato, inoltre, a stipulare convenzioni con le Università e/o scuole superiori al fine di favorire l'inserimento nella nostra realtà scolastica di tirocinanti.

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti che appartengono ad altra amministrazione pubblica è necessaria la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lvo 30/3/2001, n. 165.

Durante la fase di selezione dell'esperto interno, esterno e/o dell'Associazione, l'Istituto si impegna a:

assicurare la trasparenza nelle procedure e nella selezione;

garantire la qualità della prestazione;

valutare le proposte sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili;

scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio;

valutare, fra più opzioni, considerare l'opportunità di fare ricorso alle collaborazioni plurime, utilizzando cioè, previa autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola di appartenenza, personale docente ed ATA in servizio presso altre scuole statali, ai sensi del CCNL comparto scuola vigente;

Il Dirigente conferisce incarichi formali ad esperti scegliendo sulla base dei seguenti criteri:

A – Incarichi nell'ambito dell'ampliamento dell'offerta formativa

- inclusione tra le attività del PTOF e/o comunque consona alle attività ed alle finalità della scuola;
- competenze specifiche e distintive presentate con curriculum vitae et studiorum attestante:



- i titoli di studio e le specializzazioni;
 - le esperienze lavorative nel settore;
 - pubblicazioni, master e stage (documentabili) sempre nel settore;
- valutazione del Dirigente Scolastico.

B – Incarichi relativi ai P.O.N.. I criteri di cui sopra sono così integrati:

- titoli di studio afferenti alla tipologia di intervento;
- laurea specifica;
- abilitazione all'insegnamento nella classe di concorso afferente alla tipologia di intervento per i percorsi di tipo disciplinare;
- competenze informatiche e del sistema di gestione del P.O.N.;
- certificazioni informatiche;
- dottorati di ricerca;
- pubblicazioni;
- specializzazioni afferenti all'area di intervento;
- corsi di perfezionamento post – laurea;
- comprovata esperienza lavorativa nel settore di pertinenza;
- esperienza e/o coordinamento corsi di formazione e specializzazione post – universitari;
- esperienza nella gestione di progetti P.O.N.;
- partecipazione a progetti o sperimentazioni di rilevanza nazionali;

In ogni caso i titoli saranno considerati in base alle competenze richieste dal progetto e tenuto conto del profilo di ogni singolo esperto.

Per gli esperti legati ai progetti P.O.N. si procede con avviso pubblico di selezione.

La scelta dell'esperto sarà operata dalla commissione appositamente nominata, che procederà alla valutazione comparativa dei curricula.

Le decisioni della Commissione saranno debitamente motivate.

La graduatoria è approvata dal Dirigente scolastico ed è pubblicata nell'apposita sezione di "Pubblicità Legale – Albo on-line" del sito internet dell'Istituzione scolastica.

Avverso gli atti è ammesso ricorso al Dirigente Scolastico entro 5 giorni dalla pubblicazione o altro termine individuato secondo le esigenze specifiche.

E' fatto comunque salvo il diritto di accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti della normativa vigente in materia.

ART.7 Requisiti ed Individuazione degli esperti

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati sulla base del possesso di titoli e competenze inerenti il progetto da realizzare (curriculum vitae formato europeo).

Gli esperti interni e/o esterni cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa dei curricula, sulla base delle successive due tabelle (A o B) di valutazione dei titoli.

Il Dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione per le valutazioni di cui al presente articolo.

La Commissione di valutazione nominata, in composizione dispari e successivamente alla ricezione delle offerte di collaborazione, sarà formata: da n° 02 o 04 componenti incaricati dal Dirigente Scolastico e presieduta dal Dirigente Scolastico. Detta Commissione potrà essere di volta in volta ampliata con altro personale in servizio



presso l'Istituzione Scolastica per la valutazione di particolari caratteristiche richieste (a titolo di esempio e non limitativo od esaustivo: Assistente Tecnico per la stesura e valutazione di particolari griglie di criteri; docente di comprovata esperienza per il progetto o l'attività che si intende svolgere diverso dallo stesso Responsabile del Progetto o Attività; ecc.). La valutazione sarà effettuata sulla base dei requisiti professionali e dei criteri già esplicitati nell'art. 2.

Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio, come da tabelle di valutazione dei titoli di seguito riportate.

TABELLA A

La designazione del Progettista, Collaudatore, Facilitatore/Coordinatore, Referente per la Valutazione, per la realizzazione dei Progetti finanziati con i Fondi Strutturali Europei P.O.N./F.S.E./F.E.S.R., P.O.R., M.I.U.R. e per i progetti finanziati dal Fondo di Istituto a cui affidare la realizzazione dei percorsi formativi, sarà effettuata secondo i seguenti criteri di qualità e relativi punteggi:

Titoli di studio/professionali e di formazione		Punteggio max 26
Diploma specifico o inerente al percorso formativo e/o la qualifica richiesta		5 Pt.
	Voto fino a 75= 3pt	
	Da 76 a 90 =4 pt	
	Da 91= 5 pt	
Laurea triennale specifica o inerente al percorso formativo e/o alla qualifica richiesta		10 Pt
	Voto fino a 86 = 6 pt	
	Da 87 a 94 = 7 pt	
	Da 95 a 102 = 8 pt	
	Da 103 a 110 = 9 pt	
	110 e lode = 10 pt	
Laurea vecchio ordinamento, specialistica o magistrale specifica o inerente al percorso formativo e/o alla qualifica richiesta		15 Pt.
	Voto fino a 86 = 11 pt	
	Da 87 a 94 = 12 pt	
	Da 95 a 102 = 13 pt	
	Da 103 a 110 = 14 pt	
	110 e lode = 15 pt	
Corsi di formazione e/o di aggiornamento organizzati dalla P.A. o da altri Enti accreditati, della durata di almeno 10 ore (pt 0.50 per ogni attestato per un massimo di pt 2)		2 Pt
Attestati di specializzazione, abilitazione, master, eventuali pubblicazioni inerenti la qualifica richiesta (pt 1 per ogni attestato fino ad un massimo di pt 02)		2 Pt
Altra laurea o laurea/titolo di studio non specifico ne inerente		3 Pt



ISTITUTO COMPRENSIVO "PIETRO VANNUCCI"

SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

INDIRIZZO MUSICALE

06062 Città della Pieve (PG) – Via Marconi

Tel. 0578/298018

E-mail: pgic82100x@istruzione.it

94091440548 – Cod. Mecc. PGIC82100X

Sito Web: www.icvannucci.edu.it

PEC: pgic82100x@pec.istruzione.it

la qualifica richiesta – Dottorato di ricerca		
Competenze informatiche certificate		2 Pt
Competenze in lingua straniera certificate		2 Pt
Competenze professionali		Punteggio max 26
Esperienza lavorativa in progettazione/collaudi nel settore di riferimento (FESR e laboratori specifici) (2 punti per ogni esperienza)		16 Pt
Esperienze lavorative extra Enti scolastici professionalmente rilevanti dimostrabili pertinenti con l'incarico (1 punto per anno)		10 Pt.

In caso di parità di punteggio costituiranno elementi preferenziali attività di coordinatori e valutatori già svolte nella scuola e la maggiore età anagrafica.

Al fine di valorizzare la risorsa professionale presente nell'istituto per garantire pari opportunità a tutti, ciascun progettista/collaudatore potrà assumere un solo incarico della stessa tipologia nel corso dell'anno scolastico. Tale disposizione cessa i suoi effetti in mancanza di candidature.

Nel caso in cui il bando interno vada deserto o non permetta l'individuazione di esperti con le necessarie competenze, si procede con la selezione di esperti esterni, ai sensi dell'art.7, comma 6, d. lgs. 165/2001

TABELLA B

La designazione degli Esperti e dei Tutor Interni, per la realizzazione dei Progetti finanziati con i Fondi Strutturali Europei P.O.N./F.S.E./F.E.S.R., P.O.R., M.I.U.R. e per i progetti finanziati dal Fondo di Istituto, a cui affidare la realizzazione dei progetti, sarà effettuata secondo i seguenti criteri di qualità e relativi punteggi:

Titoli di studio/professionali e di formazione		Punteggio max 26
Diploma specifico o inerente al percorso formativo e/o la qualifica richiesta		5 Pt.
	Voto fino a 75= 3pt	
	Da 76 a 90 =4 pt	
	Da 91= 5 pt	
Laurea triennale specifica o inerente al percorso formativo e/o alla qualifica richiesta		10 Pt
	Voto fino a 86 = 6 pt	
	Da 87 a 94 = 7 pt	
	Da 95 a 102 = 8 pt	
	Da 103 a 110 = 9 pt	
	110 e lode = 10 pt	
Laurea vecchio ordinamento, specialistica o magistrale specifica o inerente al percorso formativo e/o alla qualifica richiesta		15 Pt.
	Voto fino a 86 = 11 pt	
	Da 87 a 94 = 12 pt	

**ISTITUTO COMPRENSIVO "PIETRO VANNUCCI"**

SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

INDIRIZZO MUSICALE

06062 Città della Pieve (PG) - Via Marconi

Tel. 0578/298018

E-mail: pgic82100x@istruzione.it

94091440548 - Cod. Mecc. PGIC82100X

Sito Web: www.icvannucci.edu.itPEC: pgic82100x@pec.istruzione.it

	Da 95 a 102 = 13 pt	
	Da 103 a 110 = 14 pt	
	110 e lode = 15 pt	
Corsi di formazione e/o di aggiornamento organizzati dalla P.A. o da altri Enti accreditati, della durata di almeno 10 ore (pt 0.50 per ogni attestato per un massimo di pt 2)		2 Pt
Attestati di specializzazione, abilitazione, master, eventuali pubblicazioni inerenti la qualifica richiesta (pt 1 per ogni attestato fino ad un massimo di pt 02)		2 Pt
Altra laurea o laurea/titolo di studio non specifico ne inerente la qualifica richiesta - Dottorato di ricerca		3 Pt
Competenze informatiche certificate		2 Pt
Competenze in lingua straniera certificate		2 Pt
Competenze professionali		Punteggio max 26
Attività di docenza o tutoraggio (a seconda della tipologia dell'incarico) in percorsi formativi realizzati nell'Istituto della durata non inferiore a 20 ore inerenti alla qualifica richiesta (pt 1 per ogni incarico fino ad un massimo di punti 16)		16 Pt
Attività di docenza o tutoraggio (a seconda della tipologia dell'incarico) in percorsi formativi realizzati in altre Istituzioni Scolastiche della durata non inferiore a 20 ore non inerenti alla qualifica richiesta (pt 1 per ogni incarico fino ad un massimo di punti 16)		10 Pt.

A parità di punteggio costituiranno elementi preferenziali l'anzianità di servizio nell'istituto, l'anzianità di servizio nella scuola del grado di appartenenza e la maggiore età anagrafica. Sarà riconosciuta la priorità del docente che presta servizio presso la scuola nella quale sarà attivato il percorso. Al fine di valorizzare ogni risorsa professionale ciascun docente potrà assumere un solo incarico della stessa tipologia nel corso dell'anno. Tale disposizione cessa i suoi effetti in mancanza di candidature.

Nel caso in cui il bando interno vada deserto o non permetta l'individuazione di esperti con le necessarie competenze, si procede con la selezione di esperti esterni, ai sensi dell'art.7, comma 6, d. lgs. 165/2001.