



ISTITUTO COMPRENSIVO LUGO 1 "F. BARACCA"

Via Emaldi, 1- 48022 LUGO (RA) - Tel. 0545299160
PEO: raic815009@istruzione.it PEC: raic815009@pec.istruzione.it
Sito web: www.iclugo1.edu.it
CODICE MINISTERIALE DELLA SCUOLA: RAIC815009 – CODICE FISCALE: 82003430392
CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFN1BM

ISTITUTO COMPRENSIVO LUGO 1 - "BARACCA"-LUGO
Prot. 0007403 del 08/07/2026
II-1 (Uscita)

REGOLAMENTO DI ISTITUTO I.C. LUGO 1 "F. BARACCA" LUGO (RA)

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 12.05.2026 con delibera n. 56

PREMESSA	5
FONTI NORMATIVE	5
CAPO I - ORGANI COLLEGIALI	6
Art. 1 - Norme generali	6
Art. 2 - Convocazione	6
Art. 3 - Validità sedute	6
Art. 4 - Discussione ordine del giorno	6
Art. 5 - Diritto di intervento	6
Art. 6 - Dichiarazione di voto	7
Art. 7 - Votazioni	7
Art. 8 - Processo verbale	7
Art. 9 - Surroga di membri cessati	7
Art. 10 - Decadenza	8
Art. 11 - Dimissioni	8
Art. 12 - Consiglio di Istituto: definizione e compiti	8
Art. 13 - Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto	9
Art. 14 - Giunta Esecutiva e norme di funzionamento	10
Art. 15 - Collegio docenti e norme di funzionamento	11
Art. 16 - Comitato di valutazione: definizione e compiti	11
Art. 17 - Norme di funzionamento del Comitato di Valutazione	12
Art. 18 - Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe: definizione e compiti	13
CAPO II - DOCENTI	14
Art. 19 - Indicazioni sui doveri dei docenti	14
CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO	16
Art. 20 - Indicazioni sui doveri del personale	16
CAPO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI	16
Art. 21 - Indicazioni sui doveri dei collaboratori scolastici	16
CAPO V - ALUNNI	19
Art. 22 - Norme di comportamento	19
Art. 23 - Uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici	20
Art. 24 - Assicurazione degli alunni e infortuni	21
Art. 25 - Regolamentazione dei ritardi e delle uscite anticipate	22
Art. 26 - Assenze degli alunni. Giustificazioni	22
CAPO VI - GENITORI	23
Art. 27 - Patto educativo di corresponsabilità	23
Art. 28 - Indicazioni	23
Art. 29 - Diritto di assemblea	23
Art. 30 - Assemblea di sezione/classe	24
Art. 31 - Assemblea di Plesso	24
Art. 32 - Accesso dei genitori ai locali scolastici	24
CAPO VII - MENSA	25
Art. 33 - Norme sul servizio mensa	25
CAPO VIII - GESTIONE DELLE RISORSE	26
Art. 34 - Utilizzo dei Laboratori e delle Aule didattiche attrezzate	26
Art. 35 - Utilizzo delle Biblioteche	27
Art. 36 - Utilizzo delle Palestre e delle infrastrutture per attività motorie	28
Art. 37 - Sussidi didattici	28
Art. 38 - Diritto d'autore	28

Art. 39 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione	28
CAPO IX - PREVENZIONE E SICUREZZA	28
Art. 40 - Accesso di estranei ai locali scolastici	28
Art. 41 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica	29
Art. 42 - Rischio ed emergenza	29
Art. 43 - Somministrazione di farmaci	29
Art. 44 - Introduzione di alimenti a Scuola	30
Art. 45 - Divieto di fumo	30
CAPO X - PRIVACY	30
Art. 46 - Utilizzo di materiale fotografico o digitale	30
CAPO XI - USO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE	31
Art. 47 - Utilizzo dell'Intelligenza Artificiale all'interno dell'Istituto	31
CAPO XII - COMUNICAZIONI	32
Art. 48 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	32
Art. 49 - Comunicazioni docenti-genitori	32
Art. 50 - Informazione sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa	33
CAPO XIII - VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	33
Art. 51 - Criteri generali	33
Art. 52 - Uscite in orario scolastico fuori Comune	35
Art. 53 - Uscite a piedi	36
CAPO XIV - CRITERI DI PRECEDENZA ISCRIZIONI	36
Art. 54 - Principi generali	36
CAPO XV - FORMAZIONE SEZIONI E CLASSI PRIME	37
Art. 55 - Criteri di formazione sezioni/classi	37
CAPO XVI - ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE SEZIONI/CLASSI	37
Art. 56 - Criteri di assegnazione dei docenti alle sezioni/classi	37
CAPO XVII - REGOLAMENTO DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA "A.M. FORBICINI" E "LA FILASTROCCA"	39
Art. 57 - Organizzazione oraria	39
Art. 58 - Inserimento e accoglienza	39
Art. 59 - Modalità di ingresso e uscita degli alunni	40
Art. 60 - Ingressi posticipati e uscite anticipate	41
Art. 61 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico	41
Art. 62 - Assicurazione e infortuni degli alunni	42
Art. 63 - Uscite didattiche	42
Art. 64 - Mensa	42
Art. 65 - Comunicazioni Scuola-Famiglia	43
Art. 66 - Privacy	43
Art. 67 - Benessere degli alunni a Scuola	43
CAPO XVIII - REGOLAMENTO DELLA SCUOLA PRIMARIA "CODAZZI - GARDENGHI"	44
Art. 68 - Organizzazione oraria	44
Art. 69 - Modalità di ingresso e uscita	44
Art. 70 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico	45
Art. 71 - Assicurazione e infortuni alunni	46
Art. 72 - Uscite didattiche e viaggi d'istruzione	46
Art. 73 - Mensa	46
Art. 74 - Comunicazioni Scuola-Famiglia	46
Art. 75 - Privacy	47

Art. 76 - Norme di comportamento	47
CAPO XIX - REGOLAMENTO DELLA SCUOLA SECONDARIA “F. BARACCA”	48
Art. 77 - Organizzazione oraria	48
Art. 78 - Modalità di ingresso e uscita degli alunni	49
Art. 79 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico	49
Art. 80 - Assicurazione ed infortuni degli alunni	50
Art. 81 - Uscite didattiche e viaggi d’istruzione	50
Art. 82 - Mensa	50
Art. 83 - Comunicazioni Scuola-Famiglia	51
Art. 84 - Privacy	51
CAPO XX - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO “F. BARACCA”	52
Art. 85 - Principi e finalità	52
Art. 86 - Provvedimenti disciplinari	52
Art. 87 - Soggetti competenti ad irrogare i provvedimenti disciplinari	54
Art. 88 - Modalità d’irrogazione dei provvedimenti disciplinari	54
Art. 89 - Infrazioni e relativi provvedimenti disciplinari	55
Art. 90 - Prospetto dei provvedimenti disciplinari a carico dell’alunno della Scuola Secondaria di primo grado	55
Art. 91 - Comunicazione di avvio del procedimento; contestazione di addebito e audizione in contraddittorio	55
Art. 92 - Assunzione del provvedimento disciplinare a cura dell’Organo Collegiale	56
Art. 93 - Danni	56
Art. 94 - Impossibilità di rientro nella comunità scolastica	56
Art. 95 - Preparazione al rientro	56
Art. 96 - Percorsi di responsabilizzazione e reintegro	57
Art. 97 - Effetti dei provvedimenti disciplinari	57
Art. 98 - Sanzioni pendenti	57
Art. 99 - Impugnazioni	57
CAPO XXI - DISPOSIZIONI FINALI	58
Art. 100 - Disposizioni finali	58
Art. 101 - Entrata in vigore e applicazione	58
Art. 102 - Pubblicità del Regolamento	58
APPENDICI	59
APPENDICE 1	
Criteri generali di ammissione alle Scuole dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado	
APPENDICE 2	
Criteri di formazione sezioni/classi	
APPENDICE 3	
Criteri di assegnazione dei docenti alle sezioni/classi	
APPENDICE 4	
Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria	
APPENDICE 5	
Patto educativo di corresponsabilità Scuola-Famiglia	
APPENDICE 6	
Statuto del Centro Sportivo Scolastico	
APPENDICE 7	
Criteri viaggi d’istruzione e visite guidate	

APPENDICE 8

Disciplinare viaggi d'istruzione e visite guidate Scuola Secondaria di primo grado

APPENDICE 9

Regolamento mensa

APPENDICE 10

Regolamento attività di volontariato

APPENDICE 11

Regolamento attività negoziale

APPENDICE 12

Regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici

APPENDICE 13

Regolamento interno dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive

APPENDICE 14

Regolamento per l'uso del badge personale per la rilevazione delle presenze del personale ATA

APPENDICE 15

Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari dell'Istituzione scolastica

APPENDICE 16

Regolamento per il conferimento di incarichi individuali

APPENDICE 17

Regolamento in materia di accesso agli atti amministrativi - accesso documentale civico e generalizzato

APPENDICE 18

Regolamento dell'Organo di Garanzia dell'Istituzione scolastica

APPENDICE 19

Regolamento sulle modalità di svolgimento in via telematica delle sedute degli Organi Collegiali dell'Istituzione scolastica

APPENDICE 20

Regolamento di Istituto sulle procedure in caso di sciopero

APPENDICE 21

Regolamento utilizzo telecamere di videosorveglianza nell'area esterna dell'Istituto

APPENDICE 22

Regolamento per l'utilizzo dei servizi "*Google Workspace for Education*"

APPENDICE 23

Regolamento sull'uso dell'Intelligenza Artificiale a Scuola

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 12.05.2026 con delibera n. 56

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 recante *“Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;*

VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 *“Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59”;*

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.I. 28 agosto 2018, n. 129 *“Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”;*

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento di Istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia delle Istituzioni scolastiche e l'evoluzione normativa vigente;

EMANA

il seguente Regolamento di Istituto.

PREMESSA

L'Istituzione Scolastica si presenta come comunità che, interagendo con il contesto socio-culturale più ampio in cui è inserita, ha come finalità fondamentali l'educazione e l'istruzione degli alunni. Pertanto, è dovere della Scuola assicurare la formazione e lo sviluppo delle varie dimensioni della personalità degli allievi (corporea, emotivo-affettiva, relazionale, cognitiva, etica, valoriale ed estetica), rispettando e valorizzando le differenze di ciascuno (sociali, culturali, etniche, religiose, stili di pensiero e di relazioni interpersonali, ritmi di apprendimento, attitudini ed interessi).

FONTI NORMATIVE

Il seguente Regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della Scuola, D.Lgs. 297/1994, D.P.R. 275/1999, L. 107/2015, D.I. 129/2018, D.P.R. 249/1998, D.P.R. 235/2007, D.P.R. 134/2025, D.Lgs. 81/2008, D.Lgs. 196/2003 (novellato dal D.Lgs. 101/2018) e dei decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'Istituzione Scolastica.

Per tutto quanto non venga espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda alla normativa vigente, ai decreti e alle ordinanze ministeriali, che governano e amministrano ogni aspetto della Scuola.

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Norme generali

1. In base all' art.16, c.1 del **D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275** recante “*Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59*”, “*gli organi collegiali della Scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione*”.

Art. 2 - Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere trasmessa ai membri mediante circolare e attraverso il Registro elettronico o la mail istituzionale.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 3 - Validità sedute

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 4 - Discussione ordine del giorno

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno sono tassativi.
3. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

Art. 5 - Diritto di intervento

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

Art. 6 - Dichiarazione di voto

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

Art. 7 - Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
3. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
4. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.
5. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Art. 8 - Processo verbale

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno).
2. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
3. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
 - Essere redatti direttamente sul Registro;
 - Essere incollati sulle pagine del Registro e quindi timbrati e validati da segretario e Presidente in ogni pagina se prodotti con programmi informatici;
 - Essere rilegati per formare un Registro le cui pagine dovranno essere timbrate e validate dal Dirigente scolastico se prodotti con programmi informatici.
4. Il processo verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 9 - Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

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

In ogni caso i membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo.

Art. 10 - Decadenza

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità.
2. Decadono dalle cariche elettive i membri dei Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe e del Consiglio di Istituto che per qualsiasi motivo cessano di appartenere alle componenti scolastiche o nel caso gli stessi non intervengano per tre sedute consecutive senza giustificato motivo. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 11 - Dimissioni

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
2. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.
3. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
4. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
5. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 12 - Consiglio di Istituto: definizione e compiti

1. Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle Scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel *“Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”*, emanato con Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante *“Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto”*, con le successive modifiche e integrazioni, e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento. Parziali modifiche sono state introdotte dalla Legge 13 luglio 2015, n. 107.
2. Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della Scuola, è l'Organo collegiale di governo dell'Istituto ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo della Scuola, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti. Le funzioni del Consiglio di Istituto sono dettagliatamente elencate nella normativa sopracitata alla quale integralmente si rimanda.
3. I componenti del Consiglio di Istituto sono eletti secondo le procedure previste dall'Ordinanza Ministeriale n. 215 del 15 luglio 1991, modificata ed integrata dalle successive OO.MM. nn. 267, 293 e 277, rispettivamente datate 4 agosto 1995, 24 giugno 1996 e 17 giugno 1998. Il Consiglio di Istituto dell'Istituto Comprensivo Lugo 1 “F. Baracca”, ai sensi della normativa vigente, ha durata triennale ed è costituito da 19 componenti: il Dirigente scolastico, membro di diritto, otto rappresentanti del personale docente, due rappresentanti del personale ATA, otto rappresentanti dei genitori degli alunni (tra i quali vengono eletti il Presidente e il Vicepresidente).

4. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo. È obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l'attività interna della Scuola e la vita della società civile.

Art. 13 - Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio di Istituto.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il Consigliere più anziano di età.
5. Le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso, ai sensi dell'art. 8 comma 11 del D.Lgs. 297/1994.
6. Dopo il suo primo insediamento il Consiglio di Istituto è sempre convocato dal Presidente del Consiglio stesso.
7. Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
9. A conclusione di ogni seduta del Consiglio di Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
10. Il Consiglio di Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
11. Il Consiglio di Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
12. Delle commissioni nominate dal Consiglio di Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla Scuola.
13. Le commissioni, svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente.
14. Ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio di Istituto possono assistere, previa comunicazione al Dirigente scolastico e compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, alle sedute del

Consiglio di Istituto stesso, senza diritto di parola e voto. Il Presidente del Consiglio di Istituto accerta il diritto dei presenti ad assistere alla seduta. Alle sedute del Consiglio di Istituto non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

15. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola e voto, non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.
16. Al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita e il funzionamento della Scuola, che interessino anche le comunità locali o componenti sociali e sindacali operanti nella comunità stessa, possono essere invitati a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto rappresentanti della Provincia, del Comune o Comuni interessati, dai loro organi di decentramento democratico, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio.
17. Il D.S.G.A. dell'Istituto può essere invitato dal Dirigente scolastico per illustrare i punti all'ordine del giorno concernenti l'azione amministrativo-contabile dell'Istituto.
18. Le persone chiamate a partecipare ai lavori del Consiglio di Istituto ai fini e agli effetti di cui gli articoli che precedono sono invitati a titolo consultivo; parteciperanno ai lavori di cui trattasi per la durata delle discussioni relative agli argomenti per i quali furono invitati, avranno diritto di parola e non di voto. L'invito a partecipare alle riunioni di cui all'articolo precedente è su iniziativa del Consiglio di Istituto. L'argomento o gli argomenti indicati saranno posti all'ordine del giorno del Consiglio di Istituto nella sua prima riunione successiva alla richiesta.
19. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 43 del D.Lgs. 16/04/1994, n. 297, deve avvenire in tempo congruo mediante pubblicazione, sul Sito di Istituto - Amministrazione Trasparente, delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contrarie richieste del singolo interessato.
20. I Consiglieri, che per qualsiasi motivo cessano di appartenere alla componente scolastica o che non intervengano per tre sedute consecutive senza giustificato motivo decadono dalla carica.

Art. 14 - Giunta Esecutiva e norme di funzionamento

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

Art. 15 - Collegio docenti e norme di funzionamento

1. Il Collegio dei docenti è l'Organo tecnico dell'Istituto ed è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto, ed è presieduto dal Dirigente scolastico.
2. Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche per adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della Scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Con l'autonomia scolastica del 1999 le competenze del Collegio dei docenti si sono ampliate (articolo 7 del Decreto Legislativo 297 del 16 aprile 1994 e successive modifiche; Decreto del Presidente della Repubblica 275 dell'8 marzo 1999, in particolare articoli 3, 4 e 5). Per quanto non espressamente riportato, si fa riferimento alla normativa nazionale.
3. Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
4. Le riunioni sono convocate dal Dirigente scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
5. Il Collegio dei docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni, gruppi di lavoro e/o di studio.
6. Delle Commissioni e dei gruppi di lavoro nominati dal Collegio dei docenti possono far parte i membri del Collegio stesso. Le commissioni e i gruppi di lavoro eleggono un coordinatore. Le commissioni e i gruppi di lavoro possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 16 - Comitato di valutazione: definizione e compiti

1. Presso ogni Istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la valutazione dei docenti.
2. Il Comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
 - a) Tre docenti dell'Istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
 - b) Due rappresentanti dei genitori, per la Scuola dell'Infanzia e per il primo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio di Istituto;
 - c) Un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, Dirigenti Scolastici e Dirigenti Tecnici.
3. Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
 - a) Della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'Istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - b) Dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - c) Delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

4. Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al precedente comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
5. Il Comitato valuta il servizio di cui all'art. 448 del D.Lgs. 297/1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 del D.Lgs. 297/1994.

Art. 17 - Norme di funzionamento del Comitato di valutazione

1. Il Consiglio di Istituto sceglie con distinte votazioni un docente e due rappresentanti dei genitori. È possibile esprimere una sola preferenza per ciascuna componente. Hanno diritto di voto per tutte le componenti tutti i membri del Consiglio di Istituto. L'elettorato passivo spetta per i docenti a tutti i docenti dell'Istituto a tempo indeterminato e per i genitori a tutti i genitori dell'Istituto.
2. Risulterà eletta per ciascuna componente la persona che ha riportato il maggior numero di voti. A parità di voti si procederà ad una seconda votazione fra coloro che hanno conseguito lo stesso numero di voti.
3. Il Consiglio di Istituto potrà eleggere un membro supplente per la componente docenti (con le stesse modalità sopra indicate).
4. In caso di dimissioni o del venire meno dei requisiti di eleggibilità di un componente, si provvederà a sostituire tale componente con il membro supplente o il primo dei non eletti. In caso di esaurimento della graduatoria dei non eletti si effettueranno nuove elezioni.
5. Il Collegio dei docenti sceglie con votazione due docenti. È possibile esprimere una sola preferenza.
6. Hanno diritto di voto tutti i membri del Collegio.
7. L'elettorato passivo spetta a tutti i docenti con contratto a tempo indeterminato.
8. Risulteranno eletti i due docenti che hanno riportato il maggior numero di voti. A parità di voti si procederà ad una seconda votazione fra coloro che hanno conseguito lo stesso numero di voti.
9. Il Collegio dei docenti potrà eleggere un membro supplente (con le stesse modalità sopra indicate).
10. In caso di dimissioni, trasferimento, pensionamento, o del venire meno dei requisiti di eleggibilità di un componente, si provvederà a sostituire il docente con il primo dei non eletti. In caso di esaurimento della graduatoria dei non eletti si effettueranno nuove elezioni.
11. A composizione completata, il Dirigente scolastico provvede alla formale costituzione del Comitato mediante decreto di nomina. In caso di cambiamenti nella composizione del Comitato nel periodo di validità, il Dirigente procede al relativo decreto di modifica.
12. Il Comitato è convocato dal Presidente:
 - a) In periodi programmati per individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti, i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b), c) dell'art.11 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 così come novellato dall'art. 1 comma 129 della Legge n. 107/2015;

- b) Alla conclusione del periodo di prova degli insegnanti (in tal caso il Comitato sarà composto dal Dirigente scolastico, dai tre docenti e integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor; qualora il docente tutor sia già parte del Comitato, non si procede ad integrazione);
 - c) Ogni qualvolta se ne presenti la necessità in relazione alla valutazione del servizio di cui all'art. 448 del D.Lgs. 297/94 e all'esercizio delle competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 del D.Lgs. 297/94.
13. La convocazione del Comitato deve essere disposta dal Presidente con un congruo preavviso, di massima non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni.
 14. Ai fini di quanto previsto dall'art. 16, c. 17, lettere a) e c), la seduta del Comitato è valida quando interviene almeno la metà più uno dei componenti.
 15. Ai fini di quanto previsto dall'art. 16, c. 17, lettera b), la seduta del Comitato è valida con la presenza di tutti i componenti previsti, dal momento che opera come collegio perfetto.
 16. Le deliberazioni del Comitato sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi dai componenti presenti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.
 17. Ai fini di quanto previsto dall'art. 16, c. 17, lettera a), la pubblicità degli atti del Comitato deve avvenire mediante pubblicazione all'Albo on line di Istituto, della copia del testo delle deliberazioni adottate dal Comitato stesso.
 18. Ai fini di quanto previsto dall'art. 16, c. 17, lettere b) e c), gli atti del Comitato sono soggetti alla normativa sulla privacy.

Art. 18 - Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe: definizione e compiti

1. Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse ed i Consigli di Classe, sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Intersezione della Scuola dell'Infanzia e il Consiglio di Interclasse della Scuola Primaria sono composti dai docenti delle sezioni/classi e da un Rappresentante dei genitori per ogni sezione/classe. Sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente suo delegato.
3. Il Consiglio di Classe della Scuola Secondaria di primo grado è composto dai docenti di ogni singola classe e da quattro Rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. È presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente suo delegato.
4. Il Consiglio si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
5. Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe hanno il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Attiva percorsi individualizzati e personalizzati per alunni con Bisogni Educativi Speciali, dando luogo al Piano Didattico Personalizzato (PDP), firmato dal Dirigente scolastico, dai docenti e dalla famiglia. Con la presenza dei soli docenti realizza il coordinamento didattico ed i rapporti interdisciplinari.
6. I Consigli sono convocati con apposita circolare dal Dirigente scolastico, con un preavviso di almeno 5 giorni e con indicazione dell'ordine del giorno, dell'ora di inizio e della durata.
7. Le funzioni di segretario dei Consigli sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro dei Consigli stessi.

CAPO II - DOCENTI

Art. 19 - Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a Scuola, nel luogo predisposto secondo i Regolamenti dei singoli Plessi, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, c. 5).
2. Il docente impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a Scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).
3. Il docente della prima ora deve segnalare sul Registro di classe gli alunni assenti e controllare che le assenze dei giorni precedenti siano giustificate.
4. I ritardi e le assenze verranno annotati sul Registro elettronico e dovranno essere giustificati, nella Scuola Primaria e Secondaria di primo grado, dai genitori sempre tramite Registro elettronico. Il verificarsi di ripetuti ritardi, per la Scuola secondaria di primo grado, comporta la segnalazione al Dirigente scolastico con successivi provvedimenti.
5. Se un genitore richiede l'autorizzazione all'uscita anticipata del proprio figlio, dopo l'uscita il docente è tenuto ad apporre sul Registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.
6. I docenti devono compilare puntualmente e tempestivamente il Registro elettronico, con particolare attenzione alla registrazione dei voti relativi alle valutazioni scritte e orali, argomenti delle lezioni e compiti assegnati, metodologia di lavoro, note disciplinari, annotazioni, giorni e orari di ricevimento delle famiglie, data e ora di eventuali colloqui con i genitori per motivi didattici e/o disciplinari, eventuali comunicazioni riguardanti uscite didattiche.
7. La vigilanza sugli alunni compete sempre e comunque agli insegnanti di classe e di sezione nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, viaggi d'istruzione, attività motorie, ecc.) anche quando la scolaresca riceve insegnamenti integrativi affidati a terzi.
8. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.
9. Durante il cambio dell'ora il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella classe in cui dovrà svolgere la propria attività.
10. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
11. Durante l'intervallo delle lezioni, i docenti vigilano scrupolosamente il gruppo classe al fine di evitare situazioni di pericolo per l'incolumità dei minori ed eventuali danni alle persone e alle strutture scolastiche.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. Al termine delle lezioni i docenti accompagnano la classe in fila all'uscita dell'edificio, vigilandoli fino all'uscita dai cancelli, secondo le modalità stabilite per ogni Plesso o nei vari spostamenti.

14. I docenti devono prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della Scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
15. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
16. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di esodo e le uscite di sicurezza.
17. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
18. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente scolastico.
19. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente scolastico.
20. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto Scuola-Famiglia più trasparente e fattivo.
21. Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati sul Registro elettronico. Le circolari o gli avvisi verranno inviate direttamente ai docenti tramite posta elettronica alla mail istituzionale o attraverso la bacheca del Registro elettronico. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.
22. È vietato l'utilizzo del cellulare e degli altri dispositivi mobili durante l'orario delle lezioni, negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica (ad es. mensa, post-mensa etc.) nei luoghi ad essi destinati, comprese le pertinenze frequentate dagli alunni quali atri, cortili e corridoi.
23. Ai docenti è consentito utilizzare il cellulare (con SPID/CIE) esclusivamente per l'accesso al Registro elettronico scolastico o per altre operazioni strettamente funzionali alla gestione didattica e amministrativa, a condizione che ciò avvenga con modalità compatibili con il decoro dell'attività scolastica e senza interferenze con lo svolgimento delle lezioni.
24. Sono esonerati dal divieto dell'uso del cellulare i docenti Collaboratori del Dirigente e i docenti fiduciari di Plesso, che per motivi logistici ed organizzativi dovranno essere comunque raggiungibili in qualsiasi momento dal D.S. o da un suo delegato.
25. È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza.
26. Non è consentito utilizzare le attrezzature digitali e non della Scuola per motivi personali.
27. I docenti presenteranno il Piano delle attività didattiche annuali (curricolari ed extracurricolari), nelle assemblee di inizio anno avendo cura di avvisare le famiglie circa le attività che si potrebbero aggiungere in itinere.
28. I docenti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
29. Per quanto non contemplato nel presente articolo si rimanda al *Codice disciplinare dei dipendenti* (docenti e ATA) e al *Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165* (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 modificato ed integrato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81).

CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 20 - Indicazioni sui doveri del personale amministrativo

1. Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse all'attività della Scuola, in rapporto di collaborazione con il Dirigente scolastico, con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e con il personale docente.
2. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
3. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde identificandosi.
4. I rapporti con l'utenza devono essere curati nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alla documentazione amministrativa e della privacy prevista dalla legge.
5. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla Scuola si muovono.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.
7. Il personale amministrativo ogni volta che entra od esce dalla Sede di lavoro deve far rilevare l'evento per il tramite del tesserino ed è tenuto a timbrare il badge personale per verifica della presenza sul luogo di lavoro.
8. Non è consentito effettuare prestazioni di lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione che consenta di verificare in concreto la sussistenza delle ragioni che rendano necessario il ricorso a prestazioni lavorative eccedenti l'orario normale di lavoro.
9. Non è consentito utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non per l'accesso ai portali ministeriali o gestionali o per altre operazioni strettamente funzionali alla gestione amministrativa.
10. È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza.
11. Per quanto non contemplato nel presente articolo si rimanda al *Codice disciplinare dei dipendenti* (docenti e ATA) e al *Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165* (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 modificato ed integrato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81).

CAPO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21 - Indicazioni sui doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

3. I collaboratori scolastici ogni volta che entrano od escono dalla Sede di lavoro devono far rilevare l'evento per il tramite del tesserino e sono tenuti a timbrare il badge personale per verifica della presenza sul luogo di lavoro.
4. Non è consentito effettuare prestazioni di lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione che consenta di verificare in concreto la sussistenza delle ragioni che rendano necessario il ricorso a prestazioni lavorative eccedenti l'orario normale di lavoro.
5. In ogni turno di lavoro il personale deve accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
6. I collaboratori scolastici:
 - Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - Indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - Devono essere presenti e vigilare sulla sicurezza: nei punti di ingresso e di uscita degli alunni; nei punti di ingresso del pubblico; nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche; nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione;
 - Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali della Scuola;
 - Vigilano sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle Scuole dell'Infanzia e Primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
 - Comunicano immediatamente al Dirigente scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza del docente dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - Prestano ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
 - Agevolano i movimenti degli alunni con stampelle, sedie a rotelle o altri ausili sanitari all'interno dell'aula e della Scuola;
 - Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo del docente;
 - Mantengono i locali della Scuola e i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - Mantengono chiusi gli ingressi della Scuola e i cancelli esterni durante l'orario di funzionamento della Scuola;
 - Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente scolastico;
 - Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico o dal D.S.G.A. ad uscire dalla Scuola;
 - Prendono visione del calendario annuale e mensile degli impegni dei docenti, tenendosi aggiornati sull'effettuazione del necessario servizio;
 - Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;

- Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal Collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà a conservare agli atti il permesso di autorizzazione;
 - Prendono visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul Registro elettronico e sul Sito della Scuola, che si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
7. Oltre ai compiti specifici, spetta ai collaboratori scolastici la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio o del cortile/giardino della Scuola.
 8. Almeno un operatore per ogni Plesso deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, vigilando all'interno del cortile e mantenendosi accanto al portone di accesso fino a che non si è concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni e provvedendo infine alla chiusura del cancello/portone medesimo.
 9. Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi nel cambio d'ora; al suono della campanella di ogni cambio d'ora devono perciò disporsi e stazionare ai piani per coadiuvare nella sorveglianza; questo compito risulta prioritario rispetto ad ogni altro obbligo di servizio.
 10. Per la vigilanza durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico stazionerà lungo i corridoi e in prossimità dell'ingresso dei bagni.
 11. Al personale spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.
 12. È vietato a chiunque non appartenga all'Amministrazione scolastica accedere agli edifici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente scolastico o dei Responsabili di Plesso.
 13. Il personale in servizio deve essere facilmente reperibile da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza.
 14. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici dovranno controllare quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della Scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della Scuola;
 - che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
 15. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
 16. È fatto divieto ai collaboratori scolastici di utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di servizio.
 17. È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza.
 18. Per quanto non contemplato nel presente articolo si rimanda al *Codice disciplinare dei dipendenti* (docenti e ATA) e al *Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165* (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 modificato ed integrato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81).

CAPO V - ALUNNI

Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità. Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.

Gli alunni con Bisogni Educativi Speciali devono poter contare su strategie personalizzate, su interventi individualizzati messi a punto dai docenti della Scuola, in modo che sia assicurato loro il pieno sviluppo delle potenzialità effettive sotto i profili cognitivo, relazionale e socio-affettivo.

Gli alunni devono frequentare regolarmente le lezioni e assolvere assiduamente agli impegni di studio.

Per quanto attiene i diritti e i doveri degli studenti si rimanda allo Statuto delle studentesse e degli studenti e al Patto educativo di corresponsabilità Scuola-famiglia - ALL. n. 4 e ALL. n. 5 in Appendice del presente Regolamento.

Art. 22 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della Scuola.
3. Tutti devono poter frequentare la Scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni saranno oggetto di provvedimento disciplinare.
4. È severamente vietato correre nei corridoi della Scuola.
5. Gli alunni sono tenuti a portare a Scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La Scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.
6. Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la Scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della Scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.
7. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
8. In ogni aula sono presenti i contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
9. L'abbigliamento degli alunni (Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado) deve essere consono all'ambiente scolastico ed adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno e successivamente alla famiglia.
10. Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai Coordinatori di Plesso e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere anche il pasto come momento educativo.

Art. 23 - Uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici

L'uso di cellulare e smartwatch a Scuola è vietato. Secondo quanto disposto dal MIM con circolare prot. n. 5274 dell'11 luglio 2024 viene rilevato che l'uso continuo, spesso senza limiti, dei telefoni cellulari fin dall'infanzia e nella preadolescenza incide negativamente sul naturale sviluppo cognitivo determinando, tra l'altro, perdita di concentrazione e di memoria, diminuzione della capacità dialettica, di spirito critico e di adattabilità.

L'uso del cellulare in classe (e di altri dispositivi elettronici) può essere un elemento di distrazione e di grave mancanza di rispetto per i docenti e i compagni. In questi casi si compie un'infrazione che ha risvolti sanzionabili attraverso provvedimenti disciplinari da parte della Scuola, provvedimenti orientati a prevenire e scoraggiare tali pratiche.

Pertanto:

1. Nella Scuola Secondaria di primo grado, gli studenti accederanno agli spazi scolastici con il cellulare spento, riposto nello zaino; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della Scuola. Il cellulare e/o lo smartwatch acceso o un suo uso improprio, all'interno dell'Istituto, avrà rilievo disciplinare.
Il mancato rispetto di tale disposizione durante la permanenza a Scuola sarà oggetto di ritiro temporaneo dello strumento da parte dei docenti, con consegna al Dirigente o suo delegato, previo accordo con la famiglia per il ritiro. Potranno essere irrogati successivi provvedimenti disciplinari, a seconda della gravità dell'accaduto o della reiterazione della violazione.
2. Nella Scuola dell'Infanzia e Primaria non è consentito agli alunni portare con sé il cellulare a Scuola. Le comunicazioni con la famiglia, qualora queste si rendessero necessarie, saranno gestite dal personale della Scuola. Le ragioni del divieto, oltreché pedagogiche, sono plurime e spaziano dall'uso illegittimo che i bambini, ancora piccoli e poco responsabili, potrebbero farne, al rischio di perdita o rottura, frangenti dei quali gli insegnanti diventerebbero responsabili. Tale divieto permane anche durante le uscite didattiche. La documentazione delle stesse sarà effettuata dagli insegnanti di classe.
3. L'uso del cellulare è consentito qualora sia previsto dal Piano Educativo Individualizzato o dal Piano Didattico Personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali.
4. Gli alunni potranno utilizzare per fini didattici altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, rispettando quanto segue:
 - Uso coerente con le richieste fatte dai docenti;
 - Assunzione di responsabilità per il materiale prodotto o visionato, per i danni eventualmente causati a terzi e in genere per le violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni;
 - Qualunque registrazione video e audio non autorizzata, anche involontaria, deve essere cancellata nel più breve tempo possibile;
 - Le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato;
 - L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a Scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle Autorità competenti.

Per quanto attiene l'uso del cellulare durante i viaggi d'istruzione e le visite guidate della Scuola Secondaria di primo grado si rimanda all'ALL. n. 8 in Appendice del presente Regolamento.

Art. 24 - Assicurazione degli alunni e infortuni

1. Gli alunni, annualmente, possono essere tutelati da polizza infortuni e responsabilità civile, il cui costo è a carico delle famiglie. In tal modo risultano assicurati durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate e nel tragitto da casa a Scuola e viceversa.
2. La denuncia deve essere fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno in quel momento. La mancata comunicazione configura grave inadempienza da parte del personale.
3. I genitori, o chi esercita la potestà, dovranno consegnare presso gli Uffici Amministrativi di Segreteria, entro la giornata o al più tardi entro la mattina successiva, il referto medico affinché si possa procedere nei tempi dovuti agli adempimenti di competenza.
4. **In caso di infortunio, è fatto obbligo al docente o alla persona che ha in carico l'alunno attivare le seguenti procedure:**
 - Prestare il primo soccorso immediatamente, eventualmente con la collaborazione del personale della Scuola presente;
 - Attivare, se necessario, la squadra di primo soccorso presente nella Scuola;
 - Chiamare, ove necessario, il 118;
 - Avvisare la famiglia sempre, indipendentemente dalla gravità dell'accaduto, telefonicamente e immediatamente nei casi gravi;
 - Comunicare tempestivamente l'infortunio in Segreteria e produrre una relazione dettagliata;
 - La Segreteria provvederà a comunicare l'evento all'Assicurazione convenzionata con l'Istituto, nei tempi e modi prescritti;
 - Se è necessario il trasporto all'ospedale, deve essere effettuato con ambulanza. In assenza del genitore o familiare conosciuto, il docente accompagnerà l'alunno, affidando la classe ad altro adulto presente nella Scuola (docente o personale collaboratore scolastico).
5. **Nella stesura della relazione di infortunio devono comparire tutti i seguenti elementi:**
 - Cognome e nome, data di nascita, indirizzo, classe dell'infortunato;
 - Ora e luogo dell'incidente;
 - Dinamica circostanziata del fatto e descrizione particolareggiata della lesione subita;
 - Tipo di attività in atto al momento dell'incidente;
 - Localizzazione esatta del docente al momento del fatto ed eventuali testimonianze dei presenti;
 - Assicurazione dell'insegnante di aver prestato le prime cure sommarie e di aver cercato di avvisare tempestivamente i familiari;
 - Eventuale referto medico.
6. Apposita relazione deve essere presentata anche in caso di danni provocati dagli alunni verso terzi.
7. In considerazione della delicatezza della materia e delle conseguenze derivanti dall'omessa o ritardata denuncia, si chiede un rigoroso rispetto delle disposizioni impartite, anche al fine di consentire alle famiglie la tutela dei propri diritti assicurativi.

Art. 25 - Regolamentazione dei ritardi e delle uscite anticipate

1. L'orario di funzionamento di ciascun Plesso viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle esigenze ambientali, degli orari dei servizi di trasporto, delle proposte del Collegio dei docenti e delle disposizioni di legge. Il Consiglio di Istituto fissa, altresì, l'orario di ingresso e di uscita degli alunni.
2. L'orario di entrata e di uscita degli alunni va rispettato: i genitori degli alunni della Scuola dell'Infanzia e Primaria sono tenuti ad accompagnare e ritirare puntualmente i figli, per permettere un regolare svolgimento dell'attività didattica.
3. In caso di impossibilità a ritirare personalmente i propri figli, i genitori possono delegare per iscritto una persona maggiorenne. La delega va consegnata agli insegnanti di classe che avranno cura di trasmetterne copia agli Uffici Amministrativi di Segreteria.
4. Gli alunni in ritardo per eccezionali e giustificati motivi, potranno accedere alle rispettive classi previa giustificazione del genitore che compilerà l'apposito modulo al personale scolastico. Il ritiro di alunni, per particolari esigenze e prima del termine delle lezioni, deve essere fatto personalmente dai genitori (o da chi ne fa le veci), dopo aver compilato l'apposito modulo di uscita disponibile in portineria.
5. Per uscite anticipate, ricorrenti e motivate, la richiesta va indirizzata alla Dirigenza. Gli alunni che dovessero lasciare la Scuola per imprevisti motivi di salute, devono essere prelevati dalla famiglia, alla quale viene data preventiva comunicazione telefonica; dove ciò non fosse possibile si provvederà ad informare con qualsiasi mezzo la stessa o l'Autorità sanitaria.
6. Per gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado all'inizio dell'anno scolastico verrà richiesto ai genitori di sottoscrivere un documento sulle modalità di uscita del proprio figlio dalla Scuola al termine delle lezioni, che potrà avvenire tramite le seguenti modalità:
 - prelevato da uno dei due genitori;
 - in autonomia.In assenza della suddetta autorizzazione i genitori, o un altro adulto da loro delegato, dovrà firmare personalmente l'autorizzazione al collaboratore scolastico in accoglienza.
7. L'uscita autonoma è da considerarsi valida anche nel caso di chiusura anticipata della Scuola, preventivamente comunicata ai genitori.

Art. 26 - Assenze degli alunni. Giustificazioni

1. Le assenze per malattia sono normate in base alle indicazioni ministeriali e alle disposizioni dell'AUSL competente.
2. I bambini della Scuola dell'Infanzia che si assentano dalla Scuola senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore ad un mese, su segnalazione dell'insegnante e previo accertamento presso le rispettive famiglie, vengono esclusi dalla frequenza con provvedimento della Dirigenza.
3. Le assenze degli alunni di Scuola Primaria e Secondaria devono essere giustificate dal genitore o da chi ne fa le veci sul Registro elettronico.
4. Eventuali ripetute irregolarità nella frequenza scolastica degli alunni devono essere segnalate dagli insegnanti alla Dirigenza.
5. Le assenze degli alunni, sia nelle ore del mattino che in quelle pomeridiane, vanno annotate dall'insegnante nel Registro di classe.

CAPO VI - GENITORI

Art. 27 - Patto educativo di corresponsabilità

1. Il Patto educativo di corresponsabilità, documento firmato dai genitori contestualmente all'iscrizione a Scuola, contiene i principi e i comportamenti che Scuola, famiglia e alunni condividono e si impegnano a rispettare. Coinvolgendo tutte le componenti, tale documento si presenta dunque come strumento base dell'interazione Scuola-Famiglia.

Per quanto attiene i contenuti del Patto educativo di corresponsabilità Scuola-Famiglia si rimanda all'ALL. n. 5 in Appendice del presente Regolamento.

Art. 28 - Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la Scuola tale importante compito. Si ritiene opportuno che i genitori debbano:
 - trasmettere ai propri figli che la Scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di effettivo sostegno;
 - prendere visione delle circolari pubblicate nella bacheca del Registro elettronico, delle comunicazioni inserite sul Sito della Scuola e/o sul diario degli alunni;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla Scuola;
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
2. I genitori sono responsabili per i danni materiali e fisici provocati dai propri figli.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fissata esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia.
4. In caso di sciopero del personale la Scuola avvertirà le famiglie con apposita comunicazione scritta inviata tramite Registro elettronico. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
5. Le famiglie sono tenute a comunicare alla Segreteria eventuali cambiamenti di indirizzo e del numero telefonico.
6. Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la Scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe, ai colloqui individuali con i docenti, ad incontri di informazione su tematiche di carattere psico-pedagogico.

Art. 29 - Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della Scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

Art. 30 - Assemblea di sezione/classe

1. L'assemblea di sezione/classe è presieduta, nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, dal genitore eletto nel Consiglio di Classe/Sezione e nella Scuola Secondaria di primo grado da un genitore scelto dai rappresentanti di classe al proprio interno.
2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - dal Consiglio di classe/team;
 - da un terzo delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno. Sede, data e orario di svolgimento devono essere concordate con il Dirigente scolastico. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
4. Dei lavori dell'assemblea viene redatto apposito verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata al Dirigente scolastico. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente scolastico (o un suo delegato) e gli insegnanti di classe.

Art. 31 - Assemblea di Plesso

1. L'assemblea di Plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Istituto.
2. L'assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - dalla metà degli insegnanti di Plesso;
 - da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe del Plesso;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni del Plesso.
3. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
4. Dei lavori dell'assemblea viene redatto apposito verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'assemblea. Copia del verbale viene inviata al Dirigente scolastico.
5. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e gli insegnanti del Plesso.

Art. 32 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.
2. L'ingresso dei genitori nella Scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nell'orario di ricevimento concordato con i docenti.

4. Non è consentito accedere a Scuola durante le attività didattiche per consegnare materiale vario (quaderni, libri, merende, ecc.) dimenticato dai propri figli. Casi particolari potranno essere autorizzati solo dal Dirigente scolastico o dai suoi collaboratori. Tale norma è dettata dalle seguenti esigenze e finalità educative e organizzative:
 - educare gli studenti ad abitudini di vita responsabili e mature;
 - consegnare materiale dimenticato a casa determinerebbe la continua interruzione del regolare svolgimento delle lezioni;
 - evitare che il personale ATA lasci incustodito il reparto per svolgere tali compiti.
-

CAPO VII - MENSA

Art. 33 - Norme sul servizio mensa

1. È costituita una Commissione mensa deputata alla verifica della qualità del Servizio di Ristorazione Scolastica che il Comune eroga agli utenti delle Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado, costituita da un docente e due genitori per ogni Plesso scolastico, nominati annualmente dal Consiglio di Istituto.
2. Le diete sono appositamente studiate dal personale dell'AUSL e vengono aggiornate periodicamente per assicurare agli alunni un'alimentazione corretta e differenziata per età.
3. Le richieste di "diete speciali" ovvero di regimi alimentari qualitativamente o quantitativamente differenziati dal menù corrente, che prevedono l'esclusione di una o più categorie di alimenti, vengono adottati dietro richiesta dei genitori, sia per patologie alimentari documentate sia per convinzioni culturali e/o religiose;
4. La richiesta di "dieta etico/religiosa" non prevede la presentazione di una certificazione medica; i genitori e il personale scolastico interessato dovranno acquisire il modulo di richiesta tramite il soggetto gestore (Comune) che avrà cura di inoltrarlo, compilato, al centro preparazione pasti.
5. La richiesta di "dieta per patologie" avviene per:
 - reazioni avverse agli alimenti immuno-mediate (allergie alimentari e celiachia);
 - intolleranza alimentari (quali ad esempio fenilchetonuria, favismo, intolleranza al lattosio);
 - alterazioni metaboliche gravi (quali ad esempio il diabete e l'eccesso ponderale grave).

In questi casi è prevista obbligatoriamente una certificazione medica (redatta dal pediatra di libera scelta, dal medico di medicina generale o dallo specialista di riferimento) che attesti in modo chiaro la diagnosi. Al fine di richiederne l'attivazione le famiglie e il personale scolastico dovranno acquisire il modulo di richiesta di dieta speciale per patologia tramite il soggetto gestore (Comune) che fornirà indicazioni sull'invio del medesimo alla Pediatria di comunità o all'AUSL.

6. Il momento della mensa è interno all'orario scolastico e fa parte delle attività educative per cui è disciplinato da uno specifico Regolamento.

Per quanto attiene le disposizioni del Regolamento mensa si rimanda all'ALL. n. 9 in Appendice del presente Regolamento.

CAPO VIII - GESTIONE DELLE RISORSE

Art. 34 - Utilizzo dei Laboratori e delle Aule didattiche attrezzate

1. I Laboratori e le Aule didattiche attrezzate rappresentano:
 - strumento privilegiato per favorire l'organizzazione di un insegnamento-apprendimento focalizzato sull'acquisizione delle competenze disciplinari e di cittadinanza;
 - elemento di stimolo personale e di coinvolgimento di gruppo e sociale.I sussidi e le attrezzature didattiche costituiscono patrimonio comune della Scuola ed è responsabilità e interesse di tutti curarne la custodia e la manutenzione.
2. I Laboratori e le Aule didattiche attrezzate sono assegnati dal Dirigente scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di:
 - curare l'organizzazione degli spazi;
 - curare l'elenco del materiale disponibile;
 - predisporre e tenere i registri di accesso al Laboratorio/Aula didattica attrezzata;
 - curare il calendario d'accesso al Laboratorio/Aula didattica attrezzata;
 - proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione e acquisto di attrezzature.
3. Il Responsabile di Laboratorio/Aula attrezzata concorderà all'inizio dell'anno scolastico con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e le modalità per l'utilizzo degli ambienti laboratoriali in attività extrascolastiche.
4. L'orario di utilizzo dei Laboratori/Aule attrezzate sarà affisso dai Responsabili in uno spazio ben visibile.
5. I docenti che desiderano utilizzare il Laboratorio con gli studenti, nell'orario curriculare, si prenoteranno servendosi del Registro di prenotazione disponibile presso la portineria di ogni Plesso scolastico o presso ogni ambiente /aula, firmando sia l'entrata che l'uscita e annotando l'attività svolta con la classe ed ogni evento inerente alla stessa.
6. Prima di recarsi in loco il docente ritirerà la chiave custodita presso la portineria dei Plessi dell'Istituto e, dopo l'utilizzo, provvederà a richiudere il Laboratorio e restituire la chiave. Non è consentita la restituzione delle chiavi da parte degli alunni.
7. Le classi e/o i piccoli gruppi di alunni non potranno avere accesso al Laboratorio o all'Aula didattica attrezzata senza la presenza dell'insegnante. In nessun caso e per nessun motivo gli alunni potranno essere lasciati soli. Qualora il docente che accompagna la classe dovesse temporaneamente assentarsi dal Laboratorio, dovrà assicurarsi che la sorveglianza degli alunni sia svolta da altro personale scolastico.
8. È compito del docente verificare, a inizio e fine lezione, il perfetto funzionamento delle attrezzature, vigilare sull'operato degli studenti e sincerarsi che non vengano arrecati danni alle strutture o ai sussidi. Chiunque usi le apparecchiature/strumenti presenti nei Laboratori ne è responsabile e deve averne cura, non apportandovi modifiche di propria iniziativa.
9. In caso di danni, furti, manomissioni delle attrezzature o dei locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività e a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente scolastico o suo delegato per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

10. Le responsabilità inerenti all'uso dei Laboratori e delle Aule didattiche attrezzate, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
11. All'interno dei Laboratori e delle Aule didattiche attrezzate l'insegnante avrà cura di vigilare le postazioni e gli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
12. Ogni alunno è responsabile della postazione o degli strumenti usati durante le attività didattiche ed è tenuto a controllare all'inizio della lezione che la propria postazione sia funzionante, segnalando immediatamente all'insegnante qualsiasi anomalia, guasto o disfunzione riscontrata.
13. È vietato introdurre e consumare all'interno dei Laboratori/Aule didattiche attrezzate cibo e bevande.
14. È assolutamente vietato l'utilizzo di sostanze e o strumenti che possono rivelarsi tossici o dannosi per gli alunni: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, cutter, strumenti appuntiti ed altri arnesi potenzialmente pericolosi.
15. Dopo l'utilizzo tutte le postazioni devono essere sgombre da materiali. Il locale (pavimento, sedie, banchi/tavoli, arredi vari) deve essere lasciato pulito e in perfetto ordine e a tal fine le attività dovranno essere sospese almeno 5 minuti prima del termine della lezione per consentire agli alunni di riordinare la propria postazione di lavoro.
16. Ogni inadempienza e/o uso scorretto dei Laboratori comporta, oltre alle sanzioni previste dalla normativa vigente e la relativa assunzione delle responsabilità civili e penali connesse alle proprie azioni, l'adozione di provvedimenti disciplinari e la sospensione temporanea o definitiva dell'accesso al Laboratorio/Aula.

Per quanto attiene i dettagli di funzionamento si rimanda ai Disciplinari interni che regolano l'uso dei singoli Laboratori/Aule didattiche attrezzate presenti in ogni Plesso scolastico.

Art. 35 - Utilizzo delle Biblioteche

1. Le Biblioteche costituiscono uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della Scuola. In esse sono raccolti, ordinati e descritti i materiali librari appartenenti alla Scuola al fine di promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
2. Il Dirigente scolastico nomina i Responsabili con il compito di sovrintendere al loro funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni.
3. Alle Biblioteche si accede sulla base di turnazioni concordate con i docenti responsabili.
4. Il Collegio dei docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
5. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc.
6. I libri possono essere dati in prestito per un periodo differente in base ai diversi ordini di Scuola.
7. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito Registro.
8. I costi relativi ai libri smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 36 - Utilizzo delle Palestre e delle infrastrutture per attività motoria

1. La palestra, le aule per attività motoria e le relative attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 37 - Sussidi didattici

1. Le Scuole dell'Istituto sono fornite di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale, il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni Plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. Il personale scolastico e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 38 - Diritto d'autore

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

Art. 39 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (stampanti multifunzione, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della Scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della Scuola per scopi personali.
2. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
3. I fotocopiatori e le attrezzature digitali posti all'interno degli Uffici Amministrativi di Segreteria, per ragioni di privacy e sicurezza possono essere utilizzati esclusivamente dal personale preposto.

CAPO IX - PREVENZIONE E SICUREZZA

Art. 40 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Tutte le persone estranee dovranno firmare il Registro delle presenze per avere accesso ai locali scolastici.
2. Gli esperti coinvolti a supporto dell'attività didattica, ricevono una modulistica per ottenere l'autorizzazione del Dirigente scolastico, (da consegnare almeno cinque giorni prima dell'intervento a Scuola). La completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
3. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

4. I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei Plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento e con autorizzazione e, dopo aver firmato il Registro delle presenze, avranno accesso ad un solo locale nei pressi del front-office (sala insegnanti o altro locale adibito a tale scopo).
5. Tutte le persone estranee permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni.
6. 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.
7. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse tutte le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza/accoglienza il collaboratore scolastico addetto.

Art. 41 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

1. È consentito, previa autorizzazione, l'accesso con mezzo proprio nei cortili scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni con disabilità per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni. La richiesta di accesso dovrà essere inoltrata preventivamente al Dirigente scolastico indicando percorso, giorni e orari.
2. Le biciclette o, nel rispetto della normativa vigente, i monopattini devono essere condotti a mano all'interno delle pertinenze scolastiche; auto e motocicli devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
3. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della Scuola.
4. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.
5. Nell'imminenza dell'orario di entrata e uscita degli alunni la circolazione dei mezzi è assolutamente vietata.
6. La Scuola non si assume alcun obbligo di custodia dei mezzi parcheggiati all'interno delle aree cortilizie.

Art. 42 - Rischio ed emergenza

1. In materia di sicurezza la Scuola applica e rispetta la normativa prevista dal D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 recante *“Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”*.

Art. 43 - Somministrazione di farmaci

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.
2. All'interno della collettività scolastica possono esclusivamente essere somministrati i farmaci indispensabili per i soggetti affetti da malattia cronica e i farmaci salvavita.
3. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare alla Segreteria dell'Istituto l'apposito modulo predisposto dal Servizio Sanitario Regionale.

4. Il Dirigente scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche per 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 per la somministrazione dei farmaci salvavita; verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire con continuità la somministrazione dei farmaci.

Per maggiori dettagli si rimanda alla consultazione dei *Criteri igienico-sanitari per la frequenza nelle collettività educative e scolastiche*, a cura del Servizio Sanitario Regionale Emilia-Romagna.

Art. 44 - Introduzione di alimenti a Scuola

1. In occasione di compleanni e altre ricorrenze torte, dolci e prodotti salati devono essere forniti, ove possibile, dal gestore del servizio mensa.
2. In alternativa si possono utilizzare prodotti preferibilmente confezionati, provenienti da strutture artigianali/industriali, nutrizionalmente corretti e adatti all'alimentazione dei bambini, con scontrino per la tracciabilità (DGR 418/2012). Per maggiori dettagli si rimanda alla consultazione dei *Criteri igienico-sanitari per la frequenza nelle collettività educative e scolastiche*, a cura del Servizio Sanitario Regionale Emilia-Romagna.
3. In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre i suddetti alimenti a Scuola.

Per maggiori dettagli si rimanda alla consultazione dei *Criteri igienico-sanitari per la frequenza nelle collettività educative e scolastiche*, a cura del Servizio Sanitario Regionale Emilia-Romagna.

Art. 45 - Divieto di fumo

1. È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza, compresi gli spazi antistanti gli ingressi, come da D.L. 12/09/2013, n.104 e Ordinanza dei Comuni della Bassa Romagna del 30/07/2025.

CAPO X - PRIVACY

Art. 46 - Utilizzo di materiale fotografico o digitale

1. L'Istituzione scolastica assolve agli adempimenti previsti dalla normativa vigente sulla privacy ed in particolare dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante il "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" integrato e modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 "*Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)*", dal GDPR UE 2016/679 "*Regolamento generale sulla protezione dei dati*" e dal Vademecum del Garante per la protezione dei dati personali "*La Scuola a prova di privacy*", attuando scrupolosamente quanto in essi indicato.

2. Si richiama l'attenzione in particolare ai seguenti comportamenti:

- Gli studenti e gli altri membri della comunità scolastica, in ogni caso, non possono diffondere audio, foto, video (ad es. pubblicandoli su Internet) senza avere prima informato adeguatamente e aver ottenuto l'esplicito consenso delle persone coinvolte;
- Custodire scrupolosamente eventuali supporti cartacei, recapiti delle famiglie, certificati medici e ogni altra comunicazione relativa a dati sensibili (stato di salute, credo religioso, dati giudiziari, diete speciali);
- Conservare in luogo sicuro le password personali di accesso e non comunicarla a terzi;
- Non diffondere recapiti telefonici o indirizzi di posta elettronica senza il consenso del titolare;
- Non diffondere a terzi informazioni e/o dati personali di alunni, famiglie e personale scolastico.

Si evidenzia, inoltre, secondo le indicazioni del Garante della Privacy su temi di interesse scolastico:

- Agli alunni possono essere somministrati questionari o altre azioni legate a indagini o ricerche solo se i genitori sono stati informati sul trattamento e sulla successiva conservazione dei dati raccolti e hanno espresso il consenso individuale;
- Non violano la privacy le riprese video o foto raccolte dai genitori per fini personali, durante feste scolastiche o visite di istruzione; prestare, tuttavia, particolare attenzione alla condivisione su internet e social networks; per ogni altro utilizzo, e per le riprese e/o foto effettuate ai fini didattici, è necessario ottenere esplicito consenso della famiglia (liberatoria fotografica);
- Ai genitori degli alunni viene richiesta preventivamente l'autorizzazione (liberatoria) per l'eventuale documentazione e pubblicazione di progetti didattici, che prevedono l'utilizzo di materiale fotografico o digitale, da inviare ad altre Istituzioni scolastiche, ad Enti istituzionali, alla stampa o da pubblicare sul Sito della Scuola;
- La pubblicazione di foto e filmati sul Sito web istituzionale della Scuola potrà avvenire per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento. In ogni caso la Scuola, consapevole della rilevanza della diffusione di dati personali e responsabile della pubblicazione, valuterà l'opportunità di qualunque pubblicazione sul Sito web ufficiale alla luce dei principi di necessità, proporzionalità e minimizzazione dei dati trattati.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente articolo, si rimanda alla normativa vigente sulla privacy e alle specifiche informative presenti sul Sito della Scuola.

CAPO XI - USO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE

Art. 47 - Utilizzo dell'Intelligenza Artificiale all'interno dell'Istituto

1. Al fine di disciplinare l'uso degli strumenti di Intelligenza Artificiale (IA) all'interno dell'Istituto e promuovere un uso consapevole, critico e responsabile dell'IA, coerente con la missione educativa della Scuola e con il ruolo centrale della professionalità docente e amministrativa, nel rispetto del Regolamento (UE) 2024/1689 (AI Act), del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), delle Linee guida AgID per l'adozione dell'IA nella Pubblica Amministrazione e delle Linee guida del Ministero dell'Istruzione e del Merito sull'uso

dell'IA a Scuola, la Scuola attua scelte organizzative e di gestione in materia di innovazione digitale e di utilizzo responsabile delle tecnologie emergenti traducendo in regole concrete i principi di prudenza, proporzionalità, trasparenza e tutela dei diritti fondamentali, con particolare riferimento alla protezione dei minori.

Per quanto attiene le disposizioni del Regolamento sull'uso dell'Intelligenza Artificiale nella Scuola si rimanda all'ALL. n. 23 in Appendice del presente Regolamento.

CAPO XII - COMUNICAZIONI

Art. 48 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della Scuola stessa e delle classi (mostre, ricerche, ecc.).
3. La Scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
4. Il Dirigente scolastico disciplinerà la circolazione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale, comprensoriale, inviato da Enti istituzionali, Società e Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.
5. È consentita la distribuzione di materiale patrocinato da Unione dei Comuni, Comune, Provincia, Regione.

Art. 49 - Comunicazioni docenti-genitori

1. Gli incontri tra docenti e genitori vengono predisposti all'inizio dell'anno scolastico e sono finalizzati:
 - alla conoscenza dell'alunno;
 - alla valutazione quadrimestrale;
 - alla discussione di eventuali problemi relativi all'andamento didattico e disciplinare della classe.
2. Gli incontri possono essere colloqui individuali, collegiali (assemblee di classe per le elezioni dei rappresentanti di classe, per la discussione di problemi attinenti alle classi e per la presentazione e valutazione intermedia e finale della programmazione educativa e didattica annuale).
3. Per la Scuola Secondaria, in periodi definiti annualmente, vengono programmati con i docenti due ricevimenti generali pomeridiani e colloqui individuali settimanali.
4. Ulteriori assemblee e colloqui con i genitori possono essere tenuti in qualsiasi momento, qualora se ne ravvisi l'opportunità o la necessità da parte dei docenti o dei genitori.

5. Eventuali annotazioni sul comportamento, sulle assenze e sul profitto degli alunni dovranno essere comunicate tramite Registro elettronico o diario con presa visione da parte dei genitori o chi ne fa le veci.

Art. 50 - Informazione sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico i docenti di classe illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal Piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative.
2. Le attività didattiche aggiuntive sono da intendersi strettamente integrate con la programmazione educativa e didattica e saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.
3. Il PTOF sarà pubblicato sulla Piattaforma ministeriale *Unica - Scuola in chiaro* e sul Sito web della Scuola.

CAPO XIII - VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 51 - Criteri generali

1. La Scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, le visite presso laboratori ambientali, l'adesione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con Scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Tipologia di attività:
 - a) Viaggi di istruzione, di interesse culturale e/o connessi ad attività sportiva in Italia e all'estero. Trattasi di viaggi di durata superiore ad un giorno finalizzati ad una approfondita conoscenza dell'Italia e dell'Europa, nei loro aspetti storici, paesaggistici, monumentali e culturali.
 - b) Visite guidate della durata di una giornata presso località di interesse storico-artistico, mostre, musei, gallerie, fiere, convegni, parchi, riserve naturali.
 - c) Uscite didattiche in ambito territoriale-comunale nell'ambito dell'orario scolastico, all'interno del territorio comunale e territori limitrofi.
3. Il Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori.
4. Di norma è previsto 1 accompagnatore ogni 15 alunni, fino ad un massimo di 3 docenti per classe e 1 docente di Sostegno ogni uno/due alunni con disabilità secondo le singole specificità. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Classe, Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore di riserva per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. Al fine di garantire la sicurezza e la vigilanza degli alunni sono possibili eventuali deroghe sul numero degli accompagnatori, le stesse devono essere concordate con il Dirigente scolastico.

5. Le attività proposte dai Consigli di Classe, Interclasse o di Intersezione sono approvate dal Collegio dei docenti entro e non oltre il mese di ottobre e rientrano nel Piano annuale delle visite guidate e dei viaggi di istruzione. Il Consiglio di Istituto, delibera le iniziative sulla base degli orientamenti programmatici del Collegio dei docenti.
6. Le proposte non comprese nel Piano annuale delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, devono essere approvate dai Consigli almeno 60 gg. prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo motivate deroghe per i casi di uscite didattiche la cui organizzazione presenti caratteristiche di estemporaneità, per dare modo al Collegio dei docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano annuale delle uscite e delle visite di istruzione.
7. Per le visite d'istruzione si auspica la totale partecipazione della classe. Il limite numerico dei partecipanti, al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari a 2/3 degli alunni frequentanti la classe. In presenza di assenze numerose e/o eccessive, note disciplinari, il Consiglio di Interclasse/Classe, valuterà, sulla base di quanto previsto dal Regolamento disciplinare degli alunni, di decidere sulla partecipazione o meno della classe, o di parte di essa, al viaggio di istruzione.
8. Il Dirigente scolastico individua ogni anno scolastico una Commissione di Referenti del Piano visite guidate e dei viaggi di istruzione della Scuola che si occuperà di coordinare la raccolta dei dati.
9. Successivamente all'approvazione del Piano, il docente coordinatore e/o organizzatore dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe presenta ai Referenti del Piano visite guidate e viaggi di istruzione, gli appositi moduli, correttamente compilati, secondo le seguenti tempistiche:
 - **60 giorni** prima per i viaggi di istruzione (tipologia a);
 - **30 giorni** prima per le visite guidate e le uscite didattiche sul territorio (tipologia b e c).
10. Per le visite d'istruzione fuori Comune occorre la specifica autorizzazione dei genitori, mentre per le visite in ambito comunale fa fede l'autorizzazione concessa ad inizio anno scolastico.
11. I genitori o i tutori legali, in occasione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate che terminano oltre l'orario ordinario di lezione, si impegnano a prelevare il/la proprio/a figlio/a personalmente o tramite persona delegata nell'orario e nel luogo stabilito.
12. Compiti del docente Coordinatore e/o organizzatore:
 - Visite in ambito comunale:**
 - Inoltrare la **richiesta di autorizzazione** al Dirigente scolastico (**30 giorni prima**);
 - Comunicare ai genitori, alcuni giorni prima della visita, attraverso Registro elettronico e/o diario, data, ora e modalità di svolgimento.
 - Visite in ambito extra-territoriale:**
 - Inoltrare la **richiesta di autorizzazione** al Dirigente scolastico (**60 giorni prima**);
 - Acquisire l'autorizzazione dei genitori.
13. Il Dirigente scolastico rilascia ai docenti accompagnatori gli elenchi di tutti gli alunni partecipanti alla visita d'istruzione, da consegnare ai musei o dove ne viene fatta esplicita richiesta.
14. L'individuazione delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di Viaggi avverrà tramite le procedure disciplinate dal D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, come integrato e corretto dal D.Lgs. 31 dicembre 2024, n. 209 e ss.mm.ii. recante "*Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici*", nonché dalla normativa nazionale e comunitaria.

La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi deve essere effettuata opportunamente ponderando il criterio dell'economicità con la valutazione della qualità dei servizi offerti.

È necessario, inoltre, segnalare tempestivamente, la necessità di trasporto con pullman, al fine di consentire l'avvio delle procedure di affido servizio.

15. A norma di legge non è consentita la gestione fuori bilancio, pertanto, ai sensi dell'art. 65 c. 2 del D.Lgs. n. 217/2017 come modificato dal D.L. n. 162/2019, tutti i pagamenti provenienti da privati cittadini nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni e quindi, anche nei confronti delle Istituzioni Scolastiche, dovranno essere effettuati in modalità telematica.
16. Per i viaggi di più giorni o quelli più costosi, all'atto dell'adesione verrà richiesto un anticipo sul totale della somma per il pagamento dei costi fissi. Il termine del versamento a saldo è stabilito in 30 giorni prima della partenza.
17. Gli alunni dovranno versare l'intera quota prevista **entro e non oltre il 30° giorno** prima della partenza per le **attività di tipologia a); entro e non oltre il 15° giorno** prima della data prevista per le **attività di tipologia b) e c).**
18. In caso di mancata partecipazione per motivi di salute o altre emergenze, la famiglia dovrà consegnare, presso gli Uffici di Segreteria, certificato medico che attesti l'impossibilità dell'alunno/a di partecipare al viaggio d'istruzione e l'eventuale parziale rimborso verrà restituito secondo le indicazioni contrattuali sottoscritte con l'Agenzia di viaggi al momento dell'acquisto del servizio. Per quanto concerne le altre tipologie di visite, verranno rimborsate solo le eventuali quote di ingresso.
19. Sono esclusi dalle uscite didattiche tutti gli alunni non in regola con il pagamento dell'assicurazione.
20. I docenti accompagnatori dovranno avere copia dell'elenco dei partecipanti con i numeri telefonici degli alunni e/o dei genitori, della Scuola, dell'Agenzia di Viaggi e del Servizio assistenza dell'assicurazione.
21. Per le attività di tipologia a) occorre compilare una relazione finale, da consegnare alla Segreteria e allegare alla richiesta di autorizzazione.
22. Le uscite programmate costituiscono vera e propria attività complementare della Scuola; considerata, dunque, la valenza delle visite guidate e dei viaggi di istruzione relativamente ai fini didattici, culturali e relazionali, non possono partecipare né associarsi parenti, familiari e soggetti non istituzionali. Per particolari iniziative, sono ammessi a partecipare solamente i genitori di alunni con disabilità o con altre patologie previa richiesta da inoltrare al Dirigente scolastico.
23. Non è consentito effettuare viaggi e/o visite negli ultimi trenta giorni di lezione; salvo motivate deroghe. È opportuno, inoltre, che la realizzazione dei viaggi e/o visite non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della Scuola (operazione degli scrutini, elezioni scolastiche etc.).

Per quanto attiene i Criteri visite guidate e viaggi d'istruzione si rimanda all'ALL. n. 7 in Appendice del presente Regolamento.

Art. 52 - Uscite in orario scolastico fuori Comune

1. Il Piano annuale delle visite andrà approvato dal Consiglio d'Istituto entro il mese di ottobre dell'anno scolastico di riferimento (previa approvazione del piano delle visite, allegato al P.T.O.F., da parte dell'Intersezione/Interclasse/Consiglio di Classe, del Collegio docenti).

2. Tutte le uscite comprese nel periodo che va dall'inizio della Scuola al mese di ottobre, andranno approvate dagli Organi collegiali di competenza entro il mese di settembre.
3. Prima dell'uscita va compilata apposita modulistica e inoltrata al Dirigente scolastico, almeno 7 giorni prima della data fissata.

Art. 53 - Uscite a piedi

1. È sufficiente, previa annuale autorizzazione scritta da parte dei genitori, avvisare la Dirigenza, indicando nell'apposito modulo la meta, il tragitto e la durata dell'uscita.

CAPO XIV - CRITERI DI PRECEDENZA ISCRIZIONI

Art. 54 - Principi generali

1. Le iscrizioni alle sezioni della Scuola dell'Infanzia e delle classi della Scuola Primaria e Secondaria di primo grado sono disciplinate dalla Circolare Ministeriale del Ministero dell'Istruzione e del Merito emanata ogni anno di norma entro il mese di gennaio.
2. Le famiglie, all'atto dell'iscrizione, rendono le informazioni essenziali relative all'alunno. Il modulo d'iscrizione può essere integrato ed adeguato a cura dell'Istituto al fine di consentire agli interessati di esprimere le proprie scelte in merito al tempo Scuola, mensa e agli altri servizi previsti dal Piano per l'Offerta Formativa e delle risorse disponibili.
3. L'Istituto, durante le operazioni di iscrizione adotta le modalità ritenute più idonee per fornire alle famiglie l'informativa ai fini del trattamento dei dati personali prevista dalle norme sulla tutela della privacy.
4. Le domande di iscrizione sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili nell'Istituto sulla base delle risorse di organico e dei piani di utilizzo degli edifici scolastici predisposti dagli Enti Locali competenti.
5. Nella previsione di richieste di iscrizione in eccedenza, l'Istituto applica i criteri di precedenza per l'accoglimento delle domande di iscrizione alle classi prime stabiliti dal Consiglio d'Istituto.
6. In considerazione della possibilità che, in base ai criteri di precedenza deliberati dal Consiglio d'Istituto, si verifichi eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili, le domande di iscrizione saranno accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili nella singola Istituzione Scolastica, definito in base alle risorse di organico, al numero ed alla capienza delle aule, anche in considerazione dei piani di utilizzo degli edifici scolastici predisposti dagli Enti locali competenti, in relazione alla normativa vigente ed al rispetto delle norme in materia di sicurezza, in conformità con quanto previsto dal D.P.R. 81/2009, dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.; dal D.M. 18/12/1975 e dal D.M. 26/08/1992.
7. Scaduto il termine di accettazione delle domande, qualora dovessero registrarsi iscrizioni in eccedenza, vengono stilate le graduatorie provvisorie per l'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado secondo i criteri di cui al precedente comma 6 e rese pubbliche sul Sito dell'Istituto nell'apposito spazio dell'Albo on line, entro 15 giorni lavorativi dalla chiusura delle iscrizioni.
8. Entro 10 giorni lavorativi successivi alla data di pubblicazione delle graduatorie, il genitore può presentare reclamo scritto e motivato al Dirigente scolastico. Decorsi i termini le graduatorie diventeranno definitive.

Per quanto attiene i criteri di precedenza per la formulazione delle graduatorie di ammissione alle Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado si rimanda all'ALL. n. 1 in Appendice del presente Regolamento.

CAPO XV - FORMAZIONE SEZIONI E CLASSI PRIME

Art. 55 - Criteri di formazione sezioni/classi

1. Le sezioni e le classi prime verranno formate sulla base dei sottoelencati criteri:
 - Richiesta espressa dai genitori in relazione al tempo Scuola;
 - Costituzione di classi eterogenee nella loro composizione interna ed adeguatamente omogenee tra loro;
 - Equa distribuzione di alunni con background migratorio e con disabilità, sentito per questi ultimi, il parere dell'Équipe socio-psico-pedagogica;
 - Frequenza nella stessa sezione di fratelli e/o sorelle dell'alunno, salvo diversa richiesta dei genitori;
 - Raccolta di informazioni dagli insegnanti della Scuola di provenienza sulla base di griglie appositamente predisposte e/o colloqui;
 - Attenta lettura della scheda di valutazione;
 - Espressa preferenza di un compagno, purché la scelta sia reciproca e non vi sia parere contrario da parte dei docenti della Scuola di provenienza o di eventuali operatori ASL;
 - Evitare l'inserimento dell'alunno in classi/sezioni dove insegnano docenti con rapporti di parentela.
2. **In deroga** ai suddetti criteri, per motivate esigenze organizzativo-didattiche e/o comprovati motivi, il Dirigente scolastico si riserva di disporre eventuali aggiustamenti, informando preventivamente le famiglie interessate. Gli elenchi verranno affissi all'Albo entro il mese di agosto. Non si darà corso a richieste di modifica che perverranno, a tutela e garanzia dell'applicazione dei criteri utilizzati.

Per quanto attiene i criteri di formazione delle sezioni /classi si rimanda all'ALL. n. 2 in Appendice del presente Regolamento.

CAPO XVI - ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE SEZIONI /CLASSI

Art. 56 - Criteri di assegnazione dei docenti alle sezioni/classi

1. L'assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel P.T.O.F. e tiene conto dei criteri sotto elencati.
2. L'assegnazione del personale docente alle sezioni, alle classi e ai Plessi è effettuata dal Dirigente scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/1994 (artt. 7, 10, 396, 459), dal D.Lgs. 165/2001 (art. 25) e dal D.M. n. 37 del 26 marzo 2009. Il Consiglio di Istituto indica i criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi. Il Collegio docenti

formula proposte in merito all'assegnazione dei docenti alle classi.

L'assegnazione viene disposta dal Dirigente scolastico sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio di Istituto, dopo un'attenta analisi del contesto generale e specifico in cui si opera.

3. L'assegnazione dei docenti alle sezioni/classi avverrà ad inizio settembre.
4. Criteri validi per tutti gli ordini di Scuola:
 - Rispetto della continuità educativo-didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente scolastico;
 - Priorità di assegnazione dei docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera nella Scuola Primaria;
 - Specifiche competenze professionali acquisite dai docenti e aree disciplinari di insegnamento degli anni precedenti (per la Scuola Primaria);
 - Omogenea distribuzione dei docenti a tempo indeterminato;
 - Nell'assegnazione dei docenti a tempo indeterminato si terrà conto delle classi che nel corso degli anni precedenti hanno avuto un percorso educativo-didattico disomogeneo;
 - Copertura dei posti vacanti dando priorità ai docenti già appartenenti all'organico di Istituto e che hanno completato il ciclo scolastico;
 - Copertura dei posti disponibili con i docenti che entrano a far parte dell'organico funzionale dell'Istituto per la prima volta.
5. **In deroga** ai suddetti criteri, per motivate esigenze organizzativo-didattiche e di servizio e/o particolari situazioni relazionali, il D.S potrà disporre una diversa assegnazione di uno o più docenti.
6. Per quanto attiene l'assegnazione ai Plessi, in caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel Plesso o Scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli allegata all'O.M. sulla mobilità dell'anno di riferimento.

Per quanto attiene i criteri di assegnazione dei docenti alle sezioni/classi si rimanda all'ALL. n. 3 in Appendice del presente Regolamento.

CAPO XVII - REGOLAMENTO DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA "A.M. FORBICINI" E "LA FILASTROCCA"

Art. 57 - Organizzazione oraria

Di seguito il prospetto dell'orario di funzionamento delle Scuole dell'Infanzia:

ORARIO DI FUNZIONAMENTO SCUOLE DELL'INFANZIA	
SCUOLA DELL'INFANZIA "LA FILASTROCCA" LUGO Sezioni a tempo pieno	TEMPO PIENO (40 ore settimanali, dalle 08:00 alle 16:30, dal lunedì al venerdì, con servizio mensa) INGRESSO E ACCOGLIENZA: 08:00 - 09:00 PRIMA USCITA: 11:15 - 11:30 PRANZO (mensa): 11:45 SECONDA USCITA: 12:30 - 13:00 MERENDA: 15:30 TERZA USCITA: 16:00 - 16:30 SERVIZIO DI PRE-SCUOLA 07:30 - 08:00 SERVIZIO DI POST SCUOLA 16:30 - 17:30
SCUOLA DELL'INFANZIA "A.M. FORBICINI" SAN POTITO Sezioni a tempo pieno	TEMPO PIENO (40 ore settimanali, dalle 08:00 alle 16:30, dal lunedì al venerdì, con servizio mensa) INGRESSO E ACCOGLIENZA: 08:00 - 09:00 PRIMA USCITA: 11:15 - 11:30 PRANZO (mensa): 12:00 - 12:45 SECONDA USCITA: 13:00 - 13:30 MERENDA: 15:30 TERZA USCITA: 16:00 - 16:30 SERVIZIO DI PRE-SCUOLA 07:30 - 08:00 SERVIZIO DI POST SCUOLA 16:30 - 17:30

Servizi di pre e post-Scuola

I servizi di pre-Scuola (dalle ore 07:30 alle ore 08:00) e di post-Scuola (dalle ore 16:30 alle ore 17:30) sono gestiti dall'Unione dei Comuni della Bassa Romagna e vengono affidati ad un'Associazione esterna sulla base di una convenzione redatta in seguito ad Avviso pubblico di selezione che prevede l'erogazione di un contributo finanziario da parte dell'Ente comunale al fine di mantenere inalterati i costi a carico delle famiglie beneficiarie del servizio.

I servizi di cui sopra vengono attivati all'inizio di ogni anno scolastico solo al raggiungimento di un numero minimo di iscritti.

Art. 58 - Inserimento e accoglienza

Inserimento alla Scuola dell'Infanzia

Alla Scuola dell'Infanzia vengono accolti i bambini di tre anni o che compiono tre anni entro l'anno solare.

Anticipo di iscrizione

L'ammissione dei bambini che compiono tre anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento alla frequenza anticipata è condizionata, secondo l'art.2, comma 2 del D.P.R. n. 89 del 2009:

- alla disponibilità dei posti e all'esaurimento di eventuali liste di attesa;
- alla disponibilità di locali e dotazioni idonee sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore ai tre anni;
- alla valutazione da parte dei docenti delle condizioni di autonomia;
- alla valutazione pedagogica e didattica dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.

Condizioni per l'accoglienza

È preferibile che gli alunni abbiano raggiunto le prime autonomie (ad esempio il controllo sfinterico, l'autonomia a tavola, ecc...). La presenza del pannolino non costituisce un impedimento all'inserimento, ma, considerando che la Scuola dell'Infanzia non è attrezzata per gestire le operazioni di cambio e lavaggio nell'intimità necessaria, nella piena collaborazione tra Scuola e famiglia, verrà attivato un percorso di sostegno all'alunno per aiutarlo a conquistare tale autonomia in tempi adeguati. Sarà cura degli insegnanti valutare ogni singola situazione e, qualora fosse necessario, stabilire il tempo di permanenza scolastica, considerando anche la possibilità di una sua riduzione fino al raggiungimento dell'autonomia in questione.

Riposo pomeridiano

Il riposo pomeridiano è una routine della giornata scolastica prevista per i bambini più piccoli e, laddove necessario per situazioni organizzative e/o bisogno, anche per bambini più grandi. Le famiglie si occuperanno di portare a Scuola il materiale necessario (lenzuolo o sacco-nanna) e provvederanno alla sua sostituzione per l'igienizzazione. Sono consentiti oggetti transizionali come ciuccio o peluches che, data la forte valenza rassicurante, possano agevolare il sonno dei bambini.

Art. 59 - Modalità di ingresso e uscita degli alunni

Gli ingressi e le uscite da Scuola avvengono tramite:

- per la Scuola dell'Infanzia "La Filastrocca" di Lugo, il cancello pedonale da via Cardinale Francesco Bertazzoli, 70/A;
- per la Scuola dell'Infanzia "A.M. Forbicini" di San Potito, il cancello pedonale da via San Potito, 36.

I bambini giungono a Scuola accompagnati dai propri genitori o da persone adulte delegate dagli stessi che, prima di affidarli agli insegnanti, provvederanno a svestirli negli spazi appositamente predisposti.

La sorveglianza dell'ingresso dalle ore 8:00 alle ore 9:00 è compito del personale scolastico.

Gli insegnanti accolgono i bambini dedicando loro tutte le attenzioni di cui hanno bisogno e, se necessario, scambiano rapidamente con i genitori le più rilevanti comunicazioni riguardanti la vita quotidiana dei bambini.

I genitori che eccezionalmente giungono a Scuola oltre l'orario limite stabilito, a causa di qualche imprevisto, dovranno informare preventivamente gli insegnanti del ritardo per consentire di includere gli alunni tra coloro che devono pranzare a Scuola.

La fase dell'uscita dei bambini ha inizio alle ore 16:00 e termina alle ore 16:30.

Al momento dell'uscita i genitori o gli adulti delegati devono entrare nella sezione per prendere i

propri bambini, trattenendosi il tempo strettamente necessario al ritiro in modo da non affollare inutilmente lo spazio, ostacolando le operazioni di sorveglianza.

Non è consentito a minori di 18 anni prelevare i bambini dalla Scuola.

Per delegare altre persone a ritirare i propri figli da Scuola i genitori devono compilare il modulo apposito disponibile presso ogni Sede scolastica avendo cura di informare la persona delegata che gli insegnanti potranno chiedere di esibire un documento di identità.

È necessario che i genitori o le persone delegate assicurino puntualità nel prelevare i bambini; se l'alunno non viene ritirato in orario, gli insegnanti sono tenuti a contattare telefonicamente la famiglia. Se il ritardo diviene una consuetudine verrà informato il Dirigente scolastico.

Rientri pomeridiani

Gli alunni che frequentano in orario antimeridiano e non usufruiscono del servizio mensa, non possono rientrare nel pomeriggio. La possibilità di rientrare al pomeriggio, senza servizio mensa, viene concessa solo agli alunni che risultano iscritti al tempo pieno, e per i quali non è previsto il riposo pomeridiano. Questi ultimi potranno rientrare negli orari indicati in tabella a pag. 39 con iscrizione al servizio merenda.

Art. 60 - Ingressi posticipati e uscite anticipate

Gli ingressi oltre l'orario e le uscite anticipate devono essere giustificati e comunicati preventivamente agli insegnanti verbalmente o telefonicamente. Se questa comunicazione non avviene, i bambini che giungono a Scuola in ritardo non saranno considerati presenti alla mensa e dovranno essere ritirati prima del pranzo.

Se i ritardi in entrata e/o uscita diventano una consuetudine verrà avvisato il Dirigente scolastico. Al momento dell'uscita fuori dagli orari consentiti i genitori o delegati dovranno compilare un modulo apposito disponibile presso la Sede scolastica.

Art. 61 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

Per l'intera durata della giornata scolastica, gli insegnanti e il personale scolastico, nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro, devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli alunni. Ciascun docente deve avere costantemente sotto controllo tutti gli alunni della propria sezione. Allorquando sono organizzate attività che prevedono la formazione di gruppi di alunni provenienti da altre sezioni, il docente che conduce l'attività è responsabile della vigilanza dell'intero gruppo. Nei casi in cui sono realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti dovranno affiancarli per tutta la durata del loro intervento.

Il personale scolastico, oltre che collaborare attivamente con i docenti, ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli alunni durante le fasi di ingresso e di uscita, quando è chiamato a sostituire per brevi periodi un insegnante che deve allontanarsi dall'aula, nei momenti in cui i bimbi utilizzano i servizi igienici e durante il pranzo.

Tutti gli ingressi della Scuola e i cancelli, durante l'orario di funzionamento, devono restare chiusi per motivi di sicurezza. Di tale servizio è responsabile il personale scolastico.

Art. 62 - Assicurazione e infortuni degli alunni

Si rimanda alla consultazione dell'art. 24 del presente Regolamento.

Art. 63 - Uscite didattiche

Nell'arco dell'anno scolastico i docenti programmano uscite didattiche sul territorio che arricchiscono l'offerta formativa. Possono essere uscite effettuate a piedi, se i luoghi da visitare sono vicini e facilmente raggiungibili, oppure tramite il noleggio di pullman il cui costo è a carico delle famiglie così come il pagamento di biglietti di ingresso o la partecipazione a laboratori. La partecipazione a tali iniziative non è obbligatoria, ma costituisce un'opportunità di conoscenza e garantisce ai bambini la possibilità di vivere un'esperienza al di fuori del contesto scolastico. La partecipazione alle uscite è vincolata al pagamento dell'assicurazione scolastica che tutela gli alunni durante il tragitto di andata e ritorno e durante la permanenza sui luoghi visitati per tutto il tempo di durata dell'esperienza. Gli alunni che non partecipano all'uscita didattica, sia per motivi di scelta della famiglia sia per mancata copertura assicurativa, verranno accolti nelle sezioni che permangono a Scuola; nel caso in cui tutte le sezioni della Scuola siano coinvolte nell'uscita un docente permarrà a Scuola per accogliere gli alunni non partecipanti.

I bambini della Scuola dell'Infanzia possono effettuare uscite, secondo modalità e criteri adeguati, in relazione all'età dei bambini e previo consenso scritto di chi esercita la patria potestà.

Le visite guidate si effettuano nell'arco di una sola giornata in orario scolastico.

Si richiede la partecipazione di un insegnante di sezione in qualità di accompagnatore ogni 15 bambini. Nel caso di alunni con disabilità dovrà essere prevista la presenza di un insegnante di sostegno ogni uno o due alunni, da valutare in base alle caratteristiche degli stessi. In casi particolari, al fine di garantire la sicurezza e la vigilanza degli alunni, il numero degli accompagnatori è suscettibile di possibili modifiche (si rimanda al comma 4 dell'art. 51 del presente Regolamento).

Art. 64 - Mensa

È costituita una Commissione mensa che collabora con l'Ente locale, formata da un docente e due genitori per ogni Sede scolastica che monitora periodicamente il servizio e ne valuta la qualità. Le diete sono state appositamente studiate dal personale dell'AUSL e vengono aggiornate periodicamente per assicurare agli alunni un'alimentazione corretta e differenziata per età.

I genitori degli alunni che per motivi sanitari necessitano di diete particolari per brevi periodi o per un intero anno scolastico, dovranno rivolgersi alla pediatria di comunità.

Il momento della mensa è interno all'orario scolastico e fa parte delle attività educative per cui è disciplinato da uno specifico regolamento. I bambini partecipano alla mensa in gruppi formati secondo la stessa composizione che caratterizza le sezioni. Avuto riguardo per l'alto valore educativo e socializzante dell'intero periodo quotidianamente dedicato al pranzo, il personale scolastico assicurerà attenzione e cura ad ogni singolo bambino, costruendo gradualmente le condizioni per l'esercizio sempre più consapevole dell'autonomia personale.

Non è consentito introdurre alimenti a Scuola.

Per quanto concerne le feste di compleanno e altre ricorrenze è necessario un accordo preventivo con gli insegnanti e la consultazione dei criteri igienico-sanitari per la frequenza nelle collettività educative e scolastiche.

Art. 65 - Comunicazioni Scuola-Famiglia

Sono previsti nell'arco dell'anno incontri individuali e assemblee generali ai quali i genitori sono tenuti a partecipare. Gli incontri calendarizzati saranno resi noti anticipatamente alle famiglie attraverso avvisi scritti e Registro elettronico. I genitori sono tenuti a prendere visione e siglare le comunicazioni inserite nella bacheca del Registro elettronico. Durante gli incontri i bambini non devono essere presenti poiché tali momenti costituiscono per genitori e insegnanti occasioni importanti per la condivisione di processi educativi. Qualora i genitori abbiano necessità, possono chiedere agli insegnanti un incontro al di fuori di tali momenti prestabiliti e al di fuori dell'orario scolastico al fine di non disturbare le attività.

Art. 66 - Privacy

Si rimanda alla consultazione dell'art. 46 del presente Regolamento.

Art. 67 - Benessere degli alunni a Scuola

Un'educazione efficace è il risultato di un'azione coordinata tra Famiglia e Scuola nell'ottica della condivisione di principi e obiettivi evitando conflitti che potrebbero avere conseguenze negative sull'efficacia del processo formativo. È auspicabile che Scuola e Famiglia collaborino nel pieno rispetto dei ruoli e delle norme al fine di garantire il benessere dei bambini a Scuola. Gli alunni devono poter partecipare alla vita scolastica in uno stato di buona salute. Le famiglie verranno contattate in ogni situazione in cui gli alunni manifestino malesseri di varia natura. Nei criteri igienico sanitari di riferimento sono indicate le norme di comportamento cui insegnanti e genitori devono attenersi in tali casi.

Inoltre, considerata la fascia di età degli alunni, per permettere loro di vivere pienamente e in autonomia le esperienze di scoperta, esplorazione e crescita, è fondamentale che le famiglie scelgano quotidianamente l'abbigliamento più funzionale e comodo per i figli, evitando di far loro indossare oggetti inadeguati e potenzialmente pericolosi (collanine, anellini, braccialetti, cinture, orologi, spille per capelli ecc.). Al di là di singoli ed innocui oggetti a cui i bimbi sono talvolta molto legati (oggetti transizionali tipo peluches, ciuccio, ecc...), i genitori eviteranno di portare a Scuola giocattoli senza un preventivo accordo con gli insegnanti.

CAPO XVIII - REGOLAMENTO DELLA SCUOLA PRIMARIA “CODAZZI-GARDENGHI”

Art. 68 - Organizzazione oraria

Di seguito il prospetto dell'orario di funzionamento della Scuola Primaria:

ORARIO DI FUNZIONAMENTO SCUOLA PRIMARIA	
Tempo pieno (40 ore settimanali)	Dal lunedì al venerdì dalle 8:30 alle 16:30 (con servizio mensa)
Tempo ordinario (27 ore settimanali + 2 ore di Educazione Motoria)	Lunedì e mercoledì dalle 8:30 alle 16:30 (con servizio mensa); Martedì e giovedì dalle 8:30 alle 13:00 Venerdì dalle 8:30 alle 12:30
Servizi di pre e post-Scuola	Dal lunedì al venerdì pre-Scuola: 7:30-8:30 post-Scuola: 16:30-18:00

Servizi di pre e post-Scuola:

I servizi di pre-Scuola (dalle ore 07:30 alle ore 08:30) e di post-Scuola (dalle ore 16:30 alle ore 18:00) sono gestiti dall'Unione dei Comuni della Bassa Romagna e vengono affidati ad un'Associazione esterna sulla base di una convenzione redatta in seguito ad Avviso pubblico di selezione che prevede l'erogazione di un contributo finanziario da parte dell'Ente comunale al fine di mantenere inalterati i costi a carico delle famiglie beneficiarie del servizio.

I servizi di cui sopra vengono attivati all'inizio di ogni anno scolastico solo al raggiungimento di un numero minimo di iscritti.

Art. 69 - Modalità di ingresso e uscita

Gli ingressi e le uscite da Scuola avvengono tramite:

- il cancello pedonale di via dei Melandri, 1;
- il cancello principale di viale Europa.

Gli insegnanti accolgono gli alunni cinque minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni e si recano nelle classi tra il primo suono della campana (08:25) e il secondo (08:30) che indica l'inizio effettivo delle lezioni. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa della Scuola, a seconda degli orari del pranzo della loro classe, dovranno uscire e rientrare secondo le seguenti indicazioni, salvo diverse disposizioni:

- Tempo Normale: uscita alle ore 12:00, rientro alle ore 13:25;
- Tempo Pieno: classi Prime e Seconde, uscita alle ore 12:00, rientro alle ore 13:25;
classi Terze, Quarte e Quinte, uscita ore 13:00, rientro alle ore 13:55.

Al termine dell'ultima ora di lezione gli alunni sono accompagnati all'uscita dall'insegnante e riconsegnati ai genitori/tutori o loro delegati.

I genitori o i loro delegati e gli alunni sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.

Gli alunni che giungono a Scuola in ritardo devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico da un genitore o da un suo delegato che provvederà alla giustificazione. Qualora l'alunno in ritardo non fosse accompagnato, sarà in ogni caso accolto a Scuola; alla famiglia sarà richiesto telefonicamente la giustificazione relativa a quel ritardo. In caso i ritardi occasionali tendano a diventare abitudinari, verrà informato il Dirigente scolastico.

Si richiede, inoltre, puntualità al ritiro del proprio figlio/a: dopo il terzo ritardo pomeridiano, l'inadempimento verrà comunicato al Dirigente scolastico.

Ingressi posticipati e uscite anticipate

Gli alunni, eccezionalmente, possono entrare in orari diversi dall'inizio delle lezioni, previa richiesta sottoscritta e motivata dalla famiglia e con autorizzazione del Dirigente scolastico che provvederà a rilasciarne copia agli insegnanti della classe.

In caso di indisposizione di un alunno la famiglia verrà avvisata telefonicamente. A questo scopo, è opportuno che la Scuola abbia aggiornati i numeri telefonici di reperibilità dei familiari. Le famiglie sono tenute a comunicare alla Segreteria e ai docenti eventuali cambiamenti di indirizzo e del numero telefonico. Se per motivi validi e prevedibili (manifestazioni, assemblee sindacali, scioperi, ecc.) la Scuola fa uscire gli alunni prima dell'orario stabilito oppure ne posticipa l'ingresso, le famiglie sono preavvisate tramite Registro elettronico con circolari che i genitori sono tenuti a leggere con presa visione, quando richiesta. Gli alunni che usufruiscono del trasporto pubblico possono entrare e uscire in orari diversi, previa richiesta scritta del genitore al Dirigente scolastico che concede l'autorizzazione.

Art. 70 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

Gli alunni accedono alle aule e ai Laboratori accompagnati dai docenti. Quando gli alunni si trasferiscono per qualche lezione specifica o per lezioni tenute in altri locali (palestra, laboratori, biblioteca), devono avviarsi ordinatamente con il docente e in modo disciplinato.

L'insegnante deve precedere gli alunni durante il trasferimento. Per particolari esigenze gli alunni possono spostarsi nell'edificio sotto la vigilanza di un insegnante o di un collaboratore scolastico.

L'utilizzo dei laboratori viene regolamentato dai Responsabili dei rispettivi settori.

È compito dei docenti che ricorrono ai laboratori adottare procedure corrette nell'utilizzo degli strumenti e dei dispositivi e segnalare ai responsabili di settore eventuali disfunzioni.

Va inoltre regolamentato tutto ciò che di anomalo e pericoloso viene riscontrato nei suddetti locali, utilizzando i registri precedentemente predisposti.

L'accesso alla palestra è consentito solamente agli alunni in possesso delle calzature adeguate e degli indumenti consigliati dai docenti.

Se per motivi urgenti l'insegnante deve assentarsi dalla classe ricorre all'ausilio dei collaboratori scolastici in quanto gli alunni non devono rimanere privi di sorveglianza.

Gli intervalli hanno la durata di 20 minuti, dalle 10:20 alle 10:40, sotto la sorveglianza del docente in servizio.

Dopo pranzo è previsto un ulteriore intervallo di maggiore durata (post-mensa).

Gli alunni sono tenuti ad un corretto utilizzo dei bagni e delle aule dove non vanno lasciati rifiuti sotto i banchi o a terra; l'uscita al termine delle lezioni viene autorizzata previo riordino dell'aula.

Art. 71 - Assicurazione e infortuni alunni

Si rimanda alla consultazione dell'art. 24 del presente Regolamento.

Art. 72 - Uscite didattiche e viaggi d'istruzione

Le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione costituiscono parte integrante dell'attività formativa prevista nella programmazione curricolare, per cui le norme, a cui gli allievi devono attenersi, sono quelle previste dal CAPO XIII del presente Regolamento.

Le proposte vengono inserite annualmente nel Piano delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione e di norma comunicate ai genitori durante la prima assemblea di classe, in occasione dell'elezione dei rappresentanti.

Si richiede la partecipazione di un insegnante di classe in qualità di accompagnatore ogni 15 alunni; nel caso di partecipazione di alunni con disabilità dovrà essere prevista la presenza di un insegnante di sostegno ogni uno o due alunni, da valutare in base alle caratteristiche degli stessi. In casi particolari, al fine di garantire la sicurezza e la vigilanza degli alunni, il numero degli accompagnatori è suscettibile di possibili modifiche (si rimanda al comma 4 dell'art. 51 del presente Regolamento).

Art. 73 - Mensa

È costituita una Commissione mensa che collabora con l'Ente locale, formata da un docente e due genitori per ogni Sede scolastica che monitora periodicamente il servizio e ne valuta la qualità.

Il momento della mensa è interno all'orario scolastico ed ha un valore altamente educativo. Gli alunni si recano alla mensa secondo orario stabilito ad inizio anno scolastico, rispetto a due diversi turni:

- Turno 1: ore 12:00;
- Turno 2: ore 13:15.

Si rimanda alla consultazione dell'art. 33 del presente Regolamento.

Art. 74 - Comunicazioni Scuola–Famiglia

La Segreteria ed i docenti, attraverso il Registro elettronico, comunicano ufficialmente alle famiglie le informazioni che riterranno utili.

Inoltre, i docenti, tramite il diario scolastico o quadernino degli avvisi dei quali gli alunni devono essere obbligatoriamente muniti, possono comunicare ulteriori avvisi e informazioni relativi all'andamento scolastico.

I genitori sono invitati a controllare il Registro elettronico e il diario prendendo regolarmente visione delle comunicazioni.

Attraverso i medesimi strumenti, i genitori possono inoltre chiedere, con un congruo anticipo, un appuntamento con i docenti.

Sono previsti due incontri annuali pomeridiani per i colloqui generali.

Solo per le classi prime è previsto un incontro individuale genitori/docenti entro il 10 ottobre di ogni anno scolastico.

Le assenze, registrate tramite Registro elettronico, devono essere giustificate. Sarebbe opportuno avvertire i docenti in caso di assenze prolungate. I genitori degli alunni assenti devono consultare il Registro per eventuali compiti, attività svolte e comunicazioni.

Art. 75 - Privacy

Si rimanda alla consultazione dell'art. 46 del presente Regolamento.

Art. 76 - Norme di comportamento

La Scuola Primaria promuove un ambiente educativo positivo e inclusivo, basato sul rispetto reciproco e sulla responsabilità. Provvedimenti disciplinari, condivisi tra i docenti del Team, saranno applicati in caso di comportamenti non conformi ai principi suddetti. Tali provvedimenti hanno sempre carattere temporaneo e sono proporzionati alla gravità dell'infrazione, con l'obiettivo di favorire la riparazione del danno e la responsabilizzazione dell'alunno. Sarà cura del docente informare la famiglia dell'accaduto e fissare eventuale colloquio con il genitore per comprendere e affrontare la situazione.

Per quanto attiene i diritti e i doveri degli studenti si rimanda al Patto educativo di corresponsabilità Scuola -Famiglia ALL. n. 5 in Appendice del presente Regolamento.

CAPO XIX - REGOLAMENTO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO DI PRIMO GRADO “F. BARACCA”

Art. 77 - Organizzazione oraria

Di seguito il prospetto dell’orario di funzionamento della Scuola Secondaria di primo grado:

ORARIO DI FUNZIONAMENTO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	
Tempo prolungato (34 ore settimanali + 2 ore mensa)	Dal lunedì al sabato, dalle 08:00 alle 13:00 2 rientri pomeridiani, dalle 14:00 alle 16:00 (con servizio mensa).
Tempo ordinario (30 ore settimanali)	Dal lunedì al sabato, dalle 08:00 alle 13:00
Tempo ordinario (30 ore settimanali)	Dal lunedì al venerdì, dalle 08:00 alle 13:00 2 rientri pomeridiani (con servizio mensa): (1 rientro pomeridiano dalle 14:00 alle 17:00 1 rientro pomeridiano dalle 14:00 alle 16:00)
Servizio di post-Scuola	Dal lunedì al venerdì dalle 13:00 alle 14:00 (vigilanza e assistenza mensa) dalle 14:00 alle 16:00 (attività di supporto allo svolgimento dei compiti)

Servizio di post-Scuola:

Il servizio di post-Scuola è gestito dall'Unione dei Comuni della Bassa Romagna e viene affidato ad un'Associazione esterna sulla base di una convenzione redatta in seguito ad Avviso pubblico di selezione che prevede l'erogazione di un contributo finanziario da parte dell'Ente comunale al fine di mantenere inalterati i costi a carico delle famiglie beneficiarie del servizio.

Il servizio di cui sopra viene attivato all'inizio di ogni anno scolastico solo al raggiungimento di un numero minimo di iscritti.

Il servizio è così articolato:

- Organizzazione e gestione del servizio di vigilanza e assistenza alla mensa e dell'attività ricreativa per gli alunni il cui tempo Scuola non prevede il rientro pomeridiano – tutti i giorni, dal lunedì al venerdì – dalle ore 13:00 alle ore 14:00;
- Organizzazione e gestione servizio di post-Scuola per attività di supporto ai compiti e attività ricreativa dalle ore 14:00 alle ore 16:00, dal lunedì al venerdì.

Art. 78 - Modalità di ingresso e uscita degli alunni

Gli ingressi e le uscite da Scuola avvengono tramite:

- il cancello principale di viale Miraglia;
- il cancello pedonale di Via Emaldi, 1.

Gli alunni entrano autonomamente all'apertura dei cancelli (ore 07:45) e cinque minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni, al primo suono della campana, sono accolti dai docenti nelle aree di sosta del giardino assegnate alle classi. I collaboratori scolastici dovranno trovarsi nell'area cortilizia pertinente all'ingresso di Viale Miraglia dalle ore 07:45 alle ore 08:00 e vigilare sugli studenti fino all'arrivo dei docenti. L'inizio effettivo delle lezioni è previsto per le ore 08:00, al secondo suono della campana. Per gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa il rientro pomeridiano è fissato alle 13:55 e l'inizio delle lezioni è previsto alle ore 14:00.

Al termine dell'ultima ora di lezione gli alunni si avviano ordinatamente all'uscita, preceduti dall'insegnante fino all'uscita dell'edificio scolastico. I genitori o i loro delegati e gli alunni sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.

Gli alunni che giungono a Scuola in ritardo devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico da un genitore (o da un suo delegato in forma scritta) che provvederà alla giustificazione. Qualora l'alunno in ritardo non fosse accompagnato, sarà in ogni caso accolto a Scuola; alla famiglia sarà notificato il ritardo attraverso il Registro elettronico e richiesta la giustificazione. Qualora i ritardi occasionali tendano a diventare abitudinari, verrà informato il Dirigente scolastico.

Durante l'orario scolastico non è consentito agli alunni uscire autonomamente dalla Scuola. Nel caso in cui i genitori richiedano l'uscita anticipata del proprio figlio, sono tenuti a presentarsi personalmente o delegare una persona maggiorenne da loro autorizzata precedentemente e in forma scritta. Inoltre, è necessario che un genitore (o l'adulto delegato) firmi l'autorizzazione su un apposito modello predisposto dalla Scuola, in modo che risulti chiara la cessazione di responsabilità da parte degli insegnanti a partire dal momento dell'uscita dell'alunno. In caso di grave indisposizione di un alunno la famiglia verrà avvisata telefonicamente. Gli alunni, eccezionalmente, possono entrare in orari diversi dall'inizio delle lezioni, previa richiesta sottoscritta e motivata dalla famiglia e con autorizzazione del Dirigente scolastico che provvederà a rilasciarne copia agli insegnanti della classe. Se per motivi validi e prevedibili (manifestazioni, assemblee sindacali, scioperi, ecc.) la Scuola fa uscire gli alunni prima dell'orario stabilito oppure ne posticipa l'ingresso, le famiglie sono preavvisate tramite Registro elettronico con circolari che i genitori sono tenuti a leggere con l'obbligo della presa visione. Gli alunni che usufruiscono del trasporto pubblico possono entrare e uscire in orari diversi, previa richiesta scritta del genitore al Dirigente che concede l'autorizzazione.

Art. 79 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

La vigilanza viene effettuata da parte dei docenti con la loro responsabile presenza tra gli alunni. Non può essere delegata ad altri se non per cause di forza maggiore.

Durante il periodo delle lezioni, il personale ATA vigila nei corridoi e nei bagni e sugli alunni affidati, in caso di necessità, alla propria sorveglianza. La responsabilità personale dell'insegnante di classe, conseguente alle norme di vigilanza sugli alunni, non esonera il restante personale docente ed ATA dall'obbligo di intervento, qualora si ravvisino situazioni di pericolo per persone o cose.

La vigilanza sugli allievi è un obbligo di servizio e riguarda l'accoglienza all'entrata, l'orario di didattica e di pause socializzanti, l'uscita dalla Scuola.

Gli alunni sono tenuti a facilitare l'azione di vigilanza degli insegnanti e del personale scolastico, attenendosi alle regole di comportamento fissate.

Gli alunni, se autorizzati dall'insegnante, possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi. In casi particolari, gli alunni possono recarsi in palestra o nelle diverse aule laboratoriali solo con l'autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo di un collaboratore scolastico. In caso di brevissima assenza dell'insegnante (allontanamento dalla classe per particolari necessità) la vigilanza degli alunni sarà curata da un collaboratore scolastico.

Durante gli intervalli delle lezioni, gli insegnanti coadiuvati dal personale scolastico di turno vigilano il gruppo classe, onde evitare situazioni di pericolo per l'incolumità dei minori ed eventuali danni alle persone e alle strutture scolastiche.

Gli alunni dopo l'autorizzazione dell'insegnante, possono uscire dall'aula e trascorrere l'intervallo nel corridoio, nell'area antistante l'aula.

Gli alunni possono inoltre raggiungere con l'insegnante di turno il giardino e svolgere l'intervallo nello spazio assegnato alla classe.

Al suono della fine dell'intervallo insegnanti e alunni rientrano tempestivamente in classe.

Art. 80 - Assicurazione ed infortuni degli alunni

Si rimanda alla consultazione dell'art. 24 del presente Regolamento.

Art. 81 - Uscite didattiche e viaggi d'istruzione

Il Consiglio di Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori.

Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno/due alunni con disabilità, da valutare in base alle caratteristiche degli alunni.

In casi particolari, al fine di garantire la sicurezza e la vigilanza degli alunni, il numero degli accompagnatori è suscettibile di possibili modifiche (si rimanda al comma 4 dell'art. 51 del presente Regolamento).

Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore supplente per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato.

Si auspica la totale partecipazione della classe. Nel caso in cui un alunno abbia fornito l'adesione e nel frattempo siano sorti seri problemi disciplinari, il Consiglio di Classe ha facoltà di decidere l'esclusione dall'uscita, restituendo se possibile la quota e vincolando l'alunno alla presenza a Scuola.

Art. 82 - Mensa

È costituita una Commissione mensa che collabora con l'Ente locale, formata da un docente e due genitori per ogni Sede scolastica che monitora periodicamente il servizio e ne valuta la qualità. Le diete sono state appositamente studiate dal personale dell'AUSL e vengono aggiornate per assicurare agli studenti un'alimentazione corretta e differenziata per età.

Il momento della mensa, oltre che il servizio in sé, è un momento educativo disciplinato da specifico Regolamento.

Al suono dell'ultima campanella, alle ore 13:00, le classi interessate dal servizio-mensa devono prepararsi per raggiungere ordinatamente, accompagnate ognuna dall'insegnante di turno, le aule predisposte per la mensa. Una volta raggiunta la mensa, gli insegnanti accompagnatori dovranno vigilare sugli alunni fino all'arrivo dell'insegnante in servizio nell'ora di mensa.

Qualora gli alunni iscritti al servizio mensa debbano uscire alle ore 13:00 (o durante la sesta ora) sarà necessario contattare i genitori (o delegati) come da Regolamento per le uscite anticipate.

Gli alunni al termine del pranzo devono riporre le stoviglie negli appositi spazi e smaltire i rifiuti in modo differenziato. Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa non possono portare cibi da casa. Gli insegnanti controllano che il comportamento dei ragazzi sia sempre corretto, sia all'interno dei locali mensa che nelle aree assegnate nel giardino per l'intervallo del dopo mensa.

Durante il pranzo gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e controllare il volume della conversazione. I danni provocati all'ambiente mensa verranno risarciti dal responsabile.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono rientrare a Scuola solo 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane.

Art. 83 - Comunicazioni Scuola-Famiglia

Le comunicazioni Scuola-Famiglia avvengono tramite Registro elettronico. I genitori sono tenuti a prendere visione delle comunicazioni inserite nella bacheca del Registro elettronico. In alcuni casi particolari (scioperi, assemblee sindacali, ecc.) i docenti devono verificare la presa visione da parte di tutti i genitori e contattare, redigendo fonogramma, quelle famiglie che non hanno ottemperato.

Gli incontri tra docenti e genitori vengono predisposti in sede di programmazione, all'inizio dell'anno scolastico, e sono finalizzati:

- alla conoscenza dell'alunno (soprattutto degli alunni di classe prima);
- all'informazione sull'itinerario didattico percorso dall'alunno (tramite i colloqui settimanali);
- alla valutazione quadrimestrale;
- alla discussione di eventuali problemi relativi all'andamento didattico e disciplinare della classe.

Fuori dall'orario di ricevimento i genitori non possono entrare nella Scuola per colloqui con l'insegnante; sono eccezionalmente consentite comunicazioni con l'insegnante solo in caso di problemi urgenti.

Art. 84 - Privacy

Si rimanda alla consultazione dell'art. 46 del presente Regolamento.

CAPO XX - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO “F. BARACCA”

Art. 85 - Principi e finalità

Il presente Regolamento, con riferimento ai diritti e ai doveri degli studenti di cui agli art. 2 e 3 del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 recante “*Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola secondaria*” già integrato e modificato con D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235 “*Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola secondaria*” e successivamente modificato con D.P.R. 8 agosto 2025, n. 134 “*Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola secondaria*” e in osservanza del “*Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche*”, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996 n. 567 e succ. modificazioni e integrazioni, individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli Organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento.

Art. 86 - Provvedimenti disciplinari

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- La responsabilità disciplinare è personale.
- Nessuno può essere sottoposto a provvedimenti disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline. L'infrazione disciplinare influisce sul voto di comportamento.
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno.
- Le sanzioni tengono conto della situazione personale dello studente al quale è offerta la possibilità di convertirle, quando possibile, in attività socialmente utili in favore dell'Istituto.
- In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Agli alunni che manchino ai loro doveri scolastici sono irrogati, secondo la gravità della infrazione, i seguenti provvedimenti disciplinari:

- a) Ammonizione verbale;
- b) Annotazione su Registro elettronico;
- c) Nota generica;
- d) Comunicazione alla famiglia;
- e) Nota disciplinare;
- f) Convocazione della famiglia;
- g) Svolgimento dell'intervallo da seduti in aula;
- h) Ammonizione verbale e richiesta di spegnimento del cellulare;

- i) Consegna temporanea del cellulare spento (e/o di altri dispositivi elettronici) e accordi con la famiglia per la restituzione dello stesso;
- l) Riflessione guidata da un docente;
- m) Riflessione con il Dirigente scolastico;
- n) Mancata partecipazione ai viaggi d'istruzione, uscite didattiche, laboratori, manifestazioni scolastiche ed extrascolastiche in rappresentanza dell'Istituto, con obbligo di presenza a Scuola;
- o) Intervento riparatorio del danno e/o risarcimento economico dello stesso;
- p) Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni con obbligo di svolgimento di attività di approfondimento a Scuola;
- q) Allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni con obbligo di svolgimento di attività di cittadinanza attiva e solidale presso una struttura ospitante o a Scuola;
- r) Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni;
- s) Allontanamento dalla comunità scolastica per tutto l'anno scolastico;
- t) Allontanamento dalla comunità scolastica per tutto l'anno scolastico con esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

Le sanzioni disciplinari dalla lettera p) in avanti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi circostanziati e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente.

NOTE:

- **Lettera p):** nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni fino a 2 giorni, il Consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Tali attività sono svolte presso l'Istituzione scolastica. La Scuola individua i docenti incaricati di realizzare tali attività.
- **Lettera q):** nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni per un periodo compreso fra 3 e 15 giorni, il Consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all'orario scolastico relativo al numero di giorni per i quali è stato deliberato l'allontanamento. Le attività costituiscono parte del PTOF e si svolgono presso le strutture ospitanti con le quali l'Istituzione scolastica stipula convenzioni che disciplinano i percorsi formativi personalizzati di attività di cittadinanza attiva e solidale. Durante le attività di cittadinanza attiva e solidale, l'obbligo di vigilanza sulle studentesse e sugli studenti è in capo alle strutture ospitanti che comunicano alla Scuola eventuali assenze. La Scuola individua le figure referenti per tali attività. Il mancato o parziale svolgimento delle attività di cittadinanza attiva e solidale è considerato ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento. Le attività non influiscono sulla valutazione degli apprendimenti, ma sono computate nei 3/4 dell'orario annuale personalizzato ai fini della validità dell'anno scolastico. Nelle more della definizione degli elenchi regionali delle strutture ospitanti e in caso di indisponibilità di strutture ospitanti, le attività di cittadinanza attiva e solidale sono svolte a favore della comunità scolastica. Il Consiglio di classe, al fine di permettere allo studente di acquisire la piena consapevolezza dei comportamenti coerenti con i principi ispiratori della vita della comunità scolastica, può deliberare la prosecuzione delle attività di cittadinanza attiva e solidale anche dopo il rientro nel gruppo classe, per un periodo massimo pari ai 3/4 dell'orario scolastico corrispondente ai giorni di allontanamento deliberato.

- **Lettera r):** nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la Scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i Servizi sociali e l'Autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, nonché in presenza di atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti. La durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.
- **Lettere s), t):** con riferimento ai casi già indicati alla lettera r), in caso di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico o, nei casi più gravi, dall'allontanamento fino al termine dell'anno scolastico con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato.

Art. 87 - Soggetti competenti ad irrogare i provvedimenti disciplinari

1. Il singolo docente può irrogare le sanzioni fino alla lettera l).
2. Il Dirigente scolastico può irrogare le sanzioni fino alla lettera m).
3. Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni fino alla lettera q). Il Consiglio di Classe (senza rappresentanti dei genitori) viene convocato dal Dirigente scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe (esclusi i rappresentanti dei genitori).
4. Il Consiglio di Istituto deve decidere per le sanzioni di tipo r) - s) - t) dopo la richiesta del Consiglio di Classe nella sua forma allargata con i genitori, fatto salvo il principio di astensione dei soggetti interessati (in questo caso i genitori).
5. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono irrogate dalla Commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 88 - Modalità d'irrogazione dei provvedimenti disciplinari

Prima di irrogare un provvedimento disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:

- verbalmente per le sanzioni fino alla lettera o);
- verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per la lettera p), q), r), s), t).

Nei casi previsti dal presente articolo, i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano, fonogramma o mail. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'Organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avvisino che non potranno essere presenti, il Dirigente scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.

Gli Organi collegiali sanzioneranno anche senza la presenza dello studente e dei suoi genitori o dell'eventuale tutore.

La sospensione può prevedere l'allontanamento dalle lezioni della classe e l'obbligo di frequenza ad alcune attività interne alla Scuola.

Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.

Art. 89 - Infrazioni e relativi provvedimenti disciplinari

Per gli allievi che tengono un comportamento negligente non assolvendo agli impegni di studio, non frequentando regolarmente i corsi, disturbando l'ordinato svolgimento delle attività didattiche e mostrando incuria per l'ambiente scolastico, si applicano le sanzioni fino alla lettera i).

Per gli allievi che non rispettino le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate all'interno dell'Istituto, si applicano i provvedimenti e) - m) e nei casi più gravi i provvedimenti n) - t).

Per gli allievi che vengano meno al dovere di rispetto nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, dell'altro personale della Scuola e dei loro compagni, si applicano i provvedimenti e) - g), l) - q) in base alla gravità dell'azione.

Per gli allievi che utilizzano le strutture, i macchinari e i sussidi didattici dell'Istituto in modo scorretto, si applicano le sanzioni e) - g), l) - m).

Nel caso vengano arrecati danni al patrimonio della Scuola si applicano le sanzioni e), f), g), l), m), n), o) e nei casi più gravi le sanzioni p) - t).

In caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, per atti di grave violenza o connotati da particolare gravità tali da determinare seria apprensione nella comunità scolastica si applicano le sanzioni s) - t).

Per gli allievi che con il loro comportamento impediscono la libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, o assumono atteggiamenti ispirati a concezioni razziste, discriminatorie o soprafattrici, oltre alle sanzioni previste in base alla gravità del comportamento, potranno essere attuate ulteriori azioni educative appositamente stabilite dal Consiglio di Classe.

Qualora concorrano circostanze attenuanti e avuto riguardo alla precedente condotta può essere inflitta la sanzione di grado inferiore rispetto a quella stabilita.

In caso di recidiva o qualora le infrazioni assumano particolare gravità o abbiano carattere collettivo può essere inflitta la sanzione di grado superiore.

Art. 90 - Prospetto dei provvedimenti disciplinari a carico dell'alunno della Scuola Secondaria di primo grado

Si rimanda alla consultazione del [*Prospetto dei provvedimenti disciplinari*](#)

Art. 91 - Comunicazione di avvio del procedimento; contestazione di addebito e audizione in contraddittorio

- L'efficacia dei provvedimenti disciplinari di cui all'art. 86 (nei casi contemplati dalla lettera a) alla lettera o) è condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: questi provvedimenti, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro compresi e concorrere alla modifica dei comportamenti, devono essere il più possibile immediati e "vicini" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto (comportamento irregolare - provvedimento). In tali casi, nei quali le mancanze non sono comunque gravissime, sussistono dunque quelle ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento che consentono, in base all'art.

7 della L. n. 241/1990, di non dare comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento. Di tali provvedimenti verrà data comunicazione ai genitori attraverso il Registro elettronico.

- Per le sanzioni dalla lettera p) alla lettera t) va data comunicazione dell'avvio del procedimento allo studente e ai suoi genitori. Nella comunicazione vengono contestati gli addebiti, viene fissata la data dell'audizione in contraddittorio e il termine di chiusura del procedimento. Gli addebiti contestati devono fondarsi su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali. Lo studente ha diritto di essere ascoltato entro sette giorni, in presenza di un genitore o esercente la potestà genitoriale, dal Dirigente scolastico o suo delegato e dal Coordinatore di classe, congiuntamente. Dell'audizione viene redatto verbale a cura di persona incaricata dal Dirigente scolastico.

A seguito dell'audizione, potrà seguire:

- a) l'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare. Il Dirigente scolastico ne darà comunicazione scritta a tutti gli interessati;
- b) la remissione degli atti al Consiglio di Classe o al Consiglio di Istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.

Art. 92 - Assunzione del provvedimento disciplinare a cura dell'Organo Collegiale

L'Organo Collegiale viene convocato entro il termine massimo di cinque giorni dal contraddittorio. Nella deliberazione del provvedimento, deve essere specificata dettagliatamente la motivazione che ha portato al provvedimento; nei casi di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo scrutinio o dall'esame finale, oltre alla motivazione, dovranno essere esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data alla famiglia dal Dirigente scolastico, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni.

Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

Art. 93 - Danni

I danni arrecati al patrimonio vanno sempre risarciti da parte dei responsabili, secondo la normativa vigente.

Art. 94 - Impossibilità di rientro nella comunità scolastica

Nei casi in cui l'Autorità giudiziaria, i Servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra Scuola.

Art. 95 - Preparazione al rientro

Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni la Scuola mantiene con lo studente e con i suoi genitori un rapporto finalizzato alla preparazione al rientro nella comunità scolastica.

Art. 96 - Percorsi di responsabilizzazione e reintegro

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la Scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i Servizi sociali e l'Autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, nonché in presenza di atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti. La durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Art. 97 - Effetti dei provvedimenti disciplinari

In caso di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico o, nei casi più gravi, dall'allontanamento fino al termine dell'anno scolastico con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato.

Art. 98 - Sanzioni pendenti

Nel caso in cui si iscrivesse alla Scuola un alunno proveniente da altro Istituto e quest'ultimo comunicasse una sanzione pendente, il Dirigente scolastico ne darà esecuzione nei termini fissati dall'Istituto di provenienza.

Art. 99 - Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari sopra descritte è ammesso ricorso, da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia interno alla Scuola.

Contro le decisioni assunte dall'Organo di Garanzia interno alla Scuola è ammesso reclamo, da parte di chiunque vi abbia interesse, avanti il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.

Per quanto attiene le finalità e i compiti, la composizione, la durata e il funzionamento dell'Organo di Garanzia interno alla Scuola si rimanda all'ALL. n. 18 in Appendice del presente Regolamento.

CAPO XXI - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 100 - Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia, che governano e amministrano ogni aspetto della Scuola.
2. Sono disapplicate le disposizioni del Regolamento in contrasto con le suddette norme nazionali e comunitarie già in vigore e con quelle che eventualmente entreranno in vigore successivamente.
3. Eventuali integrazioni e modifiche al presente Regolamento possono essere introdotte previa approvazione a maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio d'Istituto.

Art. 101 - Entrata in vigore e applicazione

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno stesso di approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

Art. 102 - Pubblicità del Regolamento

1. All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.
2. Al fine di consentirne la libera consultazione e assicurare la pubblicità di legge, il presente Regolamento è pubblicato sul Sito web dell'Istituzione scolastica e affisso all'Albo on line di Istituto.

Versione	Data	Note
1.0	12/05/2026	Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 12.05.2026 con delibera n 56

APPENDICI

APPENDICE 1

CRITERI GENERALI DI AMMISSIONE ALLE SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Criteri per la formulazione della graduatoria di ammissione Scuole dell'Infanzia "La Filastrocca"– Lugo; "A.M. Forbicini"- San Potito (*Approvati dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 14.12.2023 con delibera n. 94*).

Criteri di precedenza iscrizioni alla prima classe della Scuola Primaria - Scuola Primaria "Codazzi-Gardenghi"- Lugo (*Approvati dal Consiglio di Istituto nella seduta del 22.12.2022 con delibera n. 51*).

Criteri di precedenza iscrizioni alla prima classe della Scuola Secondaria di primo grado - Scuola Secondaria di primo grado "F. Baracca" – Lugo - (*Approvati dal Consiglio di Istituto nella seduta del 22.12.2022 con delibera n. 51*).

APPENDICE 2

CRITERI DI FORMAZIONE CLASSI/SEZIONI

Criteri di formazione classi/sezioni_(*Approvati dal Consiglio di Istituto nella seduta del 16.12.2025 con delibera n. 48*).

APPENDICE 3

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI

Criteri di assegnazione dei docenti alle classi/sezioni (*Approvati dal Consiglio di Istituto nella seduta del 30.06.2022 con delibera n. 18*).

APPENDICE 4

STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola secondaria (DPR n.249 del 24 giugno 1998) come modificato dal DPR n. 134/2025.

APPENDICE 5

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA-FAMIGLIA

Patto educativo di corresponsabilità Scuola-Famiglia (*Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 12.05.2026 con delibera n. 57*).

APPENDICE 6

STATUTO DEL CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO

Statuto del Centro Sportivo Scolastico (*Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 18.10.2016*).

APPENDICE 7

CRITERI VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

Criteri viaggi d'istruzione e visite guidate (*Approvati dal Consiglio di Istituto nella seduta dell'11.09.2019 con delibera n. 29*).

APPENDICE 8

DISCIPLINARE VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Disciplinare viaggi d'istruzione e visite guidate Scuola Secondaria di primo grado (*Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 12.05.2026 con delibera n. 58*).

APPENDICE 9

REGOLAMENTO MENSA

Regolamento mensa (*Emanato il 01.10.2019*).

APPENDICE 10

REGOLAMENTO ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO

Regolamento delle attività di volontariato (*Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 25.10.2019 con delibera n. 42*).

APPENDICE 11

REGOLAMENTO ATTIVITÀ NEGOZIALE AI SENSI DEL DECRETO INTERMINISTERIALE 28 AGOSTO 2018, N. 219 E DEL D.LGS. 31 MARZO 2023, N. 36

Regolamento attività negoziale ai sensi del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 219 e del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 (*Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 27.10.2023 con delibera n. 82*).

APPENDICE 12

REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI AI SENSI DELL'ART. 38 DEL D.I. 129/2018

Regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici ai sensi dell'art. 38 del D.I. 129/2018 (*Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 05.06.2023 con delibera n. 61*).

APPENDICE 13
REGOLAMENTO INTERNO DEI CONTROLLI A CAMPIONE SULLE
DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE AI SENSI DELL' ARTICOLO 52 DEL D.LGS. N.
36/2023 PRESENTATE ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA NELLE PROCEDURE DI
AFFIDAMENTO DI CUI ALL'ARTICOLO 50, COMMA 1, LETTERE A) E B) DEL
D.LGS. N. 36/2023 DI IMPORTO INFERIORE A € 40.000

Regolamento interno dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'articolo 52 del D.Lgs. n. 36/2023 presentate all'Istituzione scolastica nelle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b) del D.Lgs. n. 36/2023 di importo inferiore a € 40.000 (*Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 17.05.2024 con delibera n. 107*).

APPENDICE 14
REGOLAMENTO PER L'USO DEL BADGE PERSONALE PER LA RILEVAZIONE
DELLE PRESENZE DEL PERSONALE ATA

Regolamento per l'uso del badge personale per la rilevazione delle presenze del personale ATA (*Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 25.03.2024 con delibera n. 101*).

APPENDICE 15
REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI
DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA I.C. LUGO 1 "F. BARACCA" - LUGO (RA)

Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari dell'Istituzione scolastica I.C. Lugo 1 "F. Baracca" - Lugo (RA) (*Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 27.10.2021 con delibera n. 120*).

APPENDICE 16
REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI
AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 2 DEL D.I. 129/2018

Regolamento per il conferimento di incarichi individuali ai sensi dell'art. 45, comma 2 del D.I. 129/2018 (*Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 16.05.2022 con delibera n. 13*).

APPENDICE 17
REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI
ACCESO DOCUMENTALE CIVICO E GENERALIZZATO
DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA I.C. LUGO 1 "F. BARACCA" - LUGO (RA)

Regolamento in materia di accesso agli atti amministrativi acceso documentale civico e generalizzato dell'Istituzione I.C. Lugo 1 "F. Baracca" - Lugo (RA) (*Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 27.10.2021 con delibera n. 121*).

APPENDICE 18
REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
I.C. LUGO 1 "F. BARACCA" -LUGO (RA)

Regolamento dell'Organo di Garanzia dell'Istituzione scolastica I.C. Lugo 1 "F. Baracca" - Lugo (RA) *(Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 16.12.2021).*

APPENDICE 19
REGOLAMENTO SULLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO IN VIA TELEMATICA
DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Regolamento sulle modalità di svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali dell'istituzione scolastica *(Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 16.05.2022 con delibera n. 11).*

APPENDICE 20
REGOLAMENTO D'ISTITUTO SULLE PROCEDURE IN CASO DI SCIOPERO

Regolamento d'Istituto sulle procedure in caso di sciopero *(Emanato dal Dirigente scolastico il 17.02.2021).*

APPENDICE 21
REGOLAMENTO UTILIZZO TELECAMERE DI VIDEOSORVEGLIANZA
NELL'AREA ESTERNA DELL'ISTITUTO

Regolamento utilizzo telecamere di videosorveglianza nell'area esterna dell'Istituto *(Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 13.09.2023 con delibera n. 79).*

APPENDICE 22
REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI SERVIZI
"GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION"

Regolamento per l'utilizzo dei servizi "Google Workspace for Education" *(Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 23.10.2019 con delibera n. 44).*

APPENDICE 23
REGOLAMENTO SULL'USO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE A SCUOLA

Regolamento sull'uso dell'Intelligenza Artificiale a Scuola *(Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 12.05.2026 con delibera n. 59).*



ISTITUTO COMPRENSIVO LUGO 1 "F. BARACCA"

Via Emaldi, 1- 48022 LUGO (RA)
CODICE MINISTERIALE DELLA SCUOLA: RAIC815009 – CODICE FISCALE: 82003430392
CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFN1BM

APPENDICE 1

**CRITERI GENERALI DI AMMISSIONE ALLE SCUOLE
DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO
GRADO**

APPENDICE 1

CRITERI GENERALI DI AMMISSIONE ALLE SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA DI AMMISSIONE SCUOLE DELL'INFANZIA

“La Filastrocca”– Lugo; “A.M. Forbicini”- San Potito

(Approvati dal Consiglio di Istituto nella seduta del 14.12.2023 con delibera n. 94)

CONDIZIONI DI PRECEDENZA

- Alunni con disabilità certificati ai sensi della L. 104/92 o con gravi patologie certificate;
- Nucleo familiare in difficoltà nei suoi compiti di assistenza ed educazione, documentata da apposita relazione dei competenti Servizi Sociali;
- Alunni con fratelli/sorelle che frequentano l'Istituto Comprensivo Lugo1 “F. Baracca”;
- Alunni con residenza nel Comune di Lugo all'atto dell'iscrizione o richiesta di residenza all'Ufficio anagrafe entro la data di scadenza della domanda di iscrizione;
- Alunni orfani di uno o entrambi i genitori;
- Alunni in affidamento preadottivo e/o affido familiare, certificato dai competenti Servizi Sociali;
- La scelta della frequenza dell'intera giornata è criterio di priorità;
- Età del bambino (Precedenza maggiore età).
-

Punteggi attribuibili per la formazione della graduatoria

CONDIZIONE LAVORATIVA DEI GENITORI PRESENTI NEL NUCLEO FAMILIARE:

		punti
a1)	Genitore che svolge un'attività lavorativa alla data di chiusura del bando con orario di lavoro a tempo pieno.	10
a2)	Genitore che svolge un'attività lavorativa alla data di chiusura del bando con orario di lavoro a tempo parziale.	9
a3)	Occupazione occasionale, intermittente o stagionale di durata pari o superiore a mesi 6 da conteggiarsi nei 12 mesi antecedenti l'apertura del bando.	7
a4)	Occupazione occasionale, intermittente o stagionale di durata inferiore a mesi 6 da conteggiarsi nei 12 mesi antecedenti l'apertura del bando.	6
a5)	Studente (iscritto a istituti superiori di istruzione, corsi di formazione, corsi di laurea, tirocini formativi).	7
a6)	Disoccupato iscritto al centro di impiego	3
	<i>Nota: a1) - a2) in caso di dubbio l'orario di lavoro viene valutato con riferimento allo specifico contratto di lavoro ovvero attività lavorativa settimanale pari o superiore a 35 ore per il tempo pieno o inferiore a 35 ore per il part time. a3) - a4) in caso di contratto non attivo vengono sommati anche contratti differenti utili al raggiungimento dei mesi di attività lavorativa.</i>	

Situazioni cumulabili alle precedenti (per ogni genitore):		
a7)	Sede di lavoro pari o superiore a Km. 40 dall'indirizzo di residenza <i>Nota:</i> - non vengono cumulati i Km percorsi per l'andata e per il ritorno. - si considera la sede operativa (che potrebbe non coincidere con la sede legale dell'impresa) o la sede prevalente. - non si considera la distanza percorsa da rappresentanti, camionisti, liberi professionisti o altre figure professionali che svolgono un'attività lavorativa che richiede spostamenti e autonomia nell'organizzazione dell'attività.	1

CONDIZIONE DEL NUCLEO FAMILIARE:

b1)	Famiglia monogenitoriale: si considera monogenitoriale il nucleo familiare in cui sia assente un genitore per mancato riconoscimento del figlio, orfano di uno dei genitori, genitore in carcere, sospensione o decadenza della responsabilità genitoriale.	15
b2)	Divorzio o separazione opportunamente documentata (occorre allegare certificazione). <i>Nota:</i> b1) il punteggio della famiglia monogenitoriale viene sommato al punteggio assegnato per la condizione lavorativa del genitore presente. b2) i genitori divorziati o separati sono considerati entrambi presenti anche se hanno residenze anagrafiche diverse; pertanto, il punteggio per la condizione di divorzio o separazione viene sommato al punteggio assegnato per la condizione lavorativa di entrambi i genitori. Esclusi i casi di cui sopra, i genitori sono considerati entrambi presenti anche se hanno residenze anagrafiche diverse.	2
b3)	invalidità pari o superiore a 2/3 di entrambi i genitori certificata dall'AUSL	12
b4)	invalidità pari o superiore a 2/3 di uno dei genitori certificata dall'AUSL	8
b5)	per ogni fratello convivente con disabilità certificata dall'AUSL	6
b6)	per ogni altro figlio nella fascia di età 0/6 anni (fino al compimento del 6° anno)	3
b7)	per ogni altro figlio nella fascia di età 7/11 anni (fino al compimento dell'11° anno)	2
b8)	per ogni altro figlio nella fascia di età 12/14 anni (fino al compimento del 14° anno)	1

Condizioni di preferenza a parità di punteggio

Nell'attribuzione del posto, a parità di punteggio, hanno la preferenza nel seguente ordine:

- c1)** presenza nella "lista d'attesa" relativa all'anno scolastico precedente, a seguito di domanda presentata prima dell'approvazione della graduatoria definitiva ed a condizione che la permanenza in lista d'attesa non sia dovuta alla rinuncia al posto offerto;
- c2)** bambino che frequenta un nido o un servizio educativo per l'infanzia che prevede continuità nella frequenza e affidamento del minore;

c3) Tra i non residenti nel Comune di Lugo avranno la precedenza i bambini con almeno un genitore che svolge attività lavorativa nel Comune di Lugo;

c4) Tra i non residenti nel Comune di Lugo avranno la precedenza i bambini che hanno i nonni residenti nel comune di Lugo.

ALUNNI ANTICIPATARI

Ai sensi dell'art. 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 89, la Scuola dell'Infanzia accoglie bambini di età compresa tra i tre e i cinque anni compiuti entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento.

Possono, altresì, a richiesta dei genitori e degli esercenti la responsabilità genitoriale essere iscritti bambini che compiono il terzo anno di età dopo il 31 dicembre dell'anno in corso e comunque entro il 30 aprile dell'anno successivo. Non è consentita, anche in presenza di disponibilità di posti, l'iscrizione alla scuola dell'infanzia di bambini che compiono i tre anni di età dopo il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Qualora il numero delle domande di iscrizione sia superiore al numero dei posti complessivamente disponibili, hanno precedenza le domande relative a coloro che compiono tre anni di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento tenendo anche conto dei criteri di preferenza definiti dal Consiglio di Istituto della Scuola prescelta.

L'ammissione di bambini alla frequenza anticipata è condizionata, ai sensi dell'art. 2, comma 2, del D.P.R. 89 del 2009:

- alla disponibilità dei posti e all'esaurimento di eventuali liste di attesa;
- alla disponibilità di locali e dotazioni idonee sotto il profilo dell'agibilità e della funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
- alla valutazione pedagogica e didattica, da parte del Collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.

ISCRIZIONI IN ECCEDEXENZA

In considerazione della possibilità che, in base ai criteri di precedenza deliberati dal Consiglio d'Istituto, si verifichi eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili, le domande di iscrizione saranno accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili nella singola Istituzione Scolastica, definito in base alle risorse di organico, al numero ed alla capienza delle aule, anche in considerazione dei piani di utilizzo degli edifici scolastici predisposti dagli Enti locali competenti, in relazione alla normativa vigente ed al rispetto delle norme in materia di sicurezza, in conformità con quanto previsto dal D.P.R. 81/2009, dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.; dal D.M. 18/12/1975 e dal D.M. 26/08/1992.

Si specifica che l'effettuazione delle vaccinazioni previste dal D.L. n. 73 del 7 giugno 2017, convertito con modificazioni dalla legge 31 luglio 2017, n. 119, è condizione di accesso alla Scuola dell'Infanzia. La mancata regolarizzazione dei minori comporta la decadenza dell'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia, secondo quanto previsto dall'art. 3-bis, comma 5, del Decreto-Legge 2017, n.73, convertito con modificazioni dalla Legge 31 luglio 2017, n. 11

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Ornella Greco
(Documento firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme connesse)

CRITERI DI PRECEDENZA
ISCRIZIONI ALLA PRIMA CLASSE DELLA SCUOLA PRIMARIA
Scuola Primaria “Codazzi-Gardenghi” - Lugo

(Approvati dal Consiglio di Istituto nella seduta del 22.12.2022 con delibera n. 51)

a) Condizioni particolari/Precedenze:

• Alunni con disabilità certificati ai sensi della L. n. 104/1992;	☒
• Nucleo familiare in difficoltà nei suoi compiti di assistenza ed educazione, documentata da apposita relazione dell’Ufficio Assistenza sociale.	☒

b) Condizioni nucleo familiare:

• Alunni provenienti dalle Scuole dell’Infanzia “A.M. Forbicini”- San Potito e “La Filastrocca” - Lugo;	20
• Alunni con fratelli/sorelle che frequentano la Scuola Primaria “Codazzi-Gardenghi” -Lugo;	15
• Alunni con fratelli/sorelle che frequentano l’Istituto Comprensivo Lugo 1 “F. Baracca”;	10
• Alunni provenienti da altre Scuole con fratelli/sorelle che hanno frequentato l’Istituto Comprensivo Lugo 1 “F. Baracca”, l’anno scolastico precedente;	5
• Alunni con residenza nel Comune di Lugo all’atto dell’iscrizione o richiesta di residenza all’Ufficio Anagrafe entro la data di scadenza della domanda di iscrizione;	10
• Alunni non residenti nel Comune con genitori che lavorano nella Città di Lugo;	3
• Alunni non residenti nel Comune di Lugo.	2

CRITERI DI ACCESSO AL TEMPO SCUOLA:

TEMPO NORMALE (27h settimanali + 2h di Educazione Motoria; dal lunedì al venerdì);

TEMPO PIENO (40h settimanali; dal lunedì al venerdì).

Con particolare riferimento al **TEMPO PIENO**, nel caso in cui non fosse possibile soddisfare le richieste espresse dalle famiglie in sede di iscrizione sono validi i criteri di accesso sopra menzionati lett.a) e lett.b con **priorità per**:

c) Condizioni lavorative:

• Alunni con un solo genitore che lavora all’atto della presentazione della domanda; <u>(Alunni orfani/Assenza nel nucleo familiare della figura materna e/o paterna)</u>	20
• Alunni con entrambi i genitori che lavorano all’atto della presentazione della domanda;	15
• Alunni con un solo genitore che lavora all’atto della presentazione della domanda.	5

In caso di parità e dopo aver contattato le famiglie per una scelta consapevole, si terrà conto della distanza dalla Scuola facendo riferimento alla distanza chilometrica lineare indicata da Google Maps, in estrema ratio, si effettuerà l'estrazione a sorte.

ALUNNI ANTICIPATARI

L'anticipo di iscrizione alla Scuola Primaria è consentito ai bambini che compiono sei anni di età dopo il 31 dicembre dell'anno in corso e comunque entro il 30 aprile dell'anno successivo.

I genitori che richiedono l'anticipo possono avvalersi, per una scelta attenta e consapevole, delle indicazioni e degli orientamenti forniti dai Docenti delle Scuole dell'Infanzia frequentate dai bambini.

La richiesta di iscrizione anticipata verrà accolta dalla Scuola, subordinatamente alla disponibilità dei posti e ai criteri di precedenza deliberati dal Consiglio d'Istituto.

Non è consentita, anche in presenza di disponibilità di posti, l'iscrizione alla prima classe della Scuola Primaria di bambini che compiono i sei anni di età successivamente al 30 aprile 2027.

ISCRIZIONI IN ECCEDEXA

In considerazione della possibilità che, in base ai criteri di precedenza deliberati dal Consiglio d'Istituto, si verifichi eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili, le domande di iscrizione saranno accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili nella singola Istituzione Scolastica, definito in base alle risorse di organico, al numero ed alla capienza delle aule, anche in considerazione dei piani di utilizzo degli edifici scolastici predisposti dagli Enti locali competenti, in relazione alla normativa vigente ed al rispetto delle norme in materia di sicurezza, in conformità con quanto previsto dal D.P.R. 81/2009, dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.; dal D.M. 18/12/1975 e dal D.M. 26/08/1992.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Ornella Greco
(Documento firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme connesse)

CRITERI DI PRECEDENZA
ISCRIZIONI ALLA PRIMA CLASSE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
Scuola Secondaria di primo grado “F. Baracca” – Lugo

(Approvati dal Consiglio di Istituto nella seduta del 22.12.2022 con delibera n. 51)

a) Condizioni particolari/Precedenze:

• Alunni con disabilità certificati ai sensi della L. n. 104/1992;	☒
• Nucleo familiare in difficoltà nei suoi compiti di assistenza ed educazione, documentata da apposita relazione dell’Ufficio Assistenza sociale.	☒

b) Condizioni nucleo familiare:

• Alunni provenienti dalla Scuola Primaria “Codazzi-Gardenghi”- Lugo;	20
• Alunni con fratelli/sorelle che frequentano la Scuola Secondaria di primo grado “F. Baracca”- Lugo;	15
• Alunni con fratelli/sorelle che frequentano l’Istituto Comprensivo Lugo1 “F. Baracca”;	10
• Alunni provenienti da altre Scuole con fratelli/sorelle che hanno frequentato l’Istituto Comprensivo Lugo 1 “F. Baracca”, l’anno scolastico precedente;	5
• Alunni con residenza nel Comune di Lugo all’atto dell’iscrizione o richiesta di residenza all’Ufficio Anagrafe entro la data di scadenza della domanda di iscrizione;	10
• Alunni non residenti nel Comune con genitori che lavorano nella Città di Lugo;	3
• Alunni non residenti nel Comune di Lugo.	2

CRITERI DI ACCESSO AL TEMPO SCUOLA:

TEMPO NORMALE (30 h su 6 gg. dal lunedì al sabato);

TEMPO NORMALE (30 h + 2 h mensa su 5 gg. = 32 h; dal lunedì al venerdì (sabato a casa) e 2 rientri pomeridiani);

TEMPO POTENZIATO (34 h + 2 h mensa = 36h; dal lunedì al sabato e 2 rientri pomeridiani).

Nel caso in cui non fosse possibile soddisfare le richieste espresse dalle famiglie in sede di iscrizione sono validi i criteri di accesso sopra menzionati lett. a) e lett. b con **priorità per:**

a) Condizioni lavorative:

• Alunni con un solo genitore che lavora all’atto della presentazione della domanda <u>(Alunni orfani/Assenza nel nucleo familiare della figura materna e/o paterna);</u>	20
• Alunni con entrambi i genitori che lavorano all’atto della presentazione della domanda;	15
• Alunni con un solo genitore che lavora all’atto della presentazione della domanda.	5

In caso di parità e dopo aver contattato le famiglie per una scelta consapevole, si terrà conto della distanza dalla Scuola facendo riferimento alla distanza chilometrica lineare indicata da Google Maps, in estrema *ratio*, si effettuerà l'estrazione a sorte.

ISCRIZIONI IN ECCEDEXZA

In considerazione della possibilità che, in base ai criteri di precedenza deliberati dal Consiglio d'Istituto, si verifichi eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili, le domande di iscrizione saranno accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili nella singola Istituzione Scolastica, definito in base alle risorse di organico, al numero ed alla capienza delle aule, anche in considerazione dei piani di utilizzo degli edifici scolastici predisposti dagli Enti locali competenti, in relazione alla normativa vigente ed al rispetto delle norme in materia di sicurezza, in conformità con quanto previsto dal D.P.R. 81/2009, dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.; dal D.M. 18/12/1975 e dal D.M. 26/08/1992.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Ornella Greco
(Documento firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme connesse)



ISTITUTO COMPRENSIVO LUGO 1 "F. BARACCA"

Via Emaldi, 1- 48022 LUGO (RA)
CODICE MINISTERIALE DELLA SCUOLA: RAIC815009 – CODICE FISCALE: 82003430392
CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFN1BM

APPENDICE 2

**CRITERI GENERALI DI AMMISSIONE ALLE SCUOLE
DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO
GRADO**

APPENDICE 2

CRITERI DI FORMAZIONE SEZIONI/CLASSI

(Approvati dal Consiglio di Istituto nella seduta del 16.12.2025 con delibera n. 48)

1. Richiesta espressa dai genitori in relazione al tempo Scuola;
2. Costituzione di classi eterogenee nella loro composizione interna ed adeguatamente omogenee tra loro;
3. Equa distribuzione di alunni con background migratorio e con disabilità, sentito per questi ultimi, il parere dell'équipe socio-psico-pedagogica;
4. Frequenza nella stessa sezione di fratelli e/o sorelle dell'alunno, salvo diversa richiesta dei genitori;
5. Raccolta di informazioni dagli insegnanti della Scuola di provenienza sulla base di griglie appositamente predisposte e/o colloqui;
6. Attenta lettura della scheda di valutazione;
7. Espressa preferenza di un compagno, purché la scelta sia reciproca e non vi sia parere contrario da parte dei docenti della Scuola di provenienza o di eventuali operatori ASL;
8. Evitare l'inserimento dell'alunno in classi/sezioni dove insegnano docenti con rapporti di parentela.

In deroga ai suddetti criteri, per motivate esigenze organizzativo - didattiche e/o comprovati motivi, il Dirigente Scolastico si riserva di disporre eventuali aggiustamenti, informando preventivamente le famiglie interessate. Gli elenchi verranno affissi all'Albo entro il mese di agosto. Non si darà corso a richieste di modifica che perverranno, a tutela e garanzia dell'applicazione dei criteri utilizzati.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Ornella Greco
(Documento firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme connesse)



ISTITUTO COMPRENSIVO LUGO 1 "F. BARACCA"

Via Emaldi, 1- 48022 LUGO (RA)
CODICE MINISTERIALE DELLA SCUOLA: RAIC815009 – CODICE FISCALE: 82003430392
CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFN1BM

APPENDICE 3

**CRITERI GENERALI DI AMMISSIONE ALLE SCUOLE
DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO
GRADO**

APPENDICE 3

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE SEZIONI/CLASSI

(Approvati dal Consiglio di Istituto nella seduta del 30.06.2022 con delibera n. 18)

Obiettivo primario.

L'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel P.T.O.F. e tiene conto dei criteri sotto elencati.

Procedura di assegnazione.

L'assegnazione del personale docente alle classi e ai Plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/1994 (artt. 7, 10, 396, 459), dal D.Lgs. 165/2001 (art. 25) e dal D.M. n. 37 del 26 marzo 2009.

Il Consiglio di Istituto indica i criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi. Il Collegio Docenti formula proposte in merito all'assegnazione dei docenti alle classi. L'assegnazione viene disposta dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio di Istituto, dopo un'attenta analisi del contesto generale e specifico in cui si opera.

Tempi di assegnazione: inizio settembre.

Criteri di assegnazione dei docenti alle classi/sezioni.

Criteri validi per tutti gli ordini di Scuola.

1. Rispetto della continuità educativo – didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico;
2. Priorità di assegnazione dei docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera nella Scuola Primaria;
3. Specifiche competenze professionali acquisite dai docenti e aree disciplinari di insegnamento degli anni precedenti (per la Scuola Primaria)
4. Omogenea distribuzione dei docenti a tempo indeterminato;
5. Nell'assegnazione dei docenti a tempo indeterminato si terrà conto delle classi che nel corso degli anni precedenti hanno avuto un percorso educativo-didattico disomogeneo;
6. Copertura dei posti vacanti dando priorità ai docenti già appartenenti all'organico di Istituto e che hanno completato il ciclo scolastico;
7. Copertura dei posti disponibili con i docenti che entrano a far parte dell'organico funzionale dell'Istituto per la prima volta.

In deroga ai suddetti criteri, per motivate esigenze organizzativo-didattiche e di servizio e/o particolari situazioni relazionali, il D.S potrà disporre una diversa assegnazione di uno o più docenti.

Per quanto attiene l'assegnazione ai Plessi, in caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel Plesso o Scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli allegata all'O.M. sulla mobilità dell'anno di riferimento.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Ornella Greco
(Documento firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme connesse)



ISTITUTO COMPRENSIVO LUGO 1 "F. BARACCA"

Via Emdali, 1- 48022 LUGO (RA)
CODICE MINISTERIALE DELLA SCUOLA: RAIC815009 – CODICE FISCALE: 82003430392
CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFN1BM

APPENDICE 4

**REGOLAMENTO RECANTE LO STATUTO DELLE
STUDENTESSE E
DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA**

APPENDICE 4

REGOLAMENTO RECANTE LO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 24 giugno 1998, n. 249

“Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”

già integrato e modificato dal

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 21 novembre 2007, n. 235

“Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”

e successivamente modificato dal

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 8 agosto 2025, n. 134

“Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”

Art. 1 *(Vita della comunità scolastica)*

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 2 (Diritti)

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
 - b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
 - c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con disabilità;

e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;

f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica;

f-bis) l'emersione di episodi riconducibili ai fenomeni del bullismo e del cyberbullismo, di situazioni di uso o abuso di alcool o di sostanze stupefacenti e di altre forme di dipendenza.

9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.

10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

Art. 3 (Doveri)

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.

4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.

5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 4 (Disciplina)

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche del sistema nazionale di istruzione individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

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

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

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

5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

6. Le sanzioni che comportano allontanamento dalle lezioni sono adottate dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.

7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalle lezioni può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto tra la comunità scolastica, lo studente e i suoi genitori tale da preparare il rientro nel gruppo classe.

8-bis. Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni fino a due giorni, il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Tali attività sono svolte presso l'istituzione scolastica. Le scuole, nell'ambito della loro autonomia, individuano i docenti incaricati di realizzare le attività di cui al primo periodo.

8-ter. Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni per un periodo compreso fra tre e quindici giorni, il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all'orario scolastico relativo al numero di giorni per i quali è deliberato l'allontanamento. Le attività di cui al primo periodo, inserite all'interno del Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF), si svolgono presso le strutture ospitanti di cui al quinto periodo, con le quali l'istituzione scolastica, nell'ambito della propria autonomia, stipula convenzioni, assicurando il raccordo e il coordinamento con le medesime. Le convenzioni di cui al secondo periodo disciplinano il percorso formativo personalizzato di attività di cittadinanza attiva e solidale, i tempi, le modalità, il contesto e i limiti del suo svolgimento presso le strutture ospitanti, nonché le rispettive figure di riferimento. Durante le attività di cittadinanza attiva e solidale, l'obbligo di vigilanza sulle studentesse e sugli studenti è in capo alle strutture ospitanti che comunicano tempestivamente alle istituzioni scolastiche eventuali assenze. Gli enti, le associazioni e gli enti del Terzo settore possono manifestare la propria disponibilità ad accogliere lo studente in attività di cittadinanza attiva e solidale attraverso la partecipazione all'avviso pubblico, contenente i requisiti e i criteri definiti dal Ministero dell'istruzione e del merito, predisposto dall'Ufficio scolastico regionale competente il quale, con successivo provvedimento, approva gli elenchi degli enti, delle associazioni e degli enti del Terzo settore idonei ad accogliere lo studente. A seguito

delle attività di verifica del mantenimento dei requisiti citati, svolte dal medesimo Ufficio scolastico regionale, e dell'acquisizione delle ulteriori manifestazioni di interesse pervenute, il competente Ufficio aggiorna annualmente gli elenchi di cui al quinto periodo. Le istituzioni scolastiche, nell'ambito della loro autonomia, individuano le figure referenti per la realizzazione di tali attività, nell'ambito del personale scolastico, da remunerare a carico del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa. Il mancato o parziale svolgimento delle attività di cittadinanza attiva e solidale viene considerato dal consiglio di classe ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento. Le ore di attività di cittadinanza attiva e solidale sono computate nei tre quarti dell'orario annuale personalizzato richiesto ai fini della validità dell'anno scolastico, pur non influenzando sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline.

8-quater. In caso di indisponibilità delle strutture ospitanti di cui al comma 8-ter, dovuta all'inidoneità delle stesse a causa dell'assenza dei requisiti individuati dal comma 8-ter, quinto periodo, ovvero alla mancata presentazione di manifestazioni di interesse di cui al medesimo comma, le attività di cittadinanza attiva e solidale ivi contemplate, sono svolte a favore della comunità scolastica.

8-quinquies. Il consiglio di classe, al fine di garantire la piena consapevolezza, da parte dello studente, dei comportamenti coerenti con i principi ispiratori della vita della comunità scolastica, può deliberare, ove necessario, la prosecuzione delle attività di cittadinanza attiva e solidale anche dopo il rientro nel gruppo classe, per un periodo massimo pari ai tre quarti dell'orario scolastico corrispondente ai giorni di allontanamento deliberato, e nel rispetto dei principi di temporaneità, proporzionalità e gradualità di cui al comma 5.

8-sexies. Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, nonché in presenza di atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti. In tale caso, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero possibile, il disposto del comma 8.

9-bis. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

9-ter. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi circostanziati e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente responsabile.

10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono irrogate dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 5 (Impugnazioni)

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.

2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

4. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

5. Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

6. Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.

7. L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici.

Art. 5-bis (*Patto educativo di corresponsabilità*)

1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

1-bis. Nel Patto di cui al comma 1, è incluso l'impegno dell'istituzione scolastica e delle famiglie a collaborare per consentire l'emersione di episodi riconducibili ai fenomeni del bullismo e del cyberbullismo, di situazioni di uso o abuso di alcool o di sostanze stupefacenti, nonché di altre forme di dipendenza.

1-ter. Le istituzioni scolastiche integrano il Patto educativo di corresponsabilità, definendo in maniera dettagliata le attività formative e informative che intendono programmare a favore delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie, con particolare riferimento all'uso sicuro e consapevole della rete internet.

2. I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1.

3. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano triennale dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

Art. 6 (*Disposizioni transitorie e finali*)

1. I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola secondaria di primo grado.

1-bis. Le istituzioni scolastiche, nell'ambito della loro autonomia e, comunque, entro il termine di trenta giorni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, adeguano il Regolamento di istituto alle previsioni di cui all'articolo 4, commi 8-bis, 8-ter, 8-quater, 8-quinquies e 8-sexies.

2. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.

3. È abrogato il capo III del R.D. 4 maggio 1925, n. 653.

3-bis. Nelle more della definizione degli elenchi regionali delle strutture ospitanti, di cui all'articolo 4, comma 8-ter, quinto periodo, le attività di cittadinanza attiva e solidale sono effettuate a favore della comunità scolastica.



ISTITUTO COMPRENSIVO LUGO 1 "F. BARACCA"

Via Emaldi, 1- 48022 LUGO (RA)
CODICE MINISTERIALE DELLA SCUOLA: RAIC815009 – CODICE FISCALE: 82003430392
CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFN1BM

APPENDICE 5

**PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ
SCUOLA - FAMIGLIA**

APPENDICE 5

**PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA - FAMIGLIA
AI SENSI DEL D.P.R. N. 249/1998 E SS.MM.II. INTRODOTTE DAL D.P.R. 8 AGOSTO
2025, N. 134 E DELLA LEGGE 29 MAGGIO 2017 N. 71 E SS.MM.II. INTRODOTTE
DALLA L. 17 MAGGIO 2024, N. 70**

(Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 12.05.2026 con delibera n. 57)

PREMESSO CHE

La nostra Costituzione assegna alla Famiglia e alla Scuola la responsabilità di educare e di istruire i giovani.

Oggi più che mai la corresponsabilità educativa esercitata all'interno della Scuola è un'occasione privilegiata di incontro e di confronto tra Genitori e Docenti, i quali, nonostante la diversità di ruoli e la separazione dei contesti di azione, condividono sia i destinatari dell'agire che le finalità, ovvero l'educazione e l'istruzione.

Il **Patto Educativo di Corresponsabilità** costituisce la dichiarazione esplicita dell'operato della Scuola che coinvolge e impegna Dirigente Scolastico, Consigli d'intersezione, Consigli d'interclasse, Consigli di classe, Insegnanti, Genitori, Alunni, Personale A.T.A. e Enti esterni che collaborano con la Scuola.

La Scuola, che affianca al compito di "*insegnare ad apprendere*" quello di "*insegnare ad essere*", necessita della fondamentale collaborazione della Famiglia, in quanto la condivisione delle regole del vivere e del convivere può avvenire solo grazie ad una efficace e fattiva alleanza educativa.

La Scuola e la Famiglia devono, supportandosi a vicenda e tessendo relazioni costanti, perseguire e condividere finalità educative e valori che siano punti di riferimento per gli studenti e la comunità nella quale gli stessi stanno crescendo.

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, si può realizzare solo mediante la partecipazione responsabile della comunità scolastica. La sua attuazione dipende dall'assunzione di specifici impegni da parte del Personale scolastico, degli Studenti, dei Genitori.

Ciascuno secondo il proprio ruolo è dunque chiamato ad assumere e sottoscrivere gli impegni individuati nel seguente Patto Educativo di Corresponsabilità.

SI STIPULA

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

con il quale

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- Proporre programmi educativi calibrati sulle esigenze degli studenti e che vanno ad implementare e a tutelare il superiore interesse degli alunni;
- Fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente;
- Offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno e sicuro, 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 svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica, oltre a promuovere il merito;
- Favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri;
- Stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;
- Prevedere misure di sostegno e rieducazione di minori, a qualsiasi titolo coinvolti in episodi di bullismo e cyberbullismo;
- Promuovere l'educazione all'uso consapevole della rete internet e ai diritti e doveri connessi all'utilizzo della tecnologia informatica;
- Informare tempestivamente le famiglie degli alunni eventualmente coinvolti in atti di bullismo e cyberbullismo;
- Mantenere un costante rapporto con le famiglie in relazione all'andamento didattico e disciplinare.

I DOCENTI SI IMPEGNANO A:

- Realizzare un clima scolastico positivo fondato sul dialogo e sul rispetto;
- Condividere con le famiglie il percorso educativo mediante appositi incontri;
- Operare in modo collegiale;
- Apprezzare e valorizzare le differenze, individualizzando gli interventi educativi e didattici;
- Favorire la capacità di iniziativa, di decisione, di assunzione di responsabilità da parte degli studenti;
- Rispettare i Regolamenti d'Istituto;
- Non esprimere giudizi e valutazioni sull'operato delle famiglie in presenza degli alunni evitando di creare in loro insicurezze e conflitti verso gli adulti di riferimento;
- Essere puntuali alle lezioni e alle riunioni collegiali;
- Essere precisi negli adempimenti previsti dalla funzione docente;
- Essere attenti alla sorveglianza degli studenti e non abbandonare la classe senza che ne sia garantita la vigilanza da parte di altro personale;
- Informare gli studenti circa le finalità educative e didattiche, i tempi e le modalità di attuazione;
- Effettuare nel corso dell'anno il numero di verifiche concordato in sede collegiale;
- Esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche orali, scritte e di laboratorio;
- Comunicare a studenti e famiglie entro 10 giorni i risultati delle verifiche;
- Incoraggiare gratificando il processo di formazione di ciascuno, favorire l'accettazione dell'"altro", la solidarietà e il bene comune;
- Utilizzare il cellulare a fini didattici se autorizzato dal Dirigente Scolastico.
- Comportarsi adottando le regole precauzionali normalmente riferibili all'attività che di volta in volta viene in questione.

LE STUDENTESSE E GLI STUDENTI SI IMPEGNANO A:

- Rispettare il Regolamento di Istituto;
- Assumere comportamenti adeguati alla salvaguardia della sicurezza propria ed altrui;
- Rispettare le compagne e i compagni e il personale docente e personale ATA della Scuola, le diversità personali e culturali e le sensibilità altrui;
- Essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità;
- Rispettare gli ambienti, gli arredi, i laboratori della Scuola;
- Utilizzare il cellulare a Scuola solo se richiesto da fini didattici autorizzati dal Dirigente Scolastico;
- Partecipare alle attività scolastiche e di gruppo con atteggiamento responsabile e propositivo;
- Chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità e lasciare l'aula quando autorizzati;

- Intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;
- Svolgere regolarmente il lavoro assegnato a casa e a Scuola;
- Favorire la comunicazione tra la Scuola e la Famiglia
- Usare un linguaggio consono ad un ambiente educativo nei confronti dei docenti, dei compagni e di tutto il personale della scuola;
- Usare un abbigliamento che dovrà rispettare i canoni della sobrietà e della decenza;
- Accettare, rispettare, aiutare gli altri e i diversi da sé comprendendo le ragioni dei loro comportamenti;
- Assumere le proprie responsabilità, riconoscere le proprie attitudini e considerare l'errore occasione di miglioramento;
- Comportarsi secondo standard di diligenza, prudenza o perizia ricavati dalle regole di esperienza e dalle raccomandazioni scientifiche, al fine di scongiurare la diffusione del virus e l'esposizione a pericolo della salute propria e della comunità scolastica.

I GENITORI SI IMPEGNANO A:

- Conoscere l'Offerta Formativa dell'Istituto;
- Instaurare un dialogo costruttivo con il Personale scolastico;
- Considerare la funzione formativa della Scuola e attribuirle la giusta importanza rispetto agli altri impegni extrascolastici;
- Non esprimere giudizi negativi sugli insegnanti e sul loro operato in presenza dei figli, evitando di creare in loro insicurezze e conflitti verso gli adulti di riferimento;
- Collaborare al progetto formativo partecipando, con proposte e osservazioni, a riunioni, assemblee, consigli e colloqui;
- Rispettare l'orario di ingresso a Scuola degli studenti e limitare le uscite anticipate;
- Giustificare sempre e con puntualità le assenze dei figli;
- Controllare regolarmente gli strumenti di comunicazione Scuola – Famiglia;
- Verificare mediante contatti frequenti con i Docenti che il figlio rispetti le regole della Scuola, partecipi attivamente in modo responsabile alle attività scolastiche e curi l'esecuzione dei compiti assegnati;
- Rivolgersi ai Docenti ed al Dirigente Scolastico in presenza di problemi didattici o personali;
- Dare informazioni utili a migliorare la conoscenza degli studenti da parte della Scuola.

IL PERSONALE NON DOCENTE SI IMPEGNA A:

- Essere puntuale e a svolgere con precisione il lavoro assegnato;
- Conoscere l'Offerta Formativa della Scuola ed a collaborare a realizzarla, per quanto di competenza;
- Garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza;
- Segnalare ai Docenti e al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevati;
- Favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti ed operanti nella Scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO SI IMPEGNA A:

- Garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo Studenti, Genitori, Docenti e Personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo;
- Garantire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità;
- Garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
- Cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate.

In particolare per contrastare il fenomeno del cyberbullismo

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- Organizzare attività di informazione e prevenzione del cyberbullismo, rivolte a Personale, Studenti e Famiglie;
- Segnalare ai Genitori e alle Autorità competenti i casi di cyberbullismo di cui viene a conoscenza secondo la normativa vigente;
- Attuare interventi educativi in base alle esigenze ed emergenze che possano accadere nella Scuola a tutela dei ragazzi;
- Gestire le situazioni problematiche sia attraverso interventi educativi sia attraverso gli opportuni provvedimenti disciplinari.

LE STUDENTESSE E GLI STUDENTI SI IMPEGNANO A:

- Segnalare a Genitori e/o Insegnanti episodi di cyberbullismo di cui sono vittime o testimoni;
- Non rendersi protagonisti di episodi di cyberbullismo;
- Dissociarsi nei social da episodi di cyberbullismo di cui sono testimoni;
- Partecipare in modo attivo agli interventi proposti dalla scuola per affrontare e gestire episodi di cyberbullismo.

I GENITORI SI IMPEGNANO A:

- Partecipare alle iniziative di formazione/informazione organizzate dalla Scuola o da altri Enti sul tema del cyberbullismo;
- Stabilire regole per l'utilizzo dei social network da parte dei propri figli;
- Controllare le attività online dei propri figli;
- Collaborare con la Scuola nella gestione degli episodi di cyberbullismo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Ornella Greco
(Documento firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme connesse)

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

- la famiglia è il primo soggetto educativo (art. 30 della Costituzione, artt. 147, 155, 317-*bis* del Codice Civile) con la conseguente responsabilità da parte del genitore di aver impartito al figlio minore un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti (*culpa in educando*);

- nell'eventualità di danneggiamenti a cose e/o lesioni a persone la sanzione è ispirata, oltre che alle finalità educative e al rafforzamento del senso di responsabilità, al principio della riparazione del danno (art. 4, c. 5 del D.P.R. n. 249/1998 e ss.mm.ii.) ed è commisurata alla gravità del danno stesso secondo un principio di gradualità.

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

Classe _____ sez. _____

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

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

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



ISTITUTO COMPRENSIVO LUGO 1 "F. BARACCA"

Via Emaldi, 1- 48022 LUGO (RA)
CODICE MINISTERIALE DELLA SCUOLA: RAIC815009 – CODICE FISCALE: 82003430392
CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFN1BM

APPENDICE 6

STATUTO DEL CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO

APPENDICE 6

STATUTO DEL CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO

(Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 18.10.2016)

Articolo 1 – Istituzione

Il Centro Sportivo Scolastico (C.S.S.) viene istituito per favorire la promozione dell'attività sportiva scolastica e dei valori ad essa connessi.

Compito del C.S.S. è di programmare ed organizzare iniziative ed attività motorie e sportive, in funzione della propria realtà e delle proprie risorse, con il coinvolgimento di tutte le componenti della scuola. Con il presente statuto, il C.S.S. integra il PTOF Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Articolo 2 – Principi, finalità e obiettivi

L'istituzione del C.S.S. persegue la diffusione dello sport scolastico come momento educativo, formativo e dello stare bene a scuola. La finalità principale del C.S.S. è di offrire agli studenti la possibilità di partecipare ad attività sportive organizzate dalla scuola, che diventa punto di riferimento per il consolidamento di una cultura dello sport.

Le attività motorie e la cultura sportiva fanno parte integrante del PTOF della Scuola, integrandosi ed armonizzandosi con le programmazioni delle altre discipline di studio, in modo da render ancora più efficace la risposta educativa e formativa degli studenti.

I principali obiettivi che si intendono perseguire sono i seguenti:

- realizzare un progetto educativo mirato per formare la personalità dei giovani, per incentivare la loro autostima e ampliare le loro esperienze;
- migliorare i processi attentivi fondamentali per gli apprendimenti scolastici;
- contribuire a infondere la cultura del rispetto delle regole;
- stimolare atteggiamenti rispettosi dell'altro, delle attrezzature e delle strutture, per accrescere il senso civico;
- realizzare un percorso di benessere psicofisico per tutti gli alunni;
- contribuire a migliorare gli stili alimentari, per prevenire l'obesità e le malattie collegate;
- costruire un percorso educativo nel quale la cultura e la pratica del movimento e dello sport possano diventare un momento di conforto sportivo;
- integrare gli alunni diversamente abili in modo che acquisiscano una cultura sportiva.

Articolo 3 - Compiti del Centro Sportivo Scolastico

Compito del C.S.S. è di progettare e pianificare iniziative ed attività coerenti con le finalità e gli obiettivi stabiliti a livello nazionale, declinati sulla base del contesto sociale e ambientale, per rispondere ai bisogni e alle istanze educative e formative degli utenti. L'avviamento alla pratica sportiva ha l'obiettivo di avvicinare gli studenti allo sport interiorizzandone i principi e i valori etici e di cittadinanza attiva.

Il C.S.S. avrà carattere laboratoriale per favorire la partecipazione di tutti gli studenti e per lo sviluppo delle qualità cognitive ed emotive.

L'Istituto si avvale delle palestre comunali utilizzando anche gli spazi interni ed esterni meglio rispondenti e adeguati alle attività sportive.

Articolo 4 – Soggetti del Centro Sportivo Scolastico

Il Dirigente Scolastico è il Presidente del C.S.S. Nell'esercizio delle proprie prerogative esso nomina i docenti di Educazione Motoria coordinatori delle attività motorie e sportive.

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, nell'esercizio delle sue funzioni, gestisce gli aspetti amministrativi delle attività del C.S.S.

I docenti di Scuola Primaria in possesso di specifiche competenze, di Scuola secondaria di Primo grado di Educazione Motoria e gli esperti esterni individuati dalla scuola, coordinati dal docente nominato dal Dirigente Scolastico, se disponibili, potranno collaborare alla gestione delle attività proprie del CSS.

L'Istituzione Scolastica, qualora lo ritenga necessario, a sostegno della didattica, potrà stipulare con le Associazioni Sportive, convenzioni, accordi, collaborazioni, protocolli d'intesa a titolo gratuito.

Articolo 5 – Destinatari delle attività del C.S.S.

I destinatari di tutte le attività e le iniziative organizzate dal C.S.S. sono gli alunni iscritti all'Istituto Comprensivo I.C. LUGO 1 “F. Baracca”.

Il C.S.S. potrà programmare e organizzare attività formative e informative per i docenti e per i genitori.

Articolo 6 – Regolamento interno

1. Sono destinatari di tutte le attività e iniziative organizzate dal Centro Sportivo Scolastico gli alunni iscritti alla scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado dell'Istituto Comprensivo Lugo 1 “F. Baracca” di Lugo.

2. Le attività si svolgeranno in orario curricolare ed extracurricolare e comprenderanno giochi, tornei e attività sportive diversificate, con l'organizzazione del Gruppo Sportivo pomeridiano (per la Scuola Secondaria di primo grado), la collaborazione con Associazioni del territorio per la Scuola Primaria e la partecipazione a iniziative di valenza ministeriale promosse in collaborazione con enti istituzionali operanti nei settori dell'istruzione e della promozione sportiva.

3. La partecipazione degli alunni alle attività deve essere autorizzata dai genitori o da chi ne fa le veci, compilando l'apposito modulo. Le ore di avviamento alla pratica sportiva e le presenze degli studenti sono registrate e documentate su apposito registro da parte del docente.

4. La partecipazione degli alunni alle attività di pratica sportiva o di educazione fisica è consentita solo agli alunni che indossano scarpe e abbigliamento adeguato.

5. Il certificato di idoneità all'attività sportiva non agonistica (o libretto sanitario dello sportivo) è necessario per legge e viene rilasciato esclusivamente:

- agli alunni che svolgono attività fisico-sportiva organizzata dagli organi scolastici nell'ambito delle attività parascolastiche (extracurricolari);
- ai partecipanti ai Giochi della gioventù nelle fasi che precedono quelle nazionali.

È rilasciato dal medico di base, su richiesta della scuola, su specifico modello, che dichiara che l'attività sportiva rientra in uno dei due casi precedenti ed è quindi gratuito. Ha validità di un anno e lo studente ne consegna copia alla scuola.

Per la frequenza all'attività curricolare non è previsto per legge alcun tipo di certificato.

6. Le attività sono svolte in orario curricolare presso la Scuola Primaria in compresenza col docente titolare.

7. Gli studenti partecipano alle attività del Centro esclusivamente negli orari previsti, programmati e comunicati preventivamente alla Dirigenza scolastica, alle famiglie e al personale scolastico preposto alla sorveglianza.

8. Il calendario delle attività viene predisposto dal docente interessato e reso pubblico con affissione nella bacheca del C.S.S.

9. Le eventuali partecipazioni degli alunni a gare in orario di lezione sono considerate attività didattiche, registrate nei registri di classe e comunicate preventivamente ai coordinatori di classe per tenerne conto nello svolgimento delle attività didattiche giornaliere.

10. Gli alunni responsabili di danneggiamento a strutture, impianti, attrezzi in dotazione dell'Istituzione Scolastica dovranno risarcire il danno come previsto dalle leggi vigenti contenute nel codice civile e dal Regolamento d'Istituto.

11. Le attività svolte devono favorire la partecipazione alle manifestazioni sportive studentesche a livello territoriale ed il lavoro svolto dagli alunni sarà certificato nel quadro delle competenze definite al termine della frequenza del ciclo scolastico.

12. Sarà compito del Dirigente Scolastico e del Docente coordinatore responsabile verificare, vigilare, monitorare e documentare le attività programmate e deliberate.



ISTITUTO COMPRENSIVO LUGO 1 "F. BARACCA"

Via Emaldi, 1- 48022 LUGO (RA)
CODICE MINISTERIALE DELLA SCUOLA: RAIC815009 – CODICE FISCALE: 82003430392
CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFN1BM

APPENDICE 7

CRITERI VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

APPENDICE 7

CRITERI VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

(Approvati dal Consiglio di Istituto nella seduta dell'11.09.2019 con delibera n. 29)

1. La Scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, didattiche o professionali, lezioni con esperti e visite ad enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, nonché a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, i gemellaggi con scuole, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Tipologia di attività:
 - a) **Viaggi di istruzione, di interesse culturale e/o connessi ad attività sportiva** in Italia e all'estero. Trattasi di viaggi di durata superiore ad un giorno finalizzati ad una approfondita conoscenza dell'Italia e dell'Europa, nei loro aspetti storici, paesaggistici, monumentali e culturali.
 - b) **Visite guidate** della durata di una giornata presso località di interesse storico-artistico, mostre, musei, gallerie, fiere, convegni, parchi, riserve naturali.
 - c) **Uscite didattiche in ambito territoriale-comunale** nell'ambito dell'orario scolastico, all'interno del territorio comunale e territori limitrofi.
3. Il Consiglio di Interclasse, di Intersezione e di Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori.
4. Di norma è previsto 1 accompagnatore ogni 15 alunni, fino ad un massimo di 3 Docenti per classe e 1 Docente di Sostegno ogni uno/due alunni con disabilità secondo le singole specificità. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Classe, Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore di riserva per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. Al fine di garantire la sicurezza e la vigilanza degli alunni sono possibili eventuali deroghe sul numero degli accompagnatori, le stesse devono essere concordate con il Dirigente Scolastico.
5. Le attività proposte dai Consigli di Classe, Interclasse o di Intersezione sono approvate dal Collegio dei Docenti **entro e non oltre il mese di ottobre** e rientrano nel **Piano annuale delle visite guidate e dei viaggi di istruzione**. Il Consiglio d'Istituto, delibera le iniziative sulla base degli orientamenti programmatici del Collegio dei Docenti.
6. Le proposte non comprese nel Piano annuale delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, devono essere approvate dai Consigli almeno 60 gg. prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo motivate deroghe per i casi di uscite didattiche la cui organizzazione presenti caratteristiche di estemporaneità, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano annuale delle uscite e delle visite di istruzione.

7. Per le visite d'istruzione si auspica la totale partecipazione della classe. Il limite numerico dei partecipanti, al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari a 2/3 degli alunni frequentanti la classe. In presenza di assenze numerose e/o eccessive, note disciplinari, il Consiglio di Classe/Interclasse, valuterà, sulla base di quanto previsto dal regolamento disciplinare degli alunni, di decidere sulla partecipazione o meno della classe, o di parte di essa, al viaggio di istruzione.
8. Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico una Commissione di Referenti del Piano visite guidate e dei viaggi di istruzione della Scuola che si occuperà di coordinare la raccolta dei dati.
9. Successivamente all'approvazione del Piano, il Docente coordinatore e/o organizzatore dei Consigli di Classe, di Interclasse o di Intersezione, presenta al Referenti del Piano visite guidate e viaggi di istruzione, gli appositi moduli, correttamente compilati, secondo le seguenti tempistiche: - **60 giorni** prima per i viaggi di istruzione (tipologia a); - **30 giorni** prima per le visite guidate e le uscite didattiche sul territorio (tipologia b e c).
10. Per le visite d'istruzione fuori Comune occorre la specifica autorizzazione dei genitori, mentre per le visite in ambito comunale fa fede l'autorizzazione concessa ad inizio anno scolastico.
11. I genitori o i tutori legali, in occasione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate che terminano oltre l'orario ordinario di lezione, si impegnano a prelevare il/la proprio/a figlio/a personalmente o tramite persona delegata nell'orario e nel luogo stabilito.
12. Compiti del docente Coordinatore e/o organizzatore:

Visite in ambito comunale:

- Inoltare la **richiesta di autorizzazione** al Dirigente Scolastico (**30 giorni prima**);
- Comunicare ai genitori, alcuni giorni prima della visita, attraverso registro elettronico e/o diario, data, ora e modalità di svolgimento.

Visite in ambito extra-territoriale:

- Inoltare la **richiesta di autorizzazione** al Dirigente Scolastico (**60 giorni prima**);
- Acquisire l'autorizzazione dei genitori.

13. Il Dirigente Scolastico rilascia ai Docenti accompagnatori gli elenchi di tutti gli alunni partecipanti alla visita d'istruzione, da consegnare ai musei o dove ne viene fatta esplicita richiesta.
14. L'individuazione delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di Viaggi avverrà tramite le procedure disciplinate dal D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, come integrato e corretto dal D.Lgs. 31 dicembre 2024, n. 209 e ss.mm.ii. recante *"Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici"*, nonché dalla normativa nazionale e comunitaria. La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi deve essere effettuata opportunamente ponderando il criterio dell'economicità con la valutazione della qualità dei servizi offerti. È necessario,

inoltre, segnalare tempestivamente, la necessità di trasporto con pullman, al fine di consentire l'avvio delle procedure di affido servizio.

15. A norma di Legge non è consentita la gestione fuori bilancio, pertanto, ai sensi dell'art. 65 c. 2 del D.Lgs. n. 217/2017 come modificato dal D.L. n. 162/2019, tutti i pagamenti provenienti da privati cittadini nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni e quindi, anche nei confronti delle Istituzioni Scolastiche, dovranno essere effettuati in modalità telematica.
16. Per i viaggi di più giorni o quelli più costosi, all'atto dell'adesione verrà richiesto un anticipo sul totale della somma per il pagamento dei costi fissi. Il termine del versamento a saldo è stabilito in 30 giorni prima della partenza.
17. Gli alunni dovranno versare l'intera quota prevista **entro e non oltre il 30° giorno** prima della partenza per le **attività di tipologia a); entro e non oltre il 15° giorno** prima della data prevista per le **attività di tipologia b) e c).**
18. In caso di mancata partecipazione per motivi di salute o altre emergenze, la famiglia dovrà consegnare in giornata, presso gli Uffici di Segreteria, certificato medico che attesti l'impossibilità dell'alunno/a di partecipare al viaggio d'istruzione e l'eventuale parziale rimborso verrà restituito secondo le indicazioni contrattuali sottoscritte con l'Agenzia di viaggi al momento dell'acquisto del servizio. Per quanto concerne le altre tipologie di visite, verranno rimborsate solo le eventuali quote di ingresso.
19. Sono esclusi dalle uscite didattiche tutti gli alunni non in regola con il pagamento dell'assicurazione.
20. I Docenti accompagnatori dovranno avere copia dell'elenco dei partecipanti con i numeri telefonici degli alunni e/o dei genitori, della Scuola, dell'Agenzia di Viaggi e del Servizio assistenza dell'assicurazione.
21. Per le attività di tipologia a) occorre compilare una relazione finale, da consegnare alla Segreteria e allegare alla richiesta di autorizzazione.
22. Le uscite programmate costituiscono vera e propria attività complementare della Scuola; considerata, dunque, la valenza delle visite guidate e dei viaggi di istruzione relativamente ai fini didattici, culturali e relazionali, non possono partecipare né associarsi parenti, familiari e soggetti non istituzionali. Per particolari iniziative, sono ammessi a partecipare solamente i genitori di alunni con disabilità o con altre patologie previa richiesta da inoltrare al Dirigente Scolastico.
23. Non è consentito effettuare viaggi e/o visite negli ultimi trenta giorni di lezione; salvo motivate deroghe. È opportuno, inoltre, che la realizzazione dei viaggi e/o visite non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della Scuola (operazione degli scrutini, elezioni scolastiche etc.).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Ornella Greco
(Documento firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme connesse)



ISTITUTO COMPRENSIVO LUGO 1 "F. BARACCA"

Via Emaldi, 1- 48022 LUGO (RA)
CODICE MINISTERIALE DELLA SCUOLA: RAIC815009 – CODICE FISCALE: 82003430392
CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFN1BM

APPENDICE 8

**DISCIPLINARE VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

APPENDICE 8

DISCIPLINARE VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

(Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 12.05.2026 con delibera n. 58)

Premessa

Il presente documento costituisce un'Appendice al Regolamento di Istituto e disciplina in modo specifico i viaggi di istruzione con pernottamento, con particolare riferimento all'uso dei dispositivi mobili, alla tutela della privacy e della dignità delle persone, alla vigilanza e alle responsabilità di studenti e Docenti accompagnatori durante la permanenza nelle strutture ricettive.

Le disposizioni qui contenute si applicano a tutti i viaggi di istruzione organizzati dall'Istituto che prevedano il pernottamento degli studenti, sia sul territorio nazionale che all'estero.

Art. 1 - Finalità educative e organizzative

I viaggi di istruzione con pernottamento rappresentano momenti formativi fondamentali nel percorso scolastico degli studenti e costituiscono occasioni preziose per:

- l'acquisizione di competenze disciplinari attraverso l'esperienza diretta;
- lo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità;
- la crescita nelle relazioni interpersonali e nella vita di gruppo;
- l'educazione alla cittadinanza digitale e all'uso consapevole delle tecnologie.

Durante i viaggi d'istruzione permane l'obbligo di vigilanza in capo alla Scuola e ai Docenti accompagnatori, che deve essere esercitato secondo criteri di adeguatezza e nel rispetto della dignità e della riservatezza degli studenti, in considerazione dell'età e del contesto.

L'Istituto adotta pertanto un sistema organizzativo preventivo, basato su regole chiare, comunicazione trasparente, vigilanza dei Docenti e responsabilizzazione degli studenti, finalizzato a prevenire comportamenti pericolosi o illeciti e a garantire la serenità di tutti i partecipanti.

Art. 2 - Uso dei dispositivi mobili durante il viaggio

1. Principi generali

L'uso dei dispositivi mobili (smartphone, smartwatch) durante i viaggi d'istruzione è consentito nel rispetto delle seguenti disposizioni, che perseguono l'obiettivo di educare gli studenti a un utilizzo consapevole e responsabile della tecnologia, bilanciando libertà personale, partecipazione attiva alle attività didattiche e rispetto della dignità altrui.

2. Momenti in cui l'uso è consentito

L'uso dei dispositivi mobili è consentito:

- durante il tempo libero, al di fuori delle attività didattiche programmate;
- nei momenti di attesa (es. aeroporti, stazioni);
- nelle camere durante le fasce orarie compatibili con il riposo collettivo;
- per comunicazioni con i genitori, da effettuare nel rispetto degli orari stabiliti.

3. Momenti in cui l'uso non è consentito

L'uso dei dispositivi mobili non è consentito:

- durante le visite guidate, le attività didattiche e i momenti formativi programmati;
- durante i pasti collettivi;
- nelle fasi di spostamento in pullman o altri mezzi di trasporto, quando richiesto dai docenti per favorire la socializzazione o per motivi di sicurezza;
- durante gli orari di silenzio e riposo notturno stabiliti dai docenti accompagnatori.

4. Supervisione da parte dei Docenti

I Docenti accompagnatori richiederanno agli studenti di spegnere o riporre i dispositivi mobili quando il loro utilizzo comprometta l'attenzione, la partecipazione alle attività didattiche o il rispetto delle regole di convivenza. Gli studenti sono tenuti a ottemperare immediatamente alle indicazioni dei Docenti.

Art. 3 - Realizzazione e diffusione di foto, video e registrazioni audio

1. Distinzione fondamentale: scattare - diffondere

L'Istituto ritiene essenziale che studenti e famiglie comprendano la differenza tra la realizzazione di foto/video per uso personale e la loro diffusione:

- **Scattare foto o video per uso personale e familiare** non richiede particolari autorizzazioni e rappresenta un modo legittimo per documentare l'esperienza del viaggio.
- **Diffondere foto o video** (pubblicazione sui social network, condivisione in chat, invio a terzi) è soggetta alla normativa sulla privacy (GDPR) e richiede il consenso delle persone ritratte (o dei genitori per i minori).

2. Divieti assoluti di ripresa

È assolutamente vietato realizzare foto, video o registrazioni audio:

- all'interno delle camere da letto, proprie o altrui;
- nei bagni e negli spogliatoi;
- in qualsiasi situazione che possa risultare imbarazzante, lesiva della dignità o della privacy di compagni, docenti o altre persone;
- durante momenti privati (es. cambio vestiti, igiene personale, riposo);
- in contesti in cui è esplicitamente vietato dall'autorità locale o dalla struttura ospitante.

3. Divieti di diffusione

È assolutamente vietato diffondere (pubblicare, condividere, inviare) foto, video o registrazioni audio:

- che ritraggono altre persone (compagni, docenti, personale scolastico, terzi) senza il loro esplicito consenso;
- che possano ledere la dignità, la reputazione o la riservatezza di chicchessia;
- che ritraggono situazioni inappropriate, imbarazzanti o lesive dell'immagine altrui;
- immediatamente sui social network durante lo svolgimento del viaggio, senza il preventivo controllo dei docenti accompagnatori.

4. Geolocalizzazione in tempo reale

Per motivi di sicurezza, è vietato diffondere in tempo reale la geolocalizzazione della comitiva (es. attraverso post sui social network, storie Instagram con tag del luogo, condivisione della posizione su WhatsApp).

5. Documentazione fotografica ufficiale

Ove i Docenti accompagnatori ritengano opportuno realizzare una documentazione fotografica o video ufficiale del viaggio per finalità didattiche o di memoria collettiva, potranno farlo nel rispetto delle autorizzazioni preventivamente acquisite dalle famiglie e secondo le modalità stabilite dall'Istituto.

Art. 4 - Organizzazione della permanenza in struttura ricettiva

1. Assegnazione delle camere

L'assegnazione delle camere è effettuata dai Docenti accompagnatori secondo criteri organizzativi e educativi. Gli studenti sono tenuti a rispettare l'assegnazione disposta e a non modificarla autonomamente.

2. Orari e fasce di silenzio

I docenti accompagnatori comunicano agli studenti, all'arrivo presso ciascuna struttura ricettiva, i seguenti orari:

- orario di rientro nelle proprie camere;
- orario di inizio del silenzio;
- orario di risveglio al mattino.

Gli studenti sono tenuti al rispetto rigoroso degli orari comunicati. Durante le fasce di silenzio e riposo notturno è vietato:

- uscire dalle proprie camere;
- spostarsi da una camera all'altra;
- produrre rumori che disturbino il riposo altrui;
- utilizzare dispositivi mobili in modo tale da compromettere il proprio riposo o quello dei compagni di camera.

3. Limitazione d'uso dei dispositivi nelle ore notturne

A partire dall'orario di spegnimento delle luci è vietato l'uso di dispositivi mobili che possano compromettere il riposo proprio o altrui.

I Docenti accompagnatori possono richiedere lo spegnimento completo dei dispositivi mobili durante le ore notturne con restituzione al mattino seguente.

4. Accesso alle camere da parte dei Docenti

I Docenti accompagnatori rispettano la riservatezza degli studenti e non accedono all'interno delle camere salvo nei seguenti casi:

- situazioni di pericolo o di emergenza;
- fondato sospetto di comportamenti che mettano a rischio la sicurezza o l'incolumità;
- necessità di verifica su segnalazione di altri studenti o del personale della struttura;
- su esplicita richiesta degli studenti occupanti la camera.

In tutti i casi diversi dall'emergenza, l'accesso alla camera avviene previa comunicazione dall'esterno (bussare alla porta).

5. Presenza e vigilanza dei docenti accompagnatori

I docenti accompagnatori organizzano la vigilanza all'interno della struttura secondo le seguenti modalità:

- presenza costante nei pressi delle camere degli studenti, presso i corridoi o le aree comuni;
- passaggi periodici nei corridoi per verificare il rispetto del silenzio e delle regole.

Gli studenti e le famiglie sono informati che i Docenti accompagnatori, pur garantendo la massima attenzione, non possono esercitare una vigilanza diretta e continuativa all'interno delle camere, nel rispetto della riservatezza degli studenti. È pertanto essenziale che gli studenti adottino comportamenti responsabili e rispettosi delle regole stabilite.

Art. 5 - Comportamenti vietati e sanzioni disciplinari

1. Comportamenti vietati

Oltre ai divieti già elencati negli articoli precedenti, si considerano comportamenti gravemente lesivi delle regole di convivenza e della sicurezza collettiva:

- uscire dalla camera e/o dalla struttura ricettiva senza autorizzazione dei docenti accompagnatori;
- consumare bevande alcoliche o sostanze vietate;
- fumare (compresi sigarette elettroniche e dispositivi simili);
- invitare persone estranee nelle camere o nelle aree comuni destinate alla comitiva;
- danneggiare la struttura ricettiva o gli arredi;
- porre in essere comportamenti pericolosi per sé o per gli altri;
- realizzare o diffondere contenuti fotografici o video in violazione delle presenti disposizioni;
- cyberbullismo, molestie, diffamazione o altri comportamenti lesivi

2. Sanzioni disciplinari graduate

Le violazioni delle presenti disposizioni sono soggette a sanzioni disciplinari graduate in base alla gravità del comportamento, secondo quanto previsto dal Regolamento di disciplina dell'Istituto e dallo Statuto delle studentesse e degli studenti.

In particolare:

Violazioni lievi (es. uso del dispositivo mobile durante attività didattica, disturbo lieve della quiete):

- richiamo verbale;
- annotazione sul registro elettronico;
- comunicazione alla famiglia;
- nota disciplinare.

Violazioni medie (es. riprese fotografiche/video non autorizzate, uso improprio dei social network, disturbo significativo della quiete):

- ammonizione scritta sul registro elettronico;
- comunicazione formale alla famiglia;
- eventuale convocazione dello studente e della famiglia al rientro dal viaggio;
- sospensione dalla partecipazione ai successivi viaggi di istruzione dell'anno scolastico.

Violazioni gravi (es. diffusione di foto/video lesivi della dignità altrui, cyberbullismo, uscita non autorizzata dalla struttura, comportamenti pericolosi, consumo di sostanze vietate):

- nota disciplinare;

- immediata comunicazione alla famiglia con eventuale richiesta di rientro anticipato dello studente a carico della famiglia;
- sospensione dalle lezioni da 1 a più giorni al rientro dal viaggio;
- sospensione dalla partecipazione a tutti i viaggi di istruzione successivi;
- eventuale segnalazione alle Autorità competenti in caso di illeciti penali.

Le sanzioni disciplinari sono comminate nel rispetto del contraddittorio e del diritto di difesa dello studente, secondo le procedure previste dal Regolamento di disciplina dell'Istituto.

Art. 6 - Gestione degli episodi critici: procedure operative

1. Rilevazione della violazione

Qualora un Docente accompagnatore rilevi o venga a conoscenza di una violazione delle presenti disposizioni, deve:

- interrompere immediatamente la condotta illecita, intimando allo studente di cessare il comportamento;
- richiedere, ove possibile e necessario, la cancellazione di contenuti inappropriati già diffusi (es. cancellazione di post sui social, eliminazione di foto/video da chat);
- informare tempestivamente il Dirigente scolastico o il docente referente del viaggio via telefono o messaggio, fornendo i primi elementi essenziali dell'accaduto.

2. Comunicazione alle famiglie

La comunicazione alle famiglie degli studenti coinvolti (sia autori di violazioni che eventuali vittime) avviene secondo le modalità e le tempistiche stabilite dal Dirigente scolastico, nel rispetto della riservatezza e della correttezza delle procedure disciplinari.

3. Procedimenti disciplinari e segnalazioni

Il Dirigente scolastico, acquisiti tutti gli elementi necessari, valuta:

- l'avvio del procedimento disciplinare nei confronti dello studente autore della violazione;
- l'eventuale segnalazione al Garante per la protezione dei dati personali, in caso di violazioni gravi della normativa privacy;
- l'eventuale segnalazione all'Autorità giudiziaria, in caso di comportamenti che integrino fattispecie penali (es. cyberbullismo, diffamazione, violazione della privacy con dolo).

Art. 7 - Informazione preventiva e corresponsabilità educativa

1. Obbligo di informazione

Prima di ogni viaggio d'istruzione con pernottamento, l'Istituto fornisce agli studenti e alle famiglie un'informazione specifica contenente:

- le regole di comportamento durante il viaggio e nelle strutture ricettive;
- i divieti relativi all'uso dei dispositivi mobili e alla realizzazione/diffusione di foto e video;
- le sanzioni disciplinari previste in caso di violazione.

7.2 Educazione alla cittadinanza digitale

Le presenti disposizioni rappresentano uno strumento educativo per lo sviluppo della cittadinanza digitale negli studenti. I docenti referenti, accompagnatori e coordinatori di classe sono invitati a dedicare momenti specifici alla spiegazione delle regole, alla discussione delle motivazioni

sottostanti e alla riflessione sulle conseguenze dei comportamenti inappropriati, prima della partenza per il viaggio.

Art. 8 - Disposizioni finali

Eventuali modifiche del presente disciplinare devono essere introdotte mediante provvedimento adottato dal Consiglio d'Istituto.

Art. 9 - Entrata in vigore

Le presenti disposizioni entrano in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Istituto e si applicano a tutti i viaggi di istruzione con pernottamento successivi a tale data.

Art.10 - Rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto dalle presenti disposizioni, si applicano le norme contenute nel Regolamento di Istituto, nel Regolamento di disciplina, nello Statuto delle studentesse e degli studenti e nelle vigenti disposizioni normative in materia.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Ornella Greco
(Documento firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme connesse)



ISTITUTO COMPRENSIVO LUGO 1 "F. BARACCA"

Via Emaldi, 1- 48022 LUGO (RA)
CODICE MINISTERIALE DELLA SCUOLA: RAIC815009 – CODICE FISCALE: 82003430392
CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFN1BM

APPENDICE 9

REGOLAMENTO MENSA

APPENDICE 9

REGOLAMENTO MENSA

(Emanato il 01.10.2019)

FINALITÀ

L'ambiente scolastico, in quanto comunità educante, deve essere luogo in cui ciascun alunno possa fruire appieno di tutte le opportunità di crescita e di sviluppo personale che gli vengono offerte, imparando ad interagire con gli altri in un rapporto positivo e nel pieno rispetto delle regole del vivere civile.

La mensa è considerata momento educativo in senso generale e opportunità offerta agli alunni di avvalersi di una corretta educazione alimentare.

GESTIONE DEL SERVIZIO

Il servizio di mensa scolastica è assicurato dal Comune, che provvede tramite affidamento della gestione a soggetti terzi esterni all'Ente, nel rispetto della vigente normativa sugli appalti pubblici di servizi e di forniture, mediante convenzione con soggetti che diano anche garanzia sul livello quantitativo e dietetico dei cibi, ai fini di una corretta educazione alimentare.

Il menu scolastico viene elaborato da un dietista, tenendo conto di precise indicazioni nazionali. È prevista la possibilità di diete speciali per alunni che abbiano particolari problemi di salute; in tale caso la dieta individuale dovrà essere richiesta allegando il certificato del medico.

CRITERI ORGANIZZATIVI E DESTINATARI

1. I docenti in servizio durante la mensa devono vigilare costantemente sugli alunni;
2. I docenti supplenti in servizio nelle classi e nelle sezioni dell'Istituto saranno informati dalle Responsabili di plesso in merito agli alunni che seguono una dieta differenziata;
3. Per motivi igienico/sanitari, nonché per una corretta educazione alimentare, nel locale mensa non è consentito consumare pasti non forniti dall'impresa incaricata o cibi diversi rispetto a quelli previsti dalla tabella dietetica, salvo le deroghe per esigenze alimentari particolari;
4. Il servizio di mensa scolastica è rivolto agli alunni iscritti alla Scuola dell'Infanzia, alla Scuola Primaria e Secondaria di I grado dell'Istituto, che svolgono un orario scolastico comprensivo del pranzo;
5. Al momento dell'iscrizione, i genitori possono scegliere se avvalersi o meno del servizio mensa;
6. Compatibilmente con le disposizioni di legge vigenti e i CCNL potranno altresì usufruire della mensa anche gli insegnanti, purché in servizio al momento della somministrazione del pasto, con funzioni di vigilanza educativa.

MODALITÀ DI COMPORTAMENTO

Gli alunni che frequentano la mensa sono tenuti ad un comportamento corretto, rispettoso ed adeguato all'ambiente scolastico, in particolare, devono:

- Raggiungere in fila i locali della mensa;
- Entrare in maniera ordinata e silenziosa;
- Assumere un comportamento composto in attesa della distribuzione del pasto;
- Mantenere un tono di voce il più possibile moderato;
- Rispettare gli spazi dove si consuma il pranzo;
- Evitare di sprecare il cibo;
- Sparecchiare e raccogliere i rifiuti in modo differenziato;
- Uscire ordinatamente.

La trasgressione delle regole comporterà i seguenti provvedimenti disciplinari in base alla gravità e alla ripetitività degli stessi:

- Annotazione sul registro di classe e comunicazione alla famiglia per presa visione;
- Sospensione dal servizio mensa dopo due richiami.

Nell'interscuola, gli alunni possono sostare nel piazzale antistante l'ingresso, in caso di condizioni atmosferiche avverse si recheranno nelle rispettive aule.

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa è affidata al personale in servizio, coadiuvati dai collaboratori scolastici, come previsto dal CCNL.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Ornella Greco
(Documento firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme connesse)



ISTITUTO COMPRENSIVO LUGO 1 "F. BARACCA"

Via Emaldi, 1- 48022 LUGO (RA)
CODICE MINISTERIALE DELLA SCUOLA: RAIC815009 – CODICE FISCALE: 82003430392
CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFN1BM

APPENDICE 10

REGOLAMENTO ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO

APPENDICE 10

REGOLAMENTO ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO

(Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 25.10.2019 con delibera n. 42)

Art. 1 – Oggetto e finalità.

L'Istituto promuove attività individuali e collettive di volontariato col duplice obiettivo di offrire opportunità di impegno sociale e civile e di autorealizzazione, arricchendo e potenziando l'offerta formativa.

Il presente regolamento disciplina le modalità e i criteri per il conferimento di incarichi di collaborazione volontaria gratuita a docenti in pensione e altri adulti esperti in particolari settori, per la realizzazione di iniziative e/o attività non rientranti tra le attività proprie del personale dipendente.

Art. 2 – Criteri di utilizzo.

Le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo costruttivo alla comunità civile ed allo sviluppo dei servizi scolastici, sono conferite esclusivamente a volontari sia come impegno spontaneo singolo che di gruppo.

Le attività di volontariato sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento:

- Attività laboratoriali all'interno di progetti didattici inseriti nel PTOF;
- Attività di ed. fisica all'interno di progetti didattici inseriti nel PTOF;
- Attività laboratoriali relative a mestieri e competenze legate al territorio ed alla sua storia;
- Attività di inclusione didattica per particolari e motivate esigenze.

Il Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti, ha la facoltà di individuare altri settori di intervento.

Art. 3 – Modalità e criteri di affidamento.

L'affidamento dell'attività di volontariato è effettuato dal Dirigente Scolastico.

Costituisce condizione vincolante per l'affidamento dell'attività la preventiva integrale accettazione del presente regolamento.

Art. 4 – Requisiti soggettivi.

Per poter ottenere un incarico ai sensi del presente regolamento, gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- Età superiore ad anni 18;

-Godimento dei diritti civili e politici ed assenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;

-Idoneità psico-fisica e culturale allo svolgimento dell'incarico, in relazione alle caratteristiche operative proprie dello stesso.

Art. 5 – Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico.

L'impegno connesso con gli incarichi di cui al presente regolamento non va inteso come sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato, né deve essere ritenuto indispensabile per garantire le normali attività della Scuola, nel cui ambito operativo si inserisce in modo meramente complementare e di ausilio, costituendo pertanto un arricchimento di dette attività tramite l'apporto del patrimonio di conoscenza e di esperienza dei volontari.

L'affidamento dell'incarico esclude ogni instaurazione di rapporto subordinato ancorché a termine. L'incarico si intende revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, senza necessità di motivazione alcuna, o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell'interessato in relazione ai requisiti richiesti per l'accesso all'incarico medesimo.

Art. 6 – Retribuzione.

L'attività di volontariato è prestata in modo spontaneo e gratuito e non può essere retribuita in alcun modo.

Art. 7 – Modalità organizzative.

Il Responsabile del Plesso cui è riconducibile l'attività svolta dai volontari o il Docente Referente individuato allo scopo, provvede ad organizzare, sovrintendere, verificare ed accertare le prestazioni relative intendendosi, ai meri effetti organizzativi, la sussistenza di subordinazione dei volontari rispetto al personale dell'Istituto.

I Responsabili vigilano sullo svolgimento delle attività, avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti, la dignità e le opzioni degli utenti e/o fruitori delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e, qualora previste, nel rispetto delle normative specifiche di settore.

I responsabili verificano i risultati delle attività anche attraverso incontri periodici, visite sul posto e colloqui con gli alunni.

All'inizio dell'attività i Responsabili predispongono, di comune accordo con i volontari, il programma operativo per la realizzazione delle attività stesse.

Art. 8 – Assicurazione.

I volontari inseriti nelle attività previste dal PTOF sono considerati assicurati a titolo gratuito dall'Istituzione Scolastica.

Art. 9 – Doveri dei volontari.

Ciascun volontario è tenuto, a pena di revoca dell'incarico, a:

- Svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza e in conformità dell'interesse pubblico ed in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o regolamento;
- Rispettare gli orari di attività prestabiliti;
- Tenere un comportamento improntato alla massima correttezza;
- Non dedicarsi ad attività estranee a quelle per cui è stato conferito l'incarico;
- Notificare tempestivamente all'Ufficio di Segreteria eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni;
- Attenersi alle indicazioni ricevute, in materia di trattamento dei dati personali e di sicurezza dei luoghi di lavoro;
- Segnalare al responsabile tutti quei fatti e circostanze imprevisti che richiedono modifiche o adeguamenti del progetto o che possano causare danni a persone e alla stessa Istituzione Scolastica;
- Prendere visione del piano di evacuazione del Plesso, nonché delle norme che regolano la sicurezza dell'Istituto (D.Lgs. 81/2008);
- Rispettare le norme sulla tutela della privacy (GDPR UE 2016/679).

Art. 10 – Accordi di servizio.

All'atto dell'instaurarsi del rapporto fra l'Istituto e i singoli volontari questi sono tenuti a presentare al Dirigente Scolastico **la richiesta di autorizzazione** e i seguenti **allegati**:

- Copia documento d'identità;**
- Modulo Allegato 1 (Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà);**
- Modulo Allegato 2 (Dichiarazione ai sensi del D. Lgs. 4 marzo 2014 n. 39);**
- Modulo Allegato 3 (Informativa per il trattamento dei dati personali).**

Il volontario è personalmente e pienamente responsabile qualora ponga in essere, anche per colpa, comportamenti aventi natura di illecito penale e/o civile, intendendosi che l'istituto ed i suoi dipendenti sono sollevati da ogni responsabilità al riguardo

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Ornella Greco
(Documento firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme connesse)



ISTITUTO COMPRENSIVO LUGO 1 "F. BARACCA"

Via Emaldi, 1- 48022 LUGO (RA)
CODICE MINISTERIALE DELLA SCUOLA: RAIC815009 – CODICE FISCALE: 82003430392
CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFN1BM

APPENDICE 11

**REGOLAMENTO ATTIVITÀ NEGOZIALE
AI SENSI
DEL DECRETO INTERMINISTERIALE 28 AGOSTO 2018, N. 219
E DEL D.LGS. 31 MARZO 2023, N. 36**

APPENDICE 11

REGOLAMENTO ATTIVITÀ NEGOZIALE AI SENSI DEL DECRETO INTERMINISTERIALE 28 AGOSTO 2018, N. 219 E DEL D. LGS. 31 MARZO 2023, N. 36

(Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 27.10.2023 con delibera n. 82)

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo Regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm. ii.;

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;

VISTO il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297, e successive modificazioni, recante "Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59";

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

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

VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 concernente "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107";

VISTO il Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78";

RITENUTO di dover procedere ai sensi di quanto previsto dall'art. 45, comma 2, lettera a) del D.I. 129/2018;

VISTA la delibera n. 45 del 25 ottobre 2019 e successive integrazioni e aggiornamenti, da parte del Consiglio d'Istituto con la quale veniva approvato il Regolamento volto a disciplinare le attività negoziali dell'Istituzione scolastica finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture;

CONSIDERATO che l'adozione integrale di un nuovo Regolamento dell'attività negoziale per l'affidamento di servizi, lavori e forniture, si rende necessaria alla luce della sopravvenuta normativa in materia;

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

DELIBERA

l'approvazione del presente "Regolamento di attività negoziale" per l'affidamento di lavori, servizi e forniture. Il medesimo Regolamento dà attuazione alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 36/2023 cd. "Codice dei contratti pubblici".

Art. 1 – Principi e ambiti di applicazione.

Le Istituzioni scolastiche, per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali, hanno piena capacità ed autonomia negoziale, ai sensi dell'art. 43 del D.I. 129 del 28 agosto 2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1, comma 143, della Legge 13.07.2015 n. 107", fatte salve le limitazioni specifiche previste dal D.I. n. 129 stesso e dalla normativa vigente.

Il Dirigente Scolastico, come prevede l'art. 44 del citato D.I. n. 129/2018, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del Programma Annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto assunte ai sensi dell'art. 45 del D.I. n. 129 del 28.08.2018.

La gestione amministrativo-contabile dell'Istituto si ispira ai principi fondamentali di competenza e di cassa, ed è improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, e si conforma ai principi di trasparenza, annualità, universalità, integrità, unità, veridicità, chiarezza, pareggio, armonizzazione, confrontabilità e monitoraggio (Art. 2 comma 1 del D.I. n. 129/2018), nonché ai principi guida per l'applicazione del Codice degli appalti (Artt. 1-2-3 del D.Lgs. 36/2023) di risultato, fiducia e accesso al mercato.

Il presente Regolamento disciplina i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del DS, delle attività negoziali relative ad affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, secondo quanto disposto dal D.Lgs. 36/2023 e dal D.I. 129/2018.

Art. 2 – Competenze del Consiglio d'Istituto nell'attività negoziale.

Il Consiglio d'Istituto delibera in ordine agli interventi di cui al comma 1 dell'art. 45 del Decreto Interministeriale del 28 agosto 2018, n. 129 ed individua i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle attività negoziali di cui all'art. 45, comma 2 del medesimo D.I. 129/2018.

ART. 45 COMMA 1 - ATTIVITÀ NEGOZIALE PREVIA DELIBERA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	ART. 45 COMMA 2 – ATTIVITÀ NEGOZIALE SULLA BASE DEI CRITERI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
a) Accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni; b) Costituzione o compartecipazione ad associazioni fondazioni; c) Istituzione o compartecipazione a borse di studio; d) Accensione di mutui e di contratti di durata pluriennale; e) Contratti di alienazione, ecc...; f) Adesione a reti di scuola e consorzi; g) Utilizzazione economica delle opere di ingegno e dei diritti di proprietà industriale;	a) Affidamento di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal D.Lgs. n. 36 del 31 marzo 2023 e dalle previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro; b) Contratti di sponsorizzazione; c) Contratti di locazione di immobili; d) Utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica o in uso alla medesima; e) Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;

h) Partecipazione ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici e privati; i) Coerenza, rispetto alle previsioni del PTOF e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria; j) Acquisto di immobili che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.	f) Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi; g) Acquisto ed alienazione dei titoli di Stato; h) Contratti di prestazioni d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti; i) Partecipazione a progetti internazionali; j) Determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'art. 21.
--	--

Art. 3 Criteri di selezione, scelta del contraente e obbligo di motivazione.

1. In ottemperanza agli obblighi di motivazione del provvedimento amministrativo sanciti dalla Legge 241/1990, il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare la massima trasparenza, motiva in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre, nonché del rispetto del principio di rotazione, così come disciplinato dall'art. 49 del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023).

A tal fine, il Dirigente Scolastico può ricorrere alla comparazione/consultazione di indagini/listini di mercato, di elenchi istituiti dalla stazione appaltante, di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o all'analisi dei prezzi praticati ad altre Amministrazioni.

2. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri previsti dall'art. 50 del D.Lgs. 36/2023 che si possono riassumere nei seguenti punti:

a. dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, che tenga quindi conto oltre al prezzo, anche diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità;

b. il minor prezzo di mercato nel caso di beni che non chiedano valutazioni tecniche specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto e cioè ad eccezione delle ipotesi di cui all'art. 108, comma 2 del D.Lgs. 36/2023.

3. Il Dirigente Scolastico con propria determina stabilisce il criterio di volta in volta da utilizzarsi per l'individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure di acquisizione di beni e servizi.

Art. 4 –Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000 euro (D.I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45, c. 2, lett. a).

Valore della fornitura di beni, servizi, lavori e rispettive procedure negoziali

a) tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente Scolastico, finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria, si uniformano nella loro realizzazione al criterio, univoco, dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 secondo le sotto riportate modalità:

- Acquisizione di beni e servizi di importo inferiore a 140.000,00 euro, IVA esclusa, e di lavori di importo inferiore a 150.000,00 euro, IVA esclusa mediante affidamento diretto, anche senza previa

consultazione di due o più operatori economici, fatta salva la possibilità di ricorrere a procedura negoziata o a procedura ordinaria;

- Procedura negoziata senza bando previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici per i lavori di importo inferiore a 1.000.000,00 di euro, di almeno dieci operatori economici per i lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 di euro fino alla soglia di rilevanza europea e di almeno cinque operatori economici per i servizi e le forniture di importo pari o superiore a 140.000,00 euro fino alla soglia di rilevanza europea.

b) Il limite per lo svolgimento di tutte le attività negoziali necessarie per le procedure relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente Scolastico mediante affidamento diretto è pertanto elevato a euro 139.999,99 euro per servizi e forniture e a euro 149.999,99 per lavori, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma Annuale e successive modifiche.

Art. 5 – Responsabile Unico del Progetto.

1. Nel primo atto di avvio dell'intervento pubblico da realizzare mediante un contratto le stazioni appaltanti nominano nell'interesse proprio o di altre amministrazioni un responsabile unico del progetto (RUP) per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura soggetta al codice (art. 15 D.Lgs. 36/2023);

2. Ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 36/2023 il RUP è individuato tra i dipendenti della stazione appaltante in possesso dei requisiti di cui all' [allegato I.2](#) del D.Lgs. 36/2023 e di competenze professionali adeguate, in relazione ai compiti a lui affidati, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale e delle relative mansioni;

3. L'ufficio di RUP è obbligatorio e non può essere rifiutato. In caso di mancata nomina del RUP nell'atto di avvio dell'intervento pubblico, l'incarico è svolto dal responsabile dell'unità organizzativa competente per l'intervento (Dirigente Scolastico).

4. Il nominativo del RUP è indicato nel bando o nell'avviso di indizione della gara, o, in mancanza, nell'invito a presentare un'offerta o nel provvedimento di affidamento diretto.

5. Ferma restando l'unicità del RUP, le stazioni appaltanti possono individuare modelli organizzativi, i quali prevedano la nomina di un responsabile di procedimento per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione e un responsabile di procedimento per la fase di affidamento. Le relative responsabilità sono ripartite in base ai compiti svolti in ciascuna fase, ferme restando le funzioni di supervisione, indirizzo e coordinamento del RUP;

6. Il Dirigente Scolastico può delegare in tutto o in parte, ai sensi e per gli effetti dell'art. 17 c. 1 bis del D.Lgs. 165/01 e dell'art. 44 c. 3 del D.I. n. 129/2018, lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente;

7. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si applica la disciplina del Codice in materia di ruolo e funzioni del responsabile unico del progetto.

Art. 6 – Decisione/Determina a contrarre.

1. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, a seconda delle soglie su indicate, previa Decisione/Determina a contrarre di indizione della procedura di affidamento;
2. La determina a contrarre è l'atto, di spettanza dirigenziale, con il quale la stazione appaltante di una pubblica amministrazione, manifesta la propria volontà di stipulare un contratto;
3. Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, con apposito atto, adottano la decisione di contrarre individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte (D. Lgs. 36/2023, art. 17: Fasi delle procedure di affidamento);
4. Nella procedura relativa agli affidamenti diretti, per quelli di importo inferiore a 140.000 per servizi e forniture e inferiore a 150.000 euro per i lavori, la stazione appaltante può procedere, secondo le procedure stabilite nell'art. 3 del presente Regolamento, ad affidamento diretto tramite determina a contrarre, o atto equivalente, che contenga, in modo semplificato (art. 17, c. 2, D. Lgs. 36/2023):
 - a) l'oggetto;
 - b) l'importo;
 - c) il contraente;
 - d) le ragioni della scelta del contraente;
 - e) il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale;
 - f) nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti.

Art. 7 – Garanzia.

1. Nei casi di affidamenti diretti anche senza previa consultazione di due o più operatori di importo inferiore a 140.000 euro per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione e inferiore a 150.000 euro per i lavori, la stazione appaltante non richiede le garanzie provvisorie di cui all'articolo 106 del D.Lgs. 36/2023 salvo che, nelle procedure negoziate senza bando di cui all'art. 4 del presente Regolamento, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano particolari esigenze che ne giustifichino la richiesta (art. 53 c. 1 D.Lgs. 36/2023). L'importo della garanzia provvisoria, se richiesta, non può superare l'uno per cento dell'importo previsto nell'avviso o nell'invito per il contratto oggetto di affidamento);
2. Nei contratti d'importo inferiore alle soglie europee di cui all'art. 50 c. 1 del D.Lgs. 36/2023 e previsti nell'art. 4 del presente Regolamento, ai sensi dell'art. 53 c. 4 del D.Lgs. 36/2023 in casi debitamente motivati è facoltà della stazione appaltante non richiedere la garanzia definitiva per l'esecuzione dei suddetti contratti oppure per i contratti di pari importo a valere su un accordo quadro. Quando richiesta, la garanzia definitiva è pari al 5 per cento dell'importo contrattuale.

Art. 8 - Attività istruttoria.

1. In seguito all'acquisizione della determina a contrarre, il D.S.G.A. procede ad istruire l'attività negoziale sulla base delle indicazioni ricevute dal D.S. e di cui al presente Regolamento.
2. Se il prodotto o servizio è reperibile nel catalogo delle convenzioni CONSIP, il contratto può essere sottoscritto direttamente dal Dirigente Scolastico previa Determina a Contrarre, in quanto

tutta la fase istruttoria è già stata svolta da CONSIP SpA per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

3. Se il prodotto o servizio è invece reperibile nei cataloghi MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) così come presenti sul portale <https://www.acquistinretepa.it> l'Istituto potrà effettuare istruttoria di acquisto tra le offerte ivi presenti, quindi tramite comparazione delle offerte del medesimo prodotto e selezionando per l'acquisto quella al prezzo più basso, ovvero tramite richiesta di offerta se trattasi di prodotti dei quali non è possibile effettuare un confronto omogeneo, sempre nel rispetto delle procedure di ogni soglia di valore.

Art. 9 - Strumenti di acquisto e di negoziazione.

1. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, le Istituzioni scolastiche ricorrono agli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da CONSIP S.p.A.

Fermo restando l'obbligo di acquisizione in forma centralizzata previsti dalla normativa vigente, le Istituzioni scolastiche possono, altresì, espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di Scuole o l'adesione a reti già esistenti, ovvero espletare procedure di affidamento in via autonoma (Art. 46, D.I. 129/2018).

Art. 10 - Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti.

1. Gli accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo-contabili, ovvero la gestione comune delle procedure connesse agli affidamenti di lavori, beni e servizi e agli acquisti possono espressamente prevedere la delega delle relative funzioni al Dirigente dell'Istituzione scolastica individuata quale «capofila», che, per le attività indicate nel singolo accordo ed entro i limiti stabiliti dal medesimo, assume, nei confronti dei terzi estranei alla Pubblica Amministrazione, la rappresentanza di tutte le Istituzioni scolastiche che ne fanno parte e le connesse responsabilità (Art. 47, D.I. 129/2018).

Art. 11 - Acquisti extra CONSIP e MePa.

1. L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione CONSIP, deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del D.S.G.A. della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni CONSIP ovvero ad una analisi di convenienza comparativa.

2. Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione CONSIP ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione CONSIP, il Dirigente Scolastico deve attestare di aver provveduto alla verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze della medesima e documentando la mancanza del bene o servizio (ad es. stampa della schermata visibile a video relativa all'esito della verifica e acquisizione a protocollo) o il fatto che quel bene o servizio è presente a prezzo maggiore rispetto a quanto offerto al di fuori del sistema.

3. L'Amministrazione scolastica può procedere ad acquisti autonomi (fuori convenzione CONSIP) esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione specificamente motivata resa dal Dirigente Scolastico e trasmessa al competente ufficio della Corte dei Conti, qualora il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno

dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali (L. 208/2015, c. 510. Nota MIUR n. 1711/2019, Quaderno n. 1, giugno 2019).

4. L'Amministrazione scolastica può procedere ad approvvigionamenti per acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività al di fuori degli strumenti d'acquisto e di negoziazione CONSIP (Convenzioni quadro, Accordi quadro, Me.PA., Sistema Dinamico di Acquisizione), esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione motivata del Dirigente Scolastico, qualora il bene o il servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa. Gli approvvigionamenti effettuati ai sensi del presente comma sono comunicati all'ANAC e all'AgID (L. 208/2015, cc. 512 e 516. Quaderno n. 1, luglio 2020).

5. Resta pertanto possibile procedere ad acquisti "extra CONSIP" mediante ordinaria contrattazione nelle seguenti ipotesi:

- a. In caso di indisponibilità di convenzione attiva CONSIP aventi ad oggetto il bene o il servizio da acquistare;
- b. In caso di minimi di acquisto superiori a quanto necessario per la Scuola;
- c. Laddove il contratto stipulato dall'Amministrazione preveda un corrispettivo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità e di prezzo delle convenzioni messe a disposizione da CONSIP S.p.A.
- d. Qualora il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali o per urgenza.

Art. 12 - Acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività.

1. La Legge n. 208/2015 all'art. 1, c. 512, per la categoria merceologica relativa ai servizi e ai beni informatici e di connettività ha previsto che, fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, sussiste l'obbligo di approvvigionarsi esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da CONSIP S.p.A. (Convenzioni quadro, Accordi quadro, Me.PA., Sistema Dinamico di Acquisizione).

2. Per tali categorie merceologiche, l'obbligo di ricorrere a strumenti messi a disposizione da CONSIP (ad es. Me.PA.) si riferisce agli acquisti di qualsiasi valore, anche a quelli di importo inferiore a 5.000 euro, non risultando in tali casi applicabile l'esonero previsto dall'art. 1, c. 450 della L. 296/2006 (come modificato dall'art. 1, c. 130 della legge n. 145/2018).

3. L'Amministrazione scolastica può procedere ad approvvigionamenti per acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività al di fuori degli strumenti d'acquisto e di negoziazione CONSIP secondo i termini e le modalità previste dall'art. 11, c. 4 del presente Regolamento. [Ulteriori rif. normativi: Quaderno n. 1 – giugno 2019; Nota 31732 del 25 luglio 2017]

Art. 13 - Principio di rotazione degli affidamenti.

- 1. Gli affidamenti diretti avvengono nel rispetto del principio di rotazione.
- 2. In applicazione del principio di rotazione è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa

rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi.

3. In casi motivati con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto, il contraente uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto.

4. Per i contratti affidati mediante procedura negoziata la stazione appaltante non applica il principio di rotazione quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata.

5. È comunque consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro.

Art. 14 - Codice Identificativo di Gara (CIG).

1. Un passaggio preliminare della procedura amministrativa consiste nella richiesta da parte della stazione appaltante di uno Codice Identificativo di Gara all'ANAC attraverso il sito web dell'Autorità raggiungibile all'indirizzo www.anticorruzione.it.

2. Il CIG in modalità semplificata (SmartCig) si richiede per procedure di gara d'importo inferiore a € 40.000 iva esclusa. Qualora dovesse intervenire un adeguamento del suddetto limite a seguito di delibera ANAC, detto importo si intenderà automaticamente adeguato.

3. Per gli affidamenti relativi al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza sarà obbligatorio richiedere il CIG ordinario.

Art. 15 - Requisiti minimi degli operatori economici.

1. L'operatore economico deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui agli artt. 94 e 95 del D.Lgs. 36/2023.

Nel caso di presenza di cause di esclusione automatica o non automatica si applica quanto disposto dall'art. 96 del D.Lgs. 36/2023.

Per gli affidamenti diretti di lavori d'importo inferiore a 150.000 euro e di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione d'importo inferiore a 140.000 euro anche senza consultazione di più operatori economici, ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. 36/2023 gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno. Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo da uno a dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento.

Art. 16 - Verifica dei requisiti.

La verifica dei requisiti di cui agli artt. 94 e 95 del D.Lgs. 36/2023, richiamati nel precedente art. 15 del presente Regolamento, sarà effettuata tramite il fascicolo virtuale elettronico (FVOE) presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici sulla base di un provvedimento adottato dall'ANAC d'intesa con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e con l'AgID. Nelle more dell'adozione del suddetto provvedimento, qualora non utilizzabile il fascicolo virtuale elettronico si procederà ad inviare richiesta via PEC agli enti di riferimento per i relativi controlli, ad eccezione del DURC che potrà essere richiesto on line tramite il portale dell'INPS o dell' INAIL e del certificato d'iscrizione alla Camera di commercio che potrà essere richiesto accedendo al servizio Verifiche PA del Sito web di InfoCamere (www.verifichepa.infocamere.it).

Art. 17 - Controlli su operatore economico CONSIP.

Anche se CONSIP ha effettuato i controlli sull'operatore economico al momento dell'aggiudicazione della gara ed effettua controlli periodici sulle dichiarazioni rese dagli operatori economici, non è detto che questi ultimi siano in regola al momento preciso dell'espletamento della gara.

Pertanto, i controlli previsti dall'art. 52 del D. Lgs. 36/2023 vanno comunque effettuati anche per gli operatori economici inseriti in CONSIP.

Operati i necessari controlli si può procedere alla stipula del contratto.

Una volta inserito il bene o servizio nel carrello, occorre generare l'ordine di acquisto (che equivale a un contratto di acquisto) mediante l'apposita funzione del carrello.

Art. 18 - Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione.

L'art. 116 [Collaudo e verifica di conformità] del Codice dei Contratti Pubblici dispone che:

1. I contratti sono soggetti a collaudo per i lavori e a verifica di conformità per i servizi e per le forniture per certificare il rispetto delle caratteristiche tecniche, economiche e qualitative dei lavori e delle prestazioni, nonché degli obiettivi e dei tempi, in conformità delle previsioni e pattuizioni contrattuali.
2. Il collaudo finale o la verifica di conformità deve essere completato non oltre sei mesi dall'ultimazione dei lavori o delle prestazioni, salvi i casi, individuati dall'allegato II.14 al Codice degli appalti, di particolare complessità, per i quali il termine può essere elevato sino ad un anno. Nella lettera d'incarico, in presenza di opere o servizi di limitata complessità, i tempi possono essere ridotti. Il certificato di collaudo ha carattere provvisorio e assume carattere definitivo dopo due anni dalla sua emissione. Decorso tale termine, il collaudo si intende tacitamente approvato ancorché l'atto formale di approvazione non sia stato emesso entro due mesi dalla scadenza del medesimo termine.
3. Salvo quanto disposto dall'articolo 1669 del codice civile, l'appaltatore risponde per la difformità e i vizi dell'opera, ancorché riconoscibili, purché denunciati dalla stazione appaltante prima che il certificato di collaudo assuma carattere definitivo.
4. Per effettuare le attività di collaudo dei lavori le stazioni appaltanti che sono amministrazioni pubbliche nominano da uno a tre collaudatori scelti tra i propri dipendenti o tra i dipendenti di altre

amministrazioni pubbliche, con qualificazione rapportata alla tipologia e caratteristica del contratto, in possesso dei requisiti di moralità, competenza e professionalità.

5. Per i contratti di servizi e forniture la verifica di conformità è effettuata dal RUP o, se nominato, dal direttore dell'esecuzione. Per servizi e forniture caratterizzati da elevato contenuto tecnologico oppure da elevata complessità o innovazione, le stazioni appaltanti possono prevedere la nomina di uno o più verificatori della conformità diversi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione del contratto.

6. Non possono essere affidati incarichi di collaudo e di verifica di conformità:

a) ai magistrati ordinari, amministrativi e contabili, e agli avvocati e procuratori dello Stato, in attività di servizio e, per appalti di lavori pubblici di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea, a quelli in quiescenza nella regione o nelle regioni dove è stata svolta l'attività di servizio;

b) ai dipendenti appartenenti ai ruoli della pubblica amministrazione in servizio oppure in trattamento di quiescenza, per appalti di lavori pubblici di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea ubicati nella regione o nelle regioni dove è svolta per i dipendenti in servizio oppure è stata svolta per quelli in quiescenza, l'attività di servizio;

c) a coloro che nel triennio antecedente hanno avuto rapporti di lavoro autonomo o subordinato con gli operatori economici a qualsiasi titolo coinvolti nell'esecuzione del contratto;

d) a coloro che hanno comunque svolto o svolgono attività di controllo, verifica, progettazione, approvazione, autorizzazione, vigilanza o direzione sul contratto da collaudare;

e) a coloro che hanno partecipato alla procedura di gara.

7. Le modalità tecniche e i tempi di svolgimento del collaudo, nonché i casi in cui il certificato di collaudo dei lavori e il certificato di verifica di conformità possono essere sostituiti dal certificato di regolare esecuzione, sono disciplinati dall'allegato II.14 del Codice degli appalti.

8. Le modalità tecniche e i tempi della verifica di conformità sono stabiliti dalla stazione appaltante nel capitolato. La cadenza delle verifiche può non coincidere con il pagamento periodico delle prestazioni in modo tale da non ostacolare il regolare pagamento in favore degli operatori economici.

9. Salvo motivate esigenze, le attività di verifica di conformità sono svolte durante l'esecuzione dei contratti a prestazioni periodiche o continuative.

Art. 19 - Contratti di sponsorizzazione (D.I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45 c. 2 lettera b).

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente Scolastico nel rispetto delle seguenti condizioni:

a) In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;

b) Non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola;

c) Non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola.

2. Nella scelta degli sponsor si accorda la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie e per attività svolte abbiano dimostrato particolare attenzione ai problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.

3. Le clausole che determinano il contenuto del contratto devono specificare:

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

**Art. 20 – Utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima
(D.I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45 c.2 lettera d).**

1. Utilizzo locali e beni.

a) I locali e i beni scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Aziende, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabiliti, nel rispetto delle norme dettate dal D.I. 28 agosto 2018, n. 129;

b) L'utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con le finalità educative e formative dell'Istituzione scolastica stessa. Le attività dell'Istituzione scolastica hanno assoluta priorità rispetto all'utilizzo dei locali da parte degli Enti concessionari interessati;

c) In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'Istituzione scolastica i seguenti impegni oggetto di apposita convenzione sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dal Rappresentante legale del soggetto richiedente:

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

d) Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre

all'indicazione dell'oggetto, il soggetto richiedente, il nominativo del responsabile legale e la dettagliata descrizione dell'attività prevista. Il Dirigente Scolastico verifica se la richiesta è compatibile con le disposizioni del presente Regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro è positivo, il Dirigente Scolastico procede alla stipula di apposita convenzione.

e) Il Dirigente Scolastico concede i locali anche in deroga a quanto previsto dalla presente delibera, purché senza ulteriori oneri per l'Istituzione scolastica e l'Ente proprietario, in casi del tutto eccezionali da motivare dettagliatamente e qualora le attività previste siano particolarmente meritevoli in riferimento alle finalità dell'Istituzione scolastica.

f) Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi. L'Istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte dei concessionari, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula della sopraindicata polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

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

Si rimanda integralmente al REGOLAMENTO CONTENETE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI REDATTO AI SENSI DELL'ART. 38 DEL D.I. 129/2028, adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 61 nella seduta del 05.06.2023.

2. Utilizzo siti informatici.

a. L'Istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito web materiali, informazioni e comunicazioni forniti da associazioni di studenti e associazioni di genitori, collegamenti a siti di altre istituzioni scolastiche, associazioni di volontariato o enti di interesse culturale o con finalità coerenti con quelle dell'Istituzione scolastica stessa, allo scopo di favorire sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.

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

1. Il nominativo del responsabile interno del servizio che, previa designazione da parte del Dirigente Scolastico, seleziona i contenuti immessi nel sito;
2. Il nominativo del responsabile del soggetto ospitato;
3. La specificazione della facoltà del Dirigente Scolastico di disattivare il servizio qualora il contenuto risultasse in contrasto con le finalità dell'Istituzione scolastica.

**Art. 21 - Alienazione di beni e forniture di servizi prodotti dall'Istituzione Scolastica
nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi
(D.I. 28 agosto 2018, n.129, art. 45 c.2 lettera f).**

Il Consiglio di Istituto autorizza il Dirigente Scolastico ad alienare i manufatti prodotti dagli alunni nell'ambito di attività laboratoriali al prezzo calcolato sulla base di una stima effettuata dai docenti referenti di laboratorio.

Gli introiti derivanti dall'alienazione effettuata anche attraverso mostre-mercato saranno inseriti nel programma annuale dell'Istituzione Scolastica ed utilizzati per il miglioramento dell'offerta formativa.

**Art. 22 – Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività
(D.I. 28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c.2 lettera h).**

a) Per i contratti di prestazione d'opera si fa riferimento all'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ed alla Circolare 11 marzo 2008, n. 2 della Funzione Pubblica che ne ha fornito l'interpretazione nonché uno schema di regolamento.

b) Dopo l'approvazione del Piano triennale dell'offerta Formativa, il Dirigente scolastico individua le attività per le quali, dopo avere verificato l'impossibilità di ricorrere, mediante interpelli interni, al personale in servizio provvisto delle necessarie competenze e disponibile, può decidere il ricorso a collaborazioni esterne, dandone informazione con avvisi di selezione da pubblicare sul proprio sito web all'albo della Scuola – sezione “Amministrazione trasparente”.

c) Gli incarichi da affidare sono quelli relativi alle attività da realizzare nell'ambito del PTOF i cui impegni di spesa sono deliberati nel Programma annuale.

d) Se oggetto dell'incarico è l'espletamento delle funzioni di RSPP e del Medico competente deve essere integralmente rispettato quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008, rispettivamente agli artt. 32 e 38.

Si rimanda al REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 2, LETT. H) DEL D.I. 129/2018.

**Art. 23 - Partecipazione a progetti internazionali
(D.I. 28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c.2 lettera i).**

1. La partecipazione a progetti internazionali è ammessa se rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e se inseriti nell'ambito del P.T.O.F.

2. Il Dirigente Scolastico, acquisita la deliberazione del Collegio docenti anche su impulso del Dipartimento competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'Istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma annuale nell'apposito aggregato.

3. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.

4. La partecipazione di alunni e minori al progetto dovrà essere autorizzata dagli esercenti la responsabilità genitoriale. Nell'autorizzazione dovranno essere indicati gli obblighi e le responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extra scolastiche.

Art. 24 - Disposizioni finali.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia.

Sono disapplicate le disposizioni del Regolamento in contrasto con le suddette norme nazionali e comunitarie già in vigore e con quelle che eventualmente entreranno in vigore successivamente.

Tutte le delibere precedentemente adottate dal Consiglio d'istituto novellate dal presente Regolamento si intendono abrogate.

Eventuali modifiche del presente Regolamento devono essere introdotte mediante provvedimento adottato dal Consiglio d'Istituto.

Art. 25 - Entrata in vigore e applicazione.

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno stesso di approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

Art. 26 - Pubblicità del Regolamento.

Il presente Regolamento viene pubblicato nel Sito istituzionale dell'Istituzione Scolastica nella sezione "Regolamenti" e "Amministrazione Trasparente / Bandi di gara e contratti".

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Ornella Greco
(Documento firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme connesse)



ISTITUTO COMPRENSIVO LUGO 1 "F. BARACCA"

Via Emaldi, 1- 48022 LUGO (RA)
CODICE MINISTERIALE DELLA SCUOLA: RAIC815009 – CODICE FISCALE: 82003430392
CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFN1BM

APPENDICE 12

**REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA
CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI
LOCALI SCOLASTICI AI SENSI DELL'ART. 38 DEL D.I.
129/2018**

APPENDICE 12

REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI AI SENSI DELL'ART. 38 DEL D.I. 129/2018

(Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 05.06.2023 con delibera n. 61)

1) Il Dirigente Scolastico, nel concedere a terzi l'uso di attrezzature e dei locali dell'Istituto o nel rilasciare il nullaosta a tale uso, valuta:

- a) Che le attività, per cui i locali e/o le attrezzature sono richiesti, siano compatibili con le finalità educative e formative dell'Istituto;
- b) Che via siano le condizioni di fattibilità ai fini organizzativi;
- c) Che sia individuata una persona maggiorenne, referente per le attività, che risponde del corretto uso dei locali e delle attrezzature, della riconsegna degli stessi senza alcun danno, che sia responsabile del ritiro delle chiavi e della loro riconsegna.

2) Il Dirigente Scolastico deve porre particolare attenzione all'accoglimento delle richieste provenienti da Enti o Associazioni che propongano attività rivolte agli alunni dell'Istituto e considerate utili a conseguire gli obiettivi del P.T.O.F.

3) Si demanda al Dirigente Scolastico ogni specifica valutazione di merito sulle singole richieste e la predisposizione dell'atto di concessione, senza ulteriori delibere da parte del Consiglio di Istituto, con il solo vincolo del rispetto dei presenti criteri.

Secondo quanto previsto dalla normativa *“l'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un Istituto assicurativo”* (art. 38 D.I. 129/2018).

Qualora invece il richiedente dell'uso dei locali fosse il Comune (Ente proprietario degli immobili), essi saranno concessi a seguito di liberatoria verso la Scuola di responsabilità da parte dello stesso, che provvederà direttamente alla copertura delle responsabilità derivante dall'uso dei propri locali.

La polizza non è necessaria per richieste di utilizzo provenienti dai Genitori e Comitato genitori per lo svolgimento di attività compatibili con le finalità educative e formative dell'Istituto o per lo svolgimento di riunioni attinenti all'istruzione e all'Istituzione scolastica.

4) Prima del rilascio della concessione d'uso a soggetto non proprietario degli immobili, il Dirigente Scolastico provvede ad acquisire:

- a) La richiesta formale con indicazione dell'Ente, Associazione o persona richiedente;
- b) Data d'inizio e di termine delle attività, programma e scopi dell'attività, modalità d'uso dei locali;
- c) Nominativo di un responsabile e relativi recapiti di contatto;

d) Dichiarazione di liberatoria per la Scuola da acquisire, da parte del soggetto (maggiorenne) cui viene concesso l'uso dei locali e/o delle attrezzature. Da tale atto deve risultare l'esplicito impegno alla custodia dei beni con relativa assunzione di responsabilità patrimoniale, civile e penale in ordine alla sicurezza, igiene e salvaguardia del patrimonio, nonché per eventuali danni sopravvenuti a cose o persone;

e) Autocertificazione circa il possesso di idonea polizza assicurativa per la responsabilità civile, se l'utilizzo dei locali è richiesto per periodi superiori a 15 giorni.

5) Prima del rilascio del nullaosta per l'utilizzo da parte dell'Ente proprietario (Comune) il Dirigente Scolastico provvede a verificare la richiesta formale dell'Amministrazione Comunale, da cui risulta:

a) L'attività programmata, la data d'inizio e di termine delle attività previste, i locali necessari per l'attività;

b) L'indicazione della persona (e dei suoi recapiti di contatto) che assume la custodia dei beni e in capo alla quale ricade la responsabilità patrimoniale, civile e penale in ordine alla sicurezza, igiene e salvaguardia del patrimonio, nonché per eventuali danni sopravvenuti a cose o persone;

c) La dichiarazione di liberatoria di cui al punto 3.

6) Qualora occorresse il rilascio delle chiavi dei locali, il Responsabile dovrà recarsi presso gli Uffici Amministrativi di Segreteria per la compilazione dell'apposito modulo di presa consegna, e successivamente, al termine dell'utilizzo, dovrà compilare la parte restante del modulo, contenente la dichiarazione di restituzione delle chiavi.

7) Sia nell'atto di concessione d'uso che nel nullaosta per l'utilizzo saranno inseriti:

a) Il dovere di provvedere alla pulizia dei locali;

b) Il divieto di accesso ai locali adibiti ad Uffici o Archivio;

c) Il divieto di consultazione di qualsiasi atto o documento dell'Istituto scolastico eventualmente presente negli ambienti in uso.

8) L'Istituto Scolastico, tramite il Dirigente Scolastico, può richiedere un contributo (orario o forfetario), per la copertura di eventuali spese, per l'uso di attrezzature o a titolo di compenso per concessione d'uso che verrà indicato sul documento di concessione, non possono essere richiesti compensi se l'uso avviene direttamente da parte dell'Ente Proprietario.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Ornella Greco
(Documento firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme connesse)



ISTITUTO COMPRENSIVO LUGO 1 "F. BARACCA"

Via Emaldi, 1- 48022 LUGO (RA)
CODICE MINISTERIALE DELLA SCUOLA: RAIC815009 – CODICE FISCALE: 82003430392
CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFN1BM

APPENDICE 13

**REGOLAMENTO INTERNO DEI CONTROLLI A CAMPIONE
SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE AI SENSI DELL'
ARTICOLO 52 DEL D.LGS. N. 36/2023 PRESENTATE
ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA NELLE PROCEDURE DI
AFFIDAMENTO DI CUI ALL'ARTICOLO 50, COMMA 1,
LETTERE A) E B) DEL D.LGS. N. 36/2023 DI IMPORTO
INFERIORE A € 40.000**

APPENDICE 13

REGOLAMENTO INTERNO DEI CONTROLLI A CAMPIONE SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE AI SENSI DELL' ARTICOLO 52 DEL D.LGS. N. 36/2023 PRESENTATE ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA NELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI CUI ALL'ARTICOLO 50, COMMA 1, LETTERE A) E B) DEL D.LGS. N. 36/2023 DI IMPORTO INFERIORE A € 40.000

(Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 17.05.2024 con delibera n. 107)

ART. 1 - OGGETTO E FINALITÀ

1. Il presente Regolamento, ai sensi e per gli effetti degli artt. 71 e segg. del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e successive modifiche ed integrazioni (di seguito denominato D.P.R. 445/2000), disciplina i criteri e le modalità di svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà presentate all'Istituzione scolastica I.C. Lugo1 "F. Baracca" di Lugo (RA) dagli operatori economici nelle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b) del D.Lgs. n. 36/2023 di importo inferiore a € 40.000.

2. In particolare, formano oggetto di controllo le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà relative al possesso dei requisiti:

1. di ordine generale di cui agli artt. 94 (*Cause di esclusione automatica*) – 95 (*Cause di esclusione non automatica*) e 98 (*Illecito professionale grave*) del D.Lgs. n. 36/2023;
2. di ordine speciale laddove previsti ex art. 100 (*Requisiti di Ordine speciale*) del D.Lgs. n. 36/2023.

ART. 2 - MODALITÀ DEI CONTROLLI

1. I controlli riguardanti le dichiarazioni sostitutive di cui all'art. 1 del presente Regolamento, saranno effettuati con acquisizione d'ufficio mediante consultazione delle Banche dati in uso all'Amministrazione ovvero mediante informazioni inserite nel FVOE.

ART. 3 - TERMINI PER LO SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI

1. L'Istituzione scolastica effettua idonei controlli sulle dichiarazioni sostitutive presentate per le procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b) del D.Lgs. n. 36/2023 inferiori a € 40.000, ad esclusione di quelle relative ad adesioni a Convenzioni e/o Accordi Quadro messi a disposizione delle P.A per i quali, i controlli e le verifiche previste ex lege in ordine alla sussistenza dei requisiti dichiarati in capo ai fornitori risultati aggiudicatari, sono svolti dalle Centrali di Committenza.

2. Nello specifico il controllo a campione avverrà con le seguenti tempistiche:

- entro il 31 luglio (per le dichiarazioni sostitutive rese dal 1° gennaio al 30 giugno);
- entro il 31 gennaio (per le dichiarazioni sostitutive rese dal 1° luglio al 31 dicembre dell'anno precedente).

3. In caso di ragionevole dubbio sulla veridicità di quanto dichiarato, potranno essere effettuati controlli mirati ed effettuati anche prima dell'affidamento diretto.

ART. 4 - CONTROLLI A CAMPIONE

1. Il controllo a campione costituisce la modalità ordinaria di verifica delle dichiarazioni sostitutive e viene effettuato estraendo in modo casuale, un numero di dichiarazioni, determinato in percentuale su quello complessivo.
2. Le operazioni di sorteggio sono eseguite a cura del D.S.G.A., alla presenza del Dirigente scolastico o di un delegato da lui indicato, oltre che di un testimone scelto tra gli Assistenti Amministrativi dell'Ufficio, con un criterio di rotazione. Le operazioni suddette si concluderanno con la redazione di un apposito verbale sottoscritto dai presenti, corredato dalla documentazione attestante le risultanze del sorteggio.

Art. 5 - CONTROLLI IN CASO DI RAGIONEVOLE DUBBIO

1. L'Istituzione scolastica effettua il controllo sulle dichiarazioni sostitutive di cui all'art. 1 anche laddove dovesse rilevarsi la sussistenza di ragionevoli dubbi sulla autenticità delle dichiarazioni, riscontrabili nei seguenti casi esemplificativi ma non esaustivi:
 - incoerenza palese tra le informazioni rese;
 - inattendibilità evidente delle stesse;
 - imprecisioni e omissioni nella compilazione tali da far supporre la volontà del dichiarante di rendere solo dati parziali inidonei a consentire all'amministrazione una valutazione adeguata;
 - indeterminatezza della situazione descritta;
 - segnalazioni non anonime, puntuali e circostanziate, in merito alla presunta non veridicità delle dichiarazioni presentate all'amministrazione.

ART. 6 - MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DA SOTTOPORRE A CONTROLLO

1. L'individuazione delle dichiarazioni da sottoporre al controllo a campione viene effettuato tramite operazioni di sorteggio, con l'utilizzo di un sistema automatizzato di estrazione casuale.
2. Il campione da sottoporre a verifica è individuato in una percentuale prestabilita e rapportata alla totalità delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà di cui all'art. 1 effettuate nel semestre di riferimento.
3. La percentuale di dichiarazioni sottoposte al controllo è stabilita nel 3% della totalità delle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b) del D.Lgs. n. 36/2023 di importo inferiore a 40.000 euro effettuati nel semestre di riferimento.
4. In ipotesi in cui all'esito del calcolo percentuale il numero di dichiarazioni sostitutive da verificare risulti inferiore all'1% è comunque previsto il controllo di almeno una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di cui all'art. 1 nel semestre di riferimento individuata attraverso operazione di sorteggio casuale.
5. Vengono escluse dal campione le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà che siano già state oggetto di verifica anticipata dalla Stazione Appaltante ai sensi dell'art. 5 del presente Regolamento.

6. Le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà di cui all'art. 1. vengono conservate a cura dell'Ufficio Contabilità dell'I.C. Lugo 1 "F. Baracca".

Art. 7 - ELENCO DEI CONTROLLI DEI CONTROLLI DA EFFETTUARE SULLE DICHIARAZIONI

1. La verifica dei requisiti generali e speciali prevede:

- Richiesta del Casellario Giudiziale dei soggetti di cui al comma 3 dell'art.94 del D.Lgs. n. 36/2023 (possibile causa di esclusione automatica - Art. 94 comma 1 lett. A-B-C-D-E-F e c.7 e art. 95 comma 1 lett.E del D.Lgs. n. 36/2023);
- Consultazione della documentazione tratta dalla Banca Dati Nazionale Antimafia (BDNA) e le "White list", per verifiche sull'assenza di misure interdittive previste dalla normativa antimafia o tentativi di infiltrazione mafiosa. Irrilevante, nella causa di esclusione discendente dall'emissione di una misura interdittiva antimafia, ove l'impresa sia stata ammessa al controllo giudiziario ex art.34-bis del D.Lgs.159/2011 entro la data di aggiudicazione (possibile causa di esclusione automatica – Art.94 comma 2 del D.Lgs. n. 36/2023);
- Richiesta del Certificato dell'Anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato (Art.39 D.P.R. 14/11/2002 n.313) istituita con il D.Lgs. n. 231/2001, che riporta i provvedimenti di condanna a carico degli enti con personalità giuridica e delle società e associazioni anche prive di detta personalità, per i reati commessi dai loro organi o preposti (possibile causa di esclusione automatica – Art. 94 comma 5 lett. A e art. 95 comma 1 lett. E del D.Lgs. n. 36/2023);
- Richiesta della Certificazione ex art.17 Legge 68/99 (obbligatoria per datori di lavoro con almeno 15 dipendenti). Certificato di ottemperanza delle norme sul diritto al lavoro dei disabili da richiedere all'Ufficio per il collocamento mirato competente per il territorio della sede legale dell'azienda (possibile causa di esclusione automatica - Art.94 comma 5 lett. B del D.Lgs. n. 36/2023);
- Consultazione Registro Imprese - Verifica che l'operatore economico non si trovi in stato di fallimento (liquidazione giudiziale), in stato di liquidazione coatta, concordato preventivo, salvo il caso di concordato con continuità aziendale, o nei cui riguardi sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni (possibile causa di esclusione automatica - Art.94 comma 5 lett. D del D.Lgs. n. 36/2023);
- Richiesta del Casellario ANAC annotazioni riservate (possibile causa di esclusione automatica - Art.94 comma 5 lett. E-F e art. 95 comma 1 lett. A del D.Lgs. n. 36/2023);
- Richiesta del DURC anche in fase di stipula e di pagamento (possibile causa di esclusione automatica -Art.94 comma 6 e art. 95 comma 2 del D.Lgs. n. 36/2023);
- Richiesta del certificato dei carichi pendenti presso l'Agenzi delle Entrate, al fine di attestare l'effettiva regolarità fiscale. Requisito di regolarità fiscale rilasciato dall'Agenzia delle Entrate. All'operatore economico è comunque sempre consentito di dimostrare di aver ottemperato ai suoi obblighi in materia fiscale e tributaria, purché l'adempimento si avvenuto prima della scadenza del

termine previsto per la presentazione dell'offerta (Possibile causa di esclusione automatica art. 94 c. 6 e non automatica art. 95 c. 2. del D.Lgs. 36/2023);

- Richiesta della verifica inadempimenti per i pagamenti superiore ad € 5.000,00 IVA ESCLUSA - (solo sulla parte imponibile) ai sensi art.48 bis D.P.R. 602/73;
- Richiesta o consultazione dei provvedimenti resi dall'Autorità garante della concorrenza e del mercato o da altra Autorità di settore della presenza di provvedimenti sanzionatori in capo all'operatore (verifica eventuale su possibile causa di esclusione non automatica ex art. 95 comma 1 lett. E del D.Lgs. n. 36/2023);
- Richiesta del rapporto sulla situazione del personale (art. 47, c. 2 del D.L. 31 maggio 2021, n. 77), redatto in osservanza dell'art. 46 del D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e delle istruzioni impartite con D.M. 29 marzo 2022. L'operatore in relazione alle procedure afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal regolamento (UE) n. 240/2021 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 10 febbraio 2021 e dal regolamento (UE) n. 241/2021 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 12 febbraio 2021, è tenuto a produrre, a pena di esclusione, il suddetto documento (possibile causa di esclusione automatica - Art.94 c.5 lett. C del D.Lgs. n. 36/2023);
- Richiesta della visura camerale e degli ultimi 3 bilanci di esercizio. Verifica che l'operatore economico possieda i requisiti di ordine speciale, quali l'idoneità professionale, la capacità economica/finanziaria e tecnico/professionale (Verifica requisiti speciali - Art.100 del D.Lgs. n. 36/2023);
- Richiesta o consultazione dell'iscrizione nel registro della camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura (Verifica requisiti speciali - Art.100 del D.Lgs. n. 36/2023);
- Richiesta o consultazione iscrizione all' Ordine Professionale/Albo/Ruolo nel caso di libere professioni (Verifica requisiti speciali - Art.100 del D.Lgs. n. 36/2023).

ART.8 - ESITO DEL CONTROLLO DEI REQUISITI

1. Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la Stazione Appaltante procede a comunicare all'operatore economico a mezzo PEC l'esito dei controlli al fine di consentire osservazioni e/o chiarimenti assegnando congruo termine per il riscontro.

2. Ai sensi dell'art. 52 comma 2 del D.Lgs. n. 36/2023 laddove, anche all'esito del contraddittorio con l'operatore, venga confermata la mancanza dei requisiti di cui all'art. 1 del presente Regolamento, la Stazione Appaltante procederà alla risoluzione del contratto, all'escussione dell'eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima Stazione Appaltante per un periodo da uno a dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento.

ART. 9 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

1. Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. e del Regolamento UE 2016/679 i dati e le informazioni raccolte al fine delle attività di controllo previste dall'art. 1 del Regolamento verranno trattati e utilizzati esclusivamente per le finalità per le quali sono state acquisiti nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Art. 10 - ENTRATA IN VIGORE ED EFFICACIA

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione con la quale è stato approvato e sarà cura dell'Amministrazione darne diffusione secondo le regole ordinarie di pubblicità legale e trasparenza amministrativa (pubblicazione sul Sito web istituzionale - Amministrazione Trasparente - Atti generali) e si applicherà alle procedure di cui all'art. 50, comma 1, lettere a) e b) del D.Lgs. n. 36/2023 di importo inferiore ai 40.000 euro, affidate dall'I.C. Lugo 1 "F. Baracca" a partire dalla data di entrata in vigore.

2. Il presente Regolamento ha una validità annuale dalla data di pubblicazione. In ipotesi in cui intervengano contrastanti norme vincolanti, in attesa della formale modificazione, si applicherà la normativa sovraordinata.

ART. 11 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento interno, si applica la normativa concernente la materia con specifico riferimento al D.P.R. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

Il presente Regolamento si compone di n. 4 pagine ed è stato approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 17/05/2024.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Ornella Greco
(Documento firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme connesse)



ISTITUTO COMPRENSIVO LUGO 1 "F. BARACCA"

Via Emdali, 1- 48022 LUGO (RA)
CODICE MINISTERIALE DELLA SCUOLA: RAIC815009 – CODICE FISCALE: 82003430392
CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFN1BM

APPENDICE 14

**REGOLAMENTO PER L'USO DEL BADGE PERSONALE PER
LA RILEVAZIONE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE ATA**

APPENDICE 14

REGOLAMENTO PER L'USO DEL BADGE PERSONALE PER LA RILEVAZIONE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE A.T.A.

(Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 25.03.2024 con delibera n. 101)

ART. 1 – PREMESSA

1. Il presente Regolamento disciplina la **rilevazione delle presenze del Personale A.T.A.** in servizio presso questa Istituzione scolastica, tramite il sistema automatizzato di rilevazione di presenza in servizio (*badge personale*). Per rilevazione delle presenze si intende la **certificazione dell'orario di ingresso e di uscita dal luogo di lavoro** tramite l'avvicinamento del *badge* personale vicino al dispositivo rilevatore delle presenze.
2. **Destinatari dell'obbligo di rilevazione delle presenze sono tutti i dipendenti appartenenti all'area dei Servizi Generali Tecnici ed Amministrativi dell'Istituto Comprensivo Lugo 1 "F. Baracca"** sia con contratto a tempo indeterminato che determinato.
3. Il D.S.G.A. è tenuto a dare la massima diffusione del presente regolamento che deve essere pubblicato sul Sito web dell'Istituto con valore di notifica per tutto il Personale.
4. Alla presa di servizio e/o incarico-ordine di servizio il D.S.G.A. o suo delegato dovrà avvisare il dipendente di consultare il Sito web per prendere visione del presente Regolamento.

ART. 2 – RESPONSABILITÀ PERSONALE DELLA TENUTA DEL BADGE

1. Tutto il Personale A.T.A. dell'Istituto Comprensivo Lugo 1 "F. Baracca" verrà dotato di un tesserino magnetico (*badge personale*) per la rilevazione della presenza in servizio.
2. Il *badge* è strettamente **personale e non cedibile**. L'uso del *badge* personale da parte di terze persone si configura come "falsa attestazione di presenza" e di conseguenza sanzionabile secondo le procedure previste dal Codice Disciplinare.
3. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà **denunciarne l'eventuale smarrimento** all'Ufficio del D.S.G.A. (o di un suo delegato), responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato. Tale rilascio avverrà a seguito del pagamento di una somma pari a 5 euro (+ spese di spedizione) per la prima richiesta ed a 10 euro (+ spese di spedizione) per le successive.
4. Il tesserino **deve essere ben conservato**, possibilmente riposto in una custodia rigida, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici e non deve essere piegato o graffiato.
5. Il Personale con contratto a tempo determinato dovrà restituire il dispositivo al momento del termine del contratto stesso, firmando presso gli Uffici di Segreteria l'apposito **registro di consegna badge**.

ART. 3 – USO DEL BADGE

1. Per tutto il Personale A.T.A. è **obbligatorio timbrare il *badge* sia all’inizio che al termine del proprio turno** di servizio.
2. L’orario di servizio fa riferimento a quanto previsto dal CCNL Scuola attualmente in vigore, dalla Contrattazione integrativa di Istituto e dal Piano di lavoro predisposto dal DSGA e adottato dal D.S.
3. Non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all’orario fissato, senza autorizzazione del D.S.G.A. o del Dirigente Scolastico.
4. Per la rilevazione dell’orario di inizio e fine servizio è sufficiente avvicinare il *badge* all’apposito lettore e seguire le indicazioni già fornite dal D.S.G.A.
5. Per ciascun lavoratore sarà disponibile un conto individuale delle ore complessivamente prestate nell’Istituto.
6. Il Personale A.T.A. ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro deve far rilevare l’evento per il tramite del tesserino; **è tenuto a timbrare il *badge* personale** per verifica della presenza sul luogo di lavoro secondo le seguenti modalità:
 - In entrata e in uscita dal servizio;
 - Uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti per iscritto e adeguatamente motivati;
 - Permesso breve per registrare l’ora di uscita e quella del rientro;
 - Straordinario autorizzato;
 - Uscita per servizio da motivare adeguatamente per iscritto;
 - Assemblea sindacale;
 - Corsi di formazione secondo piano di aggiornamento A.T.A.;
 - Riunioni A.T.A.;
 - Straordinario per progetti, riunioni, scrutini, ecc, sempre che sia autorizzato.
7. Per il Personale che termina il servizio nella propria Sede/Scuola e si reca in altra Sede (facente parte dell’Istituto Comprensivo), viene considerato tragitto in itinere (ai fini della copertura assicurativa) e il tempo di percorrenza (massimo 15 minuti) quale tempo di servizio. Il Personale deve comunque timbrare l’uscita e timbrare nuovamente all’arrivo in altra Sede, salvo altre disposizioni dirigenziali.
8. In caso di **mancato funzionamento** del rilevatore, il dipendente deve comunicarlo immediatamente al D.S.G.A. o al suo delegato Assistente Amministrativo.
9. Nel caso in cui, **per un evento eccezionale ed imprevedibile** (es. dimenticanza o smarrimento del *badge*), non sia stato possibile effettuare la timbratura, i dipendenti dovranno comunicare la presenza in servizio con l’orario svolto tramite mail all’ufficio.
10. **L’omissione di registrazione, anche solo in entrata o in uscita** costituisce, per il Personale A.T.A., motivo di responsabilità disciplinare. In tal caso, sarà attivata la procedura prevista per la formale contestazione al dipendente interessato, con l’avvertenza che in caso di mancato riscontro entro i termini assegnati o non accoglimento delle giustificazioni prodotte, sarà disposta la sospensione del corrispondente trattamento economico dandone apposita comunicazione alla Ragioneria Territoriale fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.
11. Non è permesso assentarsi durante l’orario di lavoro senza giustificazione.

ART. 4 – PERMESSI ORARI - BREVI ED USCITE

1. Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze dovrà essere utilizzato anche per il caso di permessi orari brevi richiesti per particolari ed eccezionali esigenze personali e concessi per iscritto dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A.
2. Il loro recupero sarà effettuato dal dipendente in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, in giorni e in orari concordati con il D.S.G.A. e secondo le esigenze dell'Istituzione scolastica.
3. Tutti i permessi orari con uscita dal servizio vanno:
 - a) Richiesti per iscritto e documentati, compilando gli appositi moduli on line predisposti;
 - b) sempre autorizzati dal DSGA e/o dal Dirigente scolastico.
4. In caso di richiesta di permesso breve per motivi urgenti ed indifferibili (con preavviso inferiore alle ventiquattro ore), prima di lasciare il luogo di lavoro, il lavoratore dovrà provvedere ad inviare istanza via e-mail al D.S.G.A. o all'Ufficio di Segreteria.
5. I permessi orari di tutto il Personale A.T.A. dovranno essere richiesti per iscritto al Dirigente Scolastico e saranno autorizzati dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A., solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'Amministrazione Scolastica.

ART. 5 – RITARDI

1. L'eventuale **ingresso dopo l'orario di lavoro costituirà inosservanza delle disposizioni di servizio** in tema d'orario di lavoro. In caso di inosservanza di detto orario tutto il Personale A.T.A. è passibile anche di provvedimenti disciplinari per inosservanza dei doveri d'ufficio, il primo dei quali è quello del puntuale rispetto del proprio orario.
2. In casi eccezionali, laddove esista **idonea giustificazione del dipendente da regolarizzare**, si procederà al solo recupero breve nei modi e nei tempi stabiliti dall'Amministrazione.
3. I ritardi, se reiterati e perduranti nel tempo, potranno dare luogo all'attivazione del regime sanzionatorio come da normativa specifica.

ART. 6 – DEBITO ORARIO (PER RITARDI)

1. Il mancato recupero del debito orario per tutto il Personale A.T.A., ne comporterà il recupero entro il 30 giugno per il Personale con contratto in scadenza al 30 giugno ed entro il 31 agosto per il restante Personale.
2. Per il Personale incaricato di supplenze brevi, si provvederà alla corrispondente decurtazione di eventuali ore-minuti prestati in eccedenza o della retribuzione.

ART. 7 — PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO

1. La prestazione di lavoro straordinario **deve essere condizionata da un'autorizzazione preventiva** che consenta di verificare in concreto la sussistenza delle ragioni che rendano necessario il ricorso a prestazioni lavorative eccedenti l'orario normale di lavoro.
2. Prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate **non verranno riconosciute**.
3. Minuti/ore di straordinario, se autorizzati nei limiti e con le procedure di cui al presente Regolamento, saranno retribuite o recuperate, nel limite delle risorse per il lavoro straordinario contrattate annualmente con la R.S.U. Nel caso di assenza di risorse vincolate al pagamento del

lavoro straordinario del Personale A.T.A. previsto dalla Contrattazione integrativa, il Personale A.T.A. potrà richiedere in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo nel periodo di sospensione delle attività didattiche, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica.

ART. 8 – CONTROLLO E REPORT DELLE PRESENZE/ASSENZE E DELL'ORARIO DI LAVORO

1. La registrazione del servizio prestato dal Personale A.T.A, mediante programma di gestione dell'orario di servizio, è amministrata dal D.S. quale titolare dell'accesso al sistema e al relativo trattamento dati.
2. Il D.S.G.A. viene delegato dal Dirigente Scolastico, mediante l'accesso al sistema di rilevamento automatico delle presenze, a controllare le timbrature in entrata e in uscita e ad elaborare attraverso il programma gestionale, per verificare e analizzare i dati registrati.
3. Ogni anno scolastico, il DSGA potrà delegare un Assistente Amministrativo dell'Ufficio personale ai compiti di cui al punto precedente, addetto al controllo del rilevatore elettronico e del software abbinato, per:
 - a) controllare periodicamente il report degli ingressi e delle uscite e la regolarità delle timbrature giornaliere, rispetto all'orario prestabilito per ogni singolo dipendente;
 - b) riferire tempestivamente al Dirigente scolastico e al DSGA eventuali anomalie riscontrate e il non rispetto dell'orario stabilito con il dipendente;
 - c) entro il giorno 15 del mese successivo a quello di riferimento, consegnare - per convalida dal D.S.G.A.- il prospetto individuale delle presenze del personale;
 - d) stilare e conservare in cartella informatica un report mensile di presenze che verrà consegnato in copia al D.S.G.A. e anche al Dirigente Scolastico.
4. Il Dirigente Scolastico, previo accertamento delle cause dell'anomalia riscontrate e il non rispetto dell'orario stabilito con il dipendente, potrà contestare l'addebito applicando le procedure previste dalla normativa vigente.

ART. 9 – RICHIAMO DELL'OSSERVANZA

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

ART. 10 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Regolamento, composto da 10 articoli, entrerà in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione con la quale è stato approvato e sarà cura dell'Amministrazione darne diffusione secondo le regole ordinarie di pubblicità legale e trasparenza amministrativa (pubblicazione sul Sito web istituzionale).
2. Le presenti disposizioni sono suscettibili di modifica, ove queste si rendessero necessarie al verificarsi di sopravvenute esigenze che dovessero emergere a seguito dell'entrata a regime del sistema di rilevazione delle presenze di cui in oggetto.
3. Il presente Regolamento manterrà la propria validità fino a nuova deliberazione del

Consiglio d'Istituto e verrà revisionato in caso di necessità urgenti dovute a motivi normativi o di sopravvenute esigenze che dovessero emergere a seguito dell'entrata a regime del sistema di rilevazione delle presenze di cui in oggetto, rimanendo in vigore fino alle necessità di modifica.

4. Per quanto non previsto nel presente Regolamento valgono le disposizioni normative e legislative vigenti.

Il presente Regolamento si compone di n. 4 pagine ed è stato approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 25/03/2024.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Ornella Greco
(Documento firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme connesse)



ISTITUTO COMPRENSIVO LUGO 1 "F. BARACCA"

Via Emaldi, 1- 48022 LUGO (RA)
CODICE MINISTERIALE DELLA SCUOLA: RAIC815009 – CODICE FISCALE: 82003430392
CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFN1BM

APPENDICE 15

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E
DEGLI INVENTARI
DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
I.C. LUGO1 "F. BARACCA"- LUGO (RA)**

APPENDICE 15

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA I.C. LUGO 1 "F. BARACCA"- LUGO (RA)

(Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 27.10.2021 con delibera n. 120).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129, recante il *“Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”* (di seguito, anche “D.I. 129/2018”);

VISTO in particolare, l'art. 29, comma 3, del predetto D.I. il quale prevede che *“Ciascuna istituzione scolastica approva, con delibera del Consiglio d'istituto, il proprio regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento e dalle altre norme generali vigenti in materia. Il predetto regolamento contiene, altresì, disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari ai sensi dell'articolo 31, comma 5 secondo linee guida del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, sentito il Ministero dell'economia e delle finanze, ed è trasmesso all'Ufficio scolastico regionale territorialmente competente”*;

VISTE le Linee Guida prot. n. 4083 del 23.02.2021, adottate dal Ministero dell'Istruzione per la gestione del patrimonio e degli inventari da parte delle istituzioni scolastiche ed educative ai sensi dell'art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018 (di seguito, “Linee Guida”);

VISTA la delibera del Consiglio di istituto n. 120 del 27/10/2021 che ha approvato il testo seguente;

EMANA

il presente Regolamento contenente istruzioni per la gestione del patrimonio e degli inventari, ai sensi dell'art. 29, comma 3 del D.I. 129/2018, e disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari di cui all'art. 31, comma 5, del D.I. 129/2018.

Articolo 1 – Oggetto.

1. Il presente Regolamento rappresenta strumento di attuazione del D.I. 129/2018 e delle Linee Guida per quanto attiene alle procedure di registrazione inventariale.
2. Esso 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.

Articolo 2 – Beni inventariabili.

1. Ai sensi dell'art. 31, comma 1, del D.I. 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. Ai beni inventariati si attribuisce un valore corrispondente: per i beni acquistati al prezzo di fattura, per i beni prodotti al prezzo di costo, per i beni donati al prezzo di stima.
5. 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.
6. I beni di valore storico-artistico sono inventariati in apposito registro con indicazione delle caratteristiche e del valore di stima. Le perizie di stima dovranno essere conservate.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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. Ne viene comunque redatto un elenco, organizzato in senso cronologico con indicazioni analoghe ai registri inventariali, per controllare e monitorare il flusso degli acquisti al fine di ottimizzare la loro programmazione.
2. Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche didattiche, i libri destinati alle biblioteche di classe nonché le licenze d’uso software.
3. Per le riviste didattiche ed i libri delle biblioteche di classe, la rilevazione avviene attraverso gli strumenti di gestione del prestito della biblioteca di istituto.
4. Delle licenze di uso dei software viene redatto un elenco che riporta il titolo i dati identificativi della licenza, la durata ed il costo, ai fini di monitorare costi e scadenze.

Articolo 4 – Consegnatario, Sostituto Consegnatario, Sub consegnatario.

1. Le funzioni di consegnatario ai sensi dell’art. 30, comma 1, del D.I. 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 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, ferma restando la sostituzione temporanea disposta dal Dirigente Scolastico in caso di assenza o temporaneo impedimento.

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. La ricognizione e il rinnovo degli inventari sono svolti da apposita commissione. Essa è nominata con provvedimento 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.

2. Ai sensi dell'art. 31, comma 9, del D.I. 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
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, corrispondano esattamente a quelli risultanti dalle scritture contabili, viene 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 corrispondano con quelli risultanti dalle scritture contabili, si procede come di seguito:
 - a) nell'ipotesi di beni rinvenuti e non iscritti in inventario, verificata la legittimità del titolo giuridico, si procede alla loro inventariazione. Il valore da attribuire è 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 procede alla loro eliminazione dall'inventario previo provvedimento emanato dal Dirigente Scolastico, nel quale deve 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 procede alle relative correzioni.

Articolo 9 – Aggiornamento dei valori.

1. Al termine delle operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, la Commissione procede 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.
2. Il Dirigente Scolastico provvede 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. 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.
4. Ai sensi dell'art. 34 del D.I. 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.
5. 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.
6. La vendita del materiale di risulta nonché dei beni fuori uso o dei beni obsoleti avviene con avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'Istituzione scolastica (sezione "Albo online") e comunicato agli studenti. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Il provvedimento di discarico oltre all'elenco dei beni, deve 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 discarico deve essere allegata copia del verbale di consegna dei beni trasferiti, sottoscritto dal rappresentante dell'ente.
7. Nell'ipotesi in cui né la cessione a titolo oneroso né la cessione a titolo gratuito abbiano dato esito positivo, si procede, con provvedimento motivato del Dirigente Scolastico, allo smaltimento dei beni.

Articolo 11 – Disposizioni Finali.

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Ornella Greco
(Documento firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme connesse)



ISTITUTO COMPRENSIVO LUGO 1 "F. BARACCA"

Via Emaldi, 1 - 48022 LUGO (RA)
CODICE MINISTERIALE DELLA SCUOLA: RAIC815009 – CODICE FISCALE: 82003430392
CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFN1BM

APPENDICE 16

**REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI
INDIVIDUALI
AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 2, LETT. H) DEL D.I. 129/2018**

APPENDICE 16

REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 2, LETT. H) DEL D.I. 129/2018

(Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 16.05.2022 con delibera n. 13)

PARTE I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

(Definizioni)

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

Art. 2

(Finalità, principi e ambito di applicazione del presente Schema di Regolamento)

1. Il presente Schema di Regolamento, adottato ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h), del D.I. 129/2018 definisce e disciplina le procedure, le modalità, i criteri e i limiti per il conferimento di incarichi individuali da parte del Dirigente Scolastico.
2. Il conferimento degli incarichi di cui al presente Schema di Regolamento è svolto nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia

e tempestività dell'azione amministrativa, e nel rispetto delle previsioni contenute nel D.Lgs. 165/2001, nel D.I. 129/2018, nonché nella Contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.

3. Sono esclusi dal presente Schema di Regolamento gli affidamenti in cui l'apparato strumentale di persone e mezzi, e il carattere imprenditoriale della prestazione prevalgono sull'attività individuale dell'Incaricato, ovvero gli appalti di servizi.
4. Rientrano nella disciplina del presente Schema di Regolamento gli incarichi conferiti dalle Istituzioni Scolastiche a:
 - i. personale interno;
 - ii. personale di altre Istituzioni Scolastiche;
 - iii. personale esterno appartenente ad altre PA;
 - iv. personale esterno (privati).

PARTE II

CRITERI E LIMITI DI SELEZIONE

Art. 3

(Individuazione del fabbisogno e fasi di selezione)

1. Il Dirigente Scolastico analizza il proprio fabbisogno e valuta la possibilità di sopperire allo stesso, nel rispetto del seguente *iter*:
 - a) ricognizione del personale interno all'Istituzione Scolastica;
 - b) in caso di impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno, ove applicabile, affidamento ad una risorsa di altra Istituzione mediante il ricorso all'istituto delle cc.dd. "collaborazioni plurime", ai sensi dell'art. 35 del CCNL (personale docente) e dell'art. 57 del CCNL (personale ATA);
 - c) in via ulteriormente subordinata, nel caso in cui le procedure *sub* a) e b) abbiano dato esito negativo, affidamento di un contratto di lavoro, ai sensi dell'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001:
 - c.1) al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione;
 - c.2) in via residuale, a soggetti privati.
2. Rispetto al punto c), la selezione tiene conto, in via preferenziale, di personale dipendente di altre Pubbliche Amministrazioni rispetto a soggetti privati esterni alla PA.
3. L'Istituzione Scolastica può espletare l'*iter* selettivo pubblicando un avviso per ciascuna fase o un avviso unico per più fasi o per tutte le fasi.
4. L'Incaricato non deve essere nella condizione di incompatibilità o in conflitto d'interesse con l'incarico specifico e la professione svolta.
5. L'Istituzione Scolastica richiede un'autocertificazione che attesti quanto previsto dal precedente comma e la sottoscrizione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013.
6. L'Istituzione Scolastica è tenuta, inoltre, ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39, ad acquisire dalle Autorità competenti, per ciascun soggetto incaricato, pena sua esclusiva responsabilità, il certificato del casellario giudiziale, al fine di non assumere personale che abbia subito condanne per i reati di cui agli artt. 600-*bis*, 600-*ter*, 600-*quater*, 600-*quinqies* e 609-*undecies* c.p.

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

Art. 4

(Contenuto degli avvisi)

1. Quanto al contenuto dell'avviso di cui all'art. 3, esso potrà riportare, in via indicativa, i seguenti elementi:
 - a) oggetto dell'incarico;
 - b) profilo professionale oggetto della procedura selettiva, con specificazione delle competenze e conoscenze richieste;
 - c) specifici criteri predeterminati sui quali si baserà la selezione, anche mediante comparazione dei *curricula vitae*, con indicazione del relativo punteggio;
 - d) compenso previsto e modalità di remunerazione;
 - e) durata dell'incarico;
 - f) modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle candidature;
 - g) modalità di svolgimento della procedura di selezione;
 - h) informativa in materia di trattamento dei dati personali e ulteriori previsioni richieste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.
2. Nel caso in cui l'avviso riguardi più fasi o tutte le fasi dovrà riportare puntualmente l'ordine di priorità nella selezione dei candidati, a seconda della specifica tipologia di appartenenza degli stessi (personale interno, personale di altra Istituzione Scolastica, risorsa appartenente alla Pubblica Amministrazione ma non ad Istituzioni Scolastiche, soggetto privato), e dovrà, altresì, disciplinare nel dettaglio le diverse fasi procedurali che l'Istituzione seguirà ai fini dell'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico.

Art. 5

(Affidamento di incarichi all'interno o al personale di altre Istituzioni Scolastiche)

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

- non deve interferire con gli obblighi ordinari di servizio.
4. Nel caso in cui si ricorra a personale ATA di altre Istituzioni, ai sensi dell'art. 57 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:
- deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA;
 - non deve comportare esoneri, neanche parziali, nella Scuola di servizio.

Art. 6

(Affidamento a soggetti esterni)

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

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

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

Art. 7

(Procedura per il conferimento degli incarichi)

1. Il Dirigente Scolastico procede alla valutazione comparativa dei *curricula* presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.
2. Rispetto ai *curricula* di ciascun candidato, saranno valutati i seguenti elementi e tutti gli altri aspetti ritenuti necessari nel caso di specie e predeterminati all'interno dell'avviso:
- a) titoli di studio (laurea magistrale, quadriennale, triennale) valutati anche in relazione al punteggio conseguito;
 - b) altri titoli e specializzazioni (corsi *post* laurea, master, corsi di aggiornamento, certificazioni linguistiche);
 - c) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento;
 - d) eventuali precedenti esperienze professionali presso Istituzioni Scolastiche;
 - e) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
 - f) pubblicazioni e altri titoli.

3. L'Istituzione Scolastica può anche prevedere la possibilità di effettuare un colloquio orale, ove si ritenga opportuno per la tipologia di incarico da affidare.
4. L'incarico è conferito al candidato che si sarà classificato al primo posto in graduatoria.
5. La graduatoria redatta dalla Commissione, approvata dal Dirigente Scolastico è pubblicata nell'apposita sezione di "Albo on-line" del Sito internet dell'Istituzione Scolastica.

Art. 8

(Deroga alla procedura comparativa)

1. Ferma la necessità di individuare soggetti idonei all'interno, l'Istituzione Scolastica, nel rispetto dei limiti e dei presupposti previsti dall'ordinamento, può conferire incarichi in via diretta, derogando alla procedura comparativa, quando ricorrono le seguenti situazioni¹:
 - a) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità di conferire l'incarico;
 - b) prestazione che non consente forme di comparazione (condizione soggettiva di unicità della prestazione);
 - c) precedente procedura comparativa andata deserta;
 - d) collaborazioni meramente occasionali².

¹ Con riferimento alle eccezioni di cui ai punti a), b) e c), a titolo esemplificativo, si evidenzia che «[...] Come sottolineato a più riprese dalla giurisprudenza contabile, [...] le deroghe a tale principio hanno carattere eccezionale e sono sostanzialmente riconducibili a circostanze del tutto particolari quali "procedura concorsuale andata deserta, unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale" (Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazione n. 122/2014/REG ed in senso analogo, ex multis, Sezione regionale di controllo per il Piemonte, n. 61/2014; Sezione regionale di controllo per la Lombardia n. 59/2013 n. 59; Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazione n. 22/2015/REG; Sezione regionale di controllo per l'Emilia Romagna, deliberazione n. 28/2013/REG) [...]» (Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, n. 39/2018. Si veda anche, in tal senso, Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per la Lombardia, n. 3/2021).

² Al riguardo, al fine di orientare le Istituzioni scolastiche nelle proprie determinazioni in merito alle ipotesi di deroga alla procedura in esame, si specifica la sussistenza di orientamenti non unanimi nella prassi:

- secondo l'orientamento minoritario, può essere consentito l'affidamento in via diretta e senza avviso degli incarichi in esame. Nel dettaglio, le fonti in parola sono le seguenti: (i) Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del DFP, in base alla quale: «Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001»; (ii) Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per l'Emilia-Romagna, 12 settembre 2017, n. 134: «[...] Invece, relativamente all'ultima versione dell'art. 54, comma 1, lett. d), l'affidamento diretto di incarichi viene previsto qualora si ravvisi la necessità di avvalersi di "prestazioni professionali altamente qualificate per la realizzazione di interventi formativi limitatamente ad interventi che si svolgono nell'arco di un'unica giornata o sessione formativa": in questo caso, come già ribadito con deliberazione n. 113/2016/REG, l'affidamento senza procedura comparativa è consentito limitatamente ad interventi che si svolgono nell'arco di una singola giornata. [...]»;
- alla luce dell'orientamento maggioritario, invece, anche le prestazioni occasionali devono essere precedute da una procedura pubblica comparativa, ovvero: (i) Deliberazione Corte dei Conti Piemonte, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 16 ottobre 2019, n. 80: «[...] Come sottolineato a più riprese dalla giurisprudenza contabile, le deroghe al principio secondo cui gli incarichi esterni devono essere conferiti sulla base di una procedura pubblica comparativa, caratterizzata da trasparenza e pubblicità hanno carattere eccezionale e sono sostanzialmente riconducibili a circostanze del tutto particolari quali "procedura concorsuale andata deserta, unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale" (Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazioni n. 122/2014/SRCPIE/REG e n. 24/2019/REG). In particolare, appare non rispondente a tale giurisprudenza la previsione dell'art. 10, comma 1, lettera b) del Regolamento nella parte in cui consente l'affidamento dell'incarico senza obbligo di procedure comparative "per le collaborazioni meramente occasionali, che si esauriscano in una sola azione o prestazione" [...]»; (ii) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 29 gennaio 2020, n. 17: «[...] la natura meramente occasionale della prestazione o la modica entità del compenso non possono giustificare una deroga alle ordinarie regole di pubblicità, trasparenza e parità di trattamento nell'assegnazione

Art. 9

(Tipologie di rapporti negoziali)

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

PARTE III

FASE CONTRATTUALE ED ESECUTIVA

Art. 10

(Stipula del contratto e della lettera di incarico)

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto con i soggetti selezionati all'esito della procedura comparativa.
2. Il contratto deve essere redatto per iscritto, a pena di nullità, e sottoscritto da entrambi i contraenti e deve avere, di norma, il seguente contenuto:
 - a) parti contraenti;
 - b) oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
 - c) durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
 - d) corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'I.V.A. (se dovuta) e dei contributi previdenziali e oneri fiscali;

dell'incarico, in continuità con l'orientamento già più volte espresso da questa Sezione; [...]»; (iii) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 3 luglio 2020, n. 79: «[...] si rileva l'illegittimità della previsione regolamentare oggetto d'esame in quanto non risulta ammissibile, a prescindere dagli importi di spesa e del carattere "episodico" della prestazione, alcun conferimento di incarichi professionali, senza l'osservanza di procedure comparative presidiate da adeguati elementi di pubblicità. [...]»; (iv) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 8 giugno 2015, n. 98: «[...] qualsivoglia pubblica amministrazione può legittimamente conferire ad un professionista esterno un incarico di collaborazione, di consulenza, di studio, di ricerca o quant'altro, mediante qualunque tipologia di lavoro autonomo, continuativo o anche occasionale, solo a seguito dell'espletamento di una procedura comparativa previamente disciplinata ed adottata e adeguatamente pubblicizzata, derivandone in caso di omissione l'illegittimità dell'affidamento della prestazione del servizio [...] Pertanto, il ricorso a procedure comparative adeguatamente pubblicizzate può essere derogato con affidamento diretto nei limitati casi individuati dalla giurisprudenza: a) procedura comparativa andata deserta; b) unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo; c) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale, ricordando che la "particolare urgenza" deve essere "connessa alla realizzazione dell'attività discendente dall'incarico" (ex plurimis, deliberazione Sez. Contr. Lombardia n. 67/2012). [...]».

- e) modalità e tempi di corresponsione del compenso;
 - f) luogo e le modalità di espletamento dell'attività;
 - g) previsione di clausole risolutive espresse e di penali per il ritardo;
 - h) possibilità da parte dell'Istituzione Scolastica di recedere ad *nutum* dal contratto, con preavviso di 15 giorni, qualora l'Incaricato non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
 - i) previsione del Foro competente cui la Scuola intende demandare le eventuali controversie;
 - j) informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
 - k) disciplina delle modalità di trattamento dei dati personali eventualmente coinvolti dall'attività, ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
 - l) dichiarazione del sottoscrittore di aver preso visione e di rispettare la documentazione predisposta dalla scuola in materia di sicurezza, ai sensi del D.Lgs. 81/2008.
3. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla Scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, la Scuola procederà a formalizzare una apposita lettera di incarico, la quale avrà, in via indicativa, almeno i seguenti contenuti:
- a) durata dell'incarico;
 - b) oggetto dell'incarico;
 - c) obblighi derivanti dall'espletamento dell'incarico;
 - d) indicazione del compenso e di altri eventuali corrispettivi.

Art. 11

(Durata dell'incarico)

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

Art. 12

(Fissazione del compenso)

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla determinazione del compenso tenendo conto della complessità dell'incarico e del tempo presumibilmente necessario ad espletarlo, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto e delle disponibilità finanziarie programmate.

2. Si applicano, in ogni caso, le norme o i CCNL che disciplinano nel dettaglio i compensi (ad esempio: tabelle allegate al CCNL in vigore, parametri e indicazioni contenute nel D.I. 326/95).
3. La liquidazione del compenso avviene dopo le necessarie verifiche sulla corretta esecuzione delle prestazioni.

Art. 13

(Obblighi fiscali e previdenziali)

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

Art. 14

(Verifica dell'esecuzione e del buon andamento dell'incarico)

1. Il Dirigente Scolastico, anche avvalendosi del DSGA, verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'affidamento mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati della prestazione fornita dal soggetto esterno non siano conformi a quanto richiesto, il D.S. ricorre ai rimedi contrattualmente previsti, quali l'applicazione di penali o l'utilizzo di clausole risolutive espresse.

Art. 15

(Controllo preventivo della Corte dei Conti)

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

Art. 16

(Obblighi di trasparenza)

1. L'Istituzione Scolastica è tenuta a dare adeguata pubblicità, sul Sito istituzionale della Scuola, dell'esito della procedura comparativa espletata secondo quanto indicato nel presente articolo.
2. In caso di incarichi interni o affidati a personale di altre Istituzioni, la scuola è tenuta a pubblicare la durata e il compenso nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Personale", ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 33/2013.
3. Gli incarichi affidati a soggetti esterni appartenenti ad altre PA o privati sono, altresì, oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Consulenti e collaboratori", ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 33/2013.
4. Rispetto a quest'ultima tipologia di incarichi esterni, la scuola è tenuta a pubblicare, entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi:

- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
 - il *curriculum vitae*;
 - i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
 - compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.
5. L'Istituzione Scolastica deve, inoltre, procedere alla comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni dei dati di cui agli artt. 15 e 18 del D.Lgs. 33/2013, relativi agli incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti interni o conferiti e affidati a consulenti e collaboratori esterni, secondo i termini e le modalità indicate dall'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001.

PARTE IV

ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE ALLO SCHEMA DI REGOLAMENTO

Art. 17

(Modifiche al presente Schema di Regolamento)

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

Art. 18

(Entrata in vigore)

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Ornella Greco
(Documento firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme connesse)



ISTITUTO COMPRENSIVO LUGO 1 "F. BARACCA"

Via Emaldi, 1 - 48022 LUGO (RA)
CODICE MINISTERIALE DELLA SCUOLA: RAIC815009 – CODICE FISCALE: 82003430392
CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFN1BM

APPENDICE 17

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO AGLI ATTI
AMMINISTRATIVI
ACCESSO DOCUMENTALE CIVICO E GENERALIZZATO
DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
I.C. LUGO 1 "F. BARACCA"- LUGO (RA)**

APPENDICE 17

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI ACCESSO DOCUMENTALE CIVICO E GENERALIZZATO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

I.C. LUGO 1 "F. BARACCA"- LUGO (RA)

(Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 27.10.2021 con delibera n. 121)

PREMESSA E OBIETTIVI

Il presente Regolamento ha per scopo la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Istituzione Scolastica ed è redatto in attuazione della seguente normativa:

- L. 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modifiche ed integrazioni ed in particolare, il D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352; la Legge 11 febbraio 2005, n. 15; il D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184;
- D. Lgs. 297/1994 Pubblicità degli atti;
- D.P.R. 184/2006;
- D.P.R. 115/2002 T.U. in materia di spese di Giustizia;
- D. MEF 24/05/05 per gli importi;
- D. Lgs. n. 33/2012 così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016;
- Legge 124/2015;
- D. Lgs. 97/2016;
- Delibera ANAC 13/4/2016 n. 430 (specifica per le Istituzioni Scolastiche);
- Schema di Linee guida ANAC 11/11/2016 (*Indicazioni operative nelle esclusioni e sui limiti dell'accesso civico*).

Norma definitoria.

Ai fini del presente Regolamento si intende:

- **Documento amministrativo:** qualsiasi rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica, telematica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Istituzione Scolastica o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa della stessa;
- **Responsabile del procedimento:** il Dirigente Scolastico e/o il DSGA nei casi previsti dalla Legge;
- **Procedimento:** qualsiasi procedura finalizzata all'emanazione di un provvedimento da parte dell'Istituzione scolastica;
- **Responsabile Prevenzione Corruzione (RPC), Responsabile della Trasparenza (RT):** il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale;
- **Controinteressati:** tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- **Accesso documentale:** diritto di prendere visione di un determinato documento amministrativo e di ottenerne copia al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale. È riconosciuto a tutti i cittadini che dimostrino di avere un interesse qualificato, diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti (art. 22 legge 241/1990);

- **Accesso civico:** diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'Ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo, ai sensi dell'art. 5, c.1, del D.Lgs. 33/2013;
- **Accesso generalizzato:** diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenute dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza ai sensi del previsto dall'art.5, c.2. del D.Lgs. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

TITOLO I - ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Art. 1- Ambito di applicazione.

Il presente Regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi attivati d'ufficio o a richiesta di parte, di competenza dell'Istituzione Scolastica.

Il diritto di accesso è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.

L'Istituzione Scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 2 - Decorrenza del termine per i procedimenti d'Ufficio.

Per i procedimenti che sono attivati d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'Ufficio competente abbia ricevuto formale e documentata notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere.

Art. 3 - Decorrenza del termine per i procedimenti ad iniziativa di parte.

Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della richiesta relativa.

Il Responsabile del procedimento comunica all'interessato le eventuali irregolarità o incompletezze della richiesta entro 10 giorni dal suo ricevimento indicandone le cause. In tal caso il termine per l'adozione del provvedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta regolarizzata o completata.

Art. 4 - Termine finale del procedimento.

Il termine per la conclusione del procedimento coincide con la data d'adozione del relativo provvedimento o, nel caso di provvedimento ricettizio, con la data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.

Art. 5 - Casi di sospensione del termine.

Il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso per il tempo necessario qualora per la prosecuzione:

- a) debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato;
- b) debbano essere acquisiti atti di altre Amministrazioni.

Art. 6 - Definizione di atto.

L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L.15/2005, definisce, come già indicato nella norma definitoria del presente Regolamento, documento amministrativo, "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla Scuola. La Scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere i seguenti:

- Elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
- Compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali;
- Registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno non ammesso alla classe successiva e con esclusione delle sole parti che concernono altri alunni;
- Atti formali emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento ed mobilità professionale;
- Relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e procedimento disciplinare;
- Atti relativi al fascicolo personale, a favore del docente interessato;
- Atti finalizzati alla stipula di contratti a seguito di trattativa privata per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

Art. 7 - Atti esclusi dal diritto di accesso.

Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del Regolamento del Garante per la protezione dei dati personali e del D.P.R. 12/4/2006 n. 184 (Nuovo Regolamento nazionale sull'accesso):

- a) I documenti relativi alla carriera, al trattamento economico (fatta salva l'accessibilità al trattamento tabellare) e alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza;
- b) I documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari, compresi gli atti preparatori ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, comunque, in ogni caso i documenti che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- c) Gli atti Istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal Dirigente Scolastico;
- d) Documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
- e) I documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- f) Atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- g) Documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 Codice privacy);
- h) Corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;
- i) Atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, ecc.).

Art. 8 - Interessati al diritto di accesso.

Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 1 del presente Regolamento.

Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato riguardo ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

Art. 9 - Controinteressati.

Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza. Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con

raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante Posta Elettronica Certificata.

I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituto, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta.

Art. 10 - Modalità di accesso (formale - informale).

La richiesta di accesso ai documenti amministrativi va presentata mediante istanza scritta, utilizzando preferibilmente, il modello predisposto dall'Amministrazione, scaricabile dal Sito web dell'Istituto. Lo stesso può essere inoltrato per via telematica secondo le modalità previste nel D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82 recante il "Codice dell'amministrazione digitale".

La richiesta deve essere rivolta al Dirigente Scolastico e motivata. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e dimostrare la propria identità.

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale.

Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica e negli orari indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.

I documenti per i quali è consentito l'accesso in via informale non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati.

L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.

Nel caso in cui non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale di cui l'Ufficio rilascia una ricevuta.

Il Dirigente Scolastico, valutata la richiesta decide:

Accoglimento: la domanda viene ritenuta completa e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;

Limitazione: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;

Differimento: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dalla Amministrazione;

Rifiuto: la domanda non può essere accolta.

Art. 11- Costi di riproduzione, ricerca e visura.

La presa visione dei documenti è gratuita;

Il rilascio di copia invece è subordinato al rimborso del costo di riproduzione sostenuto dall'Amministrazione come di seguito indicato:

(Costi di riproduzione)

a) Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:

- € 0,25 a facciata per formato UNI A4 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,50 formato UNI A4 fronte/retro o formato A3 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti.

b) L'estrazione di copie di atti o documenti è sottoposta a rimborso nella misura di Euro 1,00 a pagina qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante Codice in materia di protezione dei dati personali, e successive

modifiche e integrazioni.

- c) Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in Euro 10,00 a controinteressato (Euro 2,00 in caso di notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto Comprensivo Lugo 1 "F. Baracca"); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso.
- d) Per gli importi inferiori a Euro 0,50 non è dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra. Ai fini dell'esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.
- e) Il costo della spedizione dei documenti è sottoposto a rimborso.
- f) Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti archiviati in formato non modificabile nulla è dovuto. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base a quanto sopra specificato nei commi a) e b).
- g) Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo. L'importo (stabilito per legge, alla quale si reinvia per successivi adeguamenti) è pari a euro 16,00 per marca da bollo ogni 4 fogli/facciate. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

(Diritti di ricerca e visura)

- a) I diritti di ricerca di cui all'articolo 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, per documenti cartacei sono pari a euro 12,50 per ogni singola richiesta.
- b) Nulla è dovuto per la ricerca di documenti presenti in formato elettronico in banche dati.
- c) I diritti di visura di cui all'articolo 25, comma 1, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, dovuti anche per i documenti presenti in formato elettronico in banche dati, sono quantificati in euro 0,10 per ogni pagina richiesta.
- d) La visura di copie di atti o documenti è sottoposta a rimborso nella misura di Euro 1,00 a pagina qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante Codice in materia di protezione dei dati personali.

Il pagamento da parte del richiedente verrà effettuato tramite versamento sul conto corrente bancario dell'Istituto, prima del ritiro delle copie.

Art. 12 - Risposta dell'Amministrazione scolastica.

Il Dirigente Scolastico ha 30 giorni di tempo per rispondere alla richiesta di accesso sia in modo positivo, accogliendo l'istanza dell'interessato e permettendo così l'accesso agli atti, sia in modo negativo, rigettando la richiesta mediante diniego.

Il diniego della domanda richiesta in via formale deve essere motivata a cura del Dirigente Scolastico.

Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, al TAR e al Capo dello Stato.

TITOLO II - ACCESSO DOCUMENTALE CIVICO E GENERALIZZATO

Art. 13 - Principi.

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 96/2016), in quanto pubblici, di fruirne gratuitamente del contenuto, di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi dell'art. 36, nei casi in cui l'Istituto Comprensivo Lugo 1 "F. Baracca" di Lugo abbia omesso di renderli disponibili nella sezione Amministrazione Trasparente del Sito web istituzionale <https://www.trasparenza-pa.net/?codcli=sc15476>

Art. 14 - Istanza di accesso civico e accesso civico generalizzato.

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «**Codice dell'amministrazione digitale**». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- a) Sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b) L'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la cartadi identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) Sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- d) Trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice" deve essere presentata al Dirigente Scolastico i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'Istituto I.C.Lugo1 "F.Baracca" di Lugo.

4. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata, in alternativa:

- all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all'Ufficio relazioni con il pubblico (ove istituito);
- al RPCT responsabile della prevenzione e della corruzione che coincide con il Direttore Generale dell'USR per l'Emilia-Romagna.

5. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.

6. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Istituto dovranno essere registrate in ordine cronologico, con indicazione:

- dell'Ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- dei controinteressati individuati;
- dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

Il RPCT può chiedere in ogni momento agli Uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Art. 15 - Responsabili del procedimento.

1. Il Dirigente Scolastico e i responsabili dell'Ufficio competente garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

2. Responsabile dei procedimenti di accesso è il Dirigente Scolastico che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
3. Il Dirigente Scolastico controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

Art. 16 - Soggetti Controinteressati.

L'Ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

1. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:
 - a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
 - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
2. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'istituzione scolastica (componenti degli organi collegiali, dipendenti, collaboratori, componenti di altri organismi).
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una **motivata opposizione**, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituzione scolastica provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.
4. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 17 - Termini del procedimento.

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui all'art. 5 del presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul Sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Istituzione scolastica è tenuta a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame al RPCT, ovvero ricorso al giudice amministrativo.
4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, l'Istituzione scolastica deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5- bis del Decreto trasparenza.

Art. 18 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato.

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1.) Nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990.

Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

a) Per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;

b) Nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) Nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

1.2.) Nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- Il segreto militare (R.D. n. 161/1941);
- Il segreto statistico (D.Lgs. 322/1989);
- Il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
- Il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- Il segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.);
- Il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.);
- I divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art. 15, D.P.R. 3/1957);
- I dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
- I dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
- I dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni l'Istituzione scolastica è tenuta a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, la Scuola deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee Guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del Decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Art. 19 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato.

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che la scuola deve necessariamente valutare con **la tecnica del bilanciamento**, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

a) La sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;

b) La sicurezza nazionale;

c) La difesa e le questioni militari. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;

d) Le relazioni internazionali;

e) La politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) La conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- Gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;

- I rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

g) Il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza della scuola. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- Gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;

- Le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati;

- Verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;

- Verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività esoggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;

3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) La protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.9. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- Documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattie relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisiche/o psichici;

- Relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;

- La comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;

- Notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) La libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- Gli atti presentati da un privato, a richiesta della Scuola, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;

- Gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;

c) Gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

4. L'Istituzione scolastica è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuate nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Art. 20 - Richiesta di riesame.

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 8, **ovvero i contro interessati**, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Art. 21 - Motivazione del diniego all'accesso.

Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

Art. 22 - Impugnazioni.

1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo

amministrativo di cui al D. Lgs. n. 104/2010. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c. 5, del Decreto trasparenza.

TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 23 – Modulistica utile per l'applicazione del presente Regolamento.

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza, per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli Uffici fanno uso di modulistica appositamente approntata.

Art. 24 - Trattamento dei dati personali.

1. Il trattamento dei dati personali è finalizzato per le finalità di cui sopra, in conformità a quanto stabilito dall'articolo 11 del D.Lgs. 196/2003, sia su supporto cartaceo, informatico che telematico, per mezzo di strumenti elettronici o comunque automatizzati, nel rispetto delle regole di riservatezza e di sicurezza previste dalla normativa vigente.

2. I dati personali non sono soggetti a diffusione.

3. I dati verranno conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati conformemente a quanto previsto dagli obblighi di legge.

4. Il Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico responsabile dell'Ufficio presso il quale i dati e/o i documenti oggetto della richiesta di accesso. Al suddetto Titolare ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. cit.

Art. 25 - Casi non previsti dal presente Regolamento.

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento troveranno applicazione:

- a) Le Leggi ed i Regolamenti nazionali, regionali e provinciali;
- b) Gli altri Regolamenti scolastici in quanto applicabili.

Art. 26 - Rinvio dinamico.

1. Le norme del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali;

2. In tali casi, in attesa di formale modificazione del presente Regolamento, si applica la normativa sovraordinata.

Art. 27 - Pubblicità del Regolamento.

1. Copia del presente Regolamento verrà pubblicato sul Sito web dell'Istituto Comprensivo Lugo1 "F. Baracca" di Lugo nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Art. 28 - Pubblicazione ed entrata in vigore.

1. Il presente Regolamento, composto da 28 articoli, entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione con la quale è stato approvato.

2. Il presente Regolamento viene revisionato solo in caso di necessità urgenti dovute a motivi normativi o di diversa gestione, rimanendo in vigore fino alle necessità di modifica.

ALLEGATI:

Allegato 1. Richiesta accesso agli atti.

Allegato 2. Richiesta accesso civico;

Allegato 3. Richiesta accesso civico generalizzato.



ISTITUTO COMPRENSIVO LUGO 1 "F. BARACCA"

Via Emaldi, 1- 48022 LUGO (RA)
CODICE MINISTERIALE DELLA SCUOLA: RAIC815009 – CODICE FISCALE: 82003430392
CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFN1BM

APPENDICE 18

REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA I.C. LUGO1 "F. BARACCA" – LUGO (RA)

APPENDICE 18

REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA I.C. LUGO 1 "F. BARACCA" – LUGO (RA)

(Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 16.12.2021)

ART. 1 – FINALITÀ E COMPITI

- 1) È costituito presso l'Istituto Comprensivo Lugo1 "F. Baracca" - Lugo (RA), ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249, l'Organo di Garanzia.
- 2) L'Organo di Garanzia trae origine dal principio per cui la Scuola è una comunità all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare per individuare modalità comportamentali che consentano una serena convivenza nel pieno rispetto degli obblighi che ciascuno assume e di quelli stabiliti dalla normativa vigente.
- 3) Le funzioni dell'Organo di Garanzia sono:
 - Decidere in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti;
 - Decidere, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della Scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria di primo grado.

ART. 2 – COMPOSIZIONE

- 1) L'Organo di Garanzia, nominato dal Consiglio di Istituto, è composto da:
 - Il Dirigente Scolastico, o un suo delegato, che lo presiede;
 - Due genitori del Consiglio di Istituto designati dal Consiglio stesso;
 - Due insegnanti del Consiglio di Istituto designati dal Consiglio stesso.
- 2) Per ciascuna delle componenti docenti e genitori è previsto un membro supplente. I componenti dell'Organo di Garanzia restano in carica per lo stesso periodo di tempo della durata del Consiglio d'Istituto.
- 3) L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza e contestualmente col rinnovo triennale del Consiglio di Istituto.

- 4) I componenti dell'Organo di Garanzia che vengano a cessare durante il triennio di durata in carica, per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità, vengono surrogati dal Consiglio di Istituto per ciascuna delle componenti di appartenenza. Solo in caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto entro il triennio di vigenza dell'Organo di Garanzia si procederà ad elezioni suppletive. Allo scadere del terzo anno, in coincidenza del rinnovo del Consiglio di Istituto, tutti i membri dell'Organo decadranno con esso, anche se la nomina per surroga di un componente è avvenuta durante il triennio.

ART. 3 - INCOMPATIBILITÀ

- 1) I genitori componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della stessa classe del proprio figlio.
- 2) I docenti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti. Relativamente ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti, per docenti coinvolti si intendono coloro che hanno promosso l'azione disciplinare o che fanno parte del consiglio di classe che ha adottato il provvedimento.
- 3) Le cause di incompatibilità, dunque, si configurano nei casi in cui:
- Il membro dell'Organo di Garanzia fa parte dell'organo collegiale che ha irrogato la sanzione disciplinare;
 - Il componente dell'Organo di Garanzia è docente o genitore della medesima classe dello studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso.
- 4) Nel caso in cui si verifichi una di tali situazioni di cui ai punti 1, 2 e 3 dell'art. 3 del presente Regolamento, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai membri supplenti.

ART. 4 – RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

- 1) Uno dei genitori o chi esercita la patria potestà può presentare ricorso avverso alla sanzione disciplinare che dispone la sospensione dalle lezioni di uno o più studenti, entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione, per iscritto e con nota da indirizzare al Presidente dell'Organo di Garanzia.

- 2) Ricevuto il ricorso, il Presidente, o personalmente o provvedendo alla nomina di un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente che aveva proposto la sanzione, dell'alunno, della famiglia, del Consiglio di classe, del Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato.
- 3) Il Presidente, entro 15 giorni dalla data di presentazione del ricorso, convoca l'Organo di Garanzia e alla seduta chiama a partecipare sia lo studente o gli studenti a cui era stata comminata la sanzione e sia il rispettivo genitore o colui che ne esercita la patria potestà.
- 4) Il Presidente designa di volta in volta un segretario con l'incarico della verbalizzazione. Il processo verbale di ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal Presidente e dal Segretario. Il registro è depositato in Presidenza ed è accessibile, a chiunque vi abbia interesse, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
- 5) Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di ciò di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.
- 6) Per la validità della seduta dell'Organo di Garanzia è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti (a condizione che sia presente almeno un rappresentante per ogni componente). Il membro, impossibilitato o impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, per iscritto, prima della seduta la giustificazione dell'assenza.
- 7) Alle riunioni non possono partecipare persone estranee e, se partecipano, le deliberazioni adottate sono nulle.
- 8) Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione.
- 9) I provvedimenti sono presi a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
- 10) L'Organo di Garanzia valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre 15 giorni dalla presentazione dello stesso. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata.
- 11) L'Organo di Garanzia, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza e secondo modalità concordate tra l'Ufficio di

Presidenza, i servizi del territorio e il coordinatore di classe, può offrire allo studente la possibilità di convertire la sanzione con lo svolgimento di attività utili alla scuola.

12) La procedura di impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare. In caso l'Organo di Garanzia non si pronunci entro il termine di 15 giorni, la sanzione impugnata deve intendersi confermata.

13) Le deliberazioni assunte dall' Organo di Garanzia sono notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati entro 5 giorni.

ART. 5 – RECLAMI

Contro le decisioni assunte dall'Organo di Garanzia interno alla Scuola è ammesso reclamo, da parte di chiunque vi abbia interesse, avanti il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.

Il reclamo va presentato entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della decisione da impugnare o dalla scadenza del termine entro cui l'Organo interno sarebbe tenuto a pronunciarsi.

Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale assume la decisione previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
Sig. Bucchi Luca

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Ornella Greco



ISTITUTO COMPRENSIVO LUGO 1 "F. BARACCA"

Via Emaldi, 1- 48022 LUGO (RA)
CODICE MINISTERIALE DELLA SCUOLA: RAIC815009 – CODICE FISCALE: 82003430392
CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFN1BM

APPENDICE 19

**REGOLAMENTO SULLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO IN
VIA TELEMATICA DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI
COLLEGIALI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

APPENDICE 19

REGOLAMENTO SULLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO IN VIA TELEMATICA DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

(Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 16.05.2022 con delibera n. 11)

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO il D.Lgs. 297/1994 “*Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado*”;

VISTO l'art. 21 della Legge 59/1997;

VISTO il D.P.R. 275/1999 (*Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della L. 15 marzo 1997, n. 59*) e successive modificazioni;

VISTI la Legge 107/2015 e il D.I. 129/2018;

VISTA tutta la normativa relativa all'emergenza COVID-19;

VISTO il D.L. 24 marzo 2022 n. 24 che stabilisce il termine dell'emergenza sanitaria da COVID-19 al 31 marzo 2022;

CONSIDERATO che il venire meno dell'emergenza determina de facto la fine della possibilità di svolgere le riunioni a distanza a meno che essa «*non sia stata prevista negli atti regolamentari interni di cui all'articolo 40 del Testo Unico di cui al Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297*»;

CONSIDERATO che in virtù dell'autonomia scolastica, cessato lo stato di emergenza, l'Istituzione scolastica, attraverso l'adozione di uno specifico Regolamento potrà ricorrere, in alcune circostanze, allo svolgimento delle riunioni on line;

VISTO il Regolamento sulle modalità di svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto nella seduta del 21.05.2020 con delibera n. 51;

CONSIDERATO necessario disciplinare l'eventuale svolgimento in modalità telematica delle riunioni degli Organi Collegiali dell'Istituzione scolastica, compresa l'eventualità di svolgimento degli scrutini e degli Esami di Stato conclusivi del primo ciclo d'istruzione, al fine di consentire il proseguimento delle attività e limitando al contempo la compresenza di più persone nello stesso luogo per la tutela della salute pubblica;

DELIBERA

di integrare, disciplinare e regolamentare con il presente documento le “**Modalità di svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali scolastici**”, come di seguito riportato.

Articolo 1 – Oggetto.

Per “*riunione in modalità telematica*” si intende la seduta degli Organi Collegiali scolastici (Collegio dei Docenti, Consiglio di Istituto, Consigli di Classe, gruppi di lavoro e dipartimenti di vario tipo) a cui uno, più componenti o tutti i componenti partecipano, in videoconferenza.

La partecipazione on-line, nelle varie modalità e con le tecnologie possibili, deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

Il presente Regolamento disciplina, in applicazione di quanto stabilito dal Regolamento Generale di Istituto, le modalità per l'espressione del voto con procedura informatica.

L'ambito di applicazione e i casi in cui può essere utilizzata la procedura informatica disciplinata dal presente Regolamento riguardano tutte le situazioni in cui il Dirigente Scolastico o il Presidente

dell'Organo Collegiale ravvisi **una situazione di emergenza, di necessità e urgenza, o di particolare esigenza organizzativa.**

Articolo 2 – Definizioni e requisiti per le riunioni telematiche.

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) “espressione del voto con modalità informatica” l’espressione del voto con utilizzo di procedure informatiche in presenza oppure da remoto;
- b) “postazione informatica di voto”: i computer o più in generale le apparecchiature informatiche, utilizzate per la votazione con procedura informatica in presenza, collocate in appositi locali delle sedi dell'Istituzione scolastica in modo da garantire la segretezza dell'attività svolta dall'elettore, attraverso le quali l'elettore può esprimere il proprio voto;
- c) “piattaforma on line”: la piattaforma per la gestione del voto informatico da remoto;
- d) “procedura informatica: procedura informatica in presenza o procedura informatica da remoto ossia la procedura attraverso la quale viene consentito all'elettore di esprimere il proprio voto attraverso strumentazioni elettroniche, in alternativa all'espressione dello stesso con le tradizionali schede elettorali.

Le adunanze devono svolgersi in video/audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:

- a) La percezione diretta, visiva o almeno uditiva, dei partecipanti;
- b) L'identificazione di ciascuno di essi, anche attraverso una procedura di “appello” per verificarne le presenze;
- c) La possibilità di intervenire, nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione;
- d) La richiesta di tenere accesa la videocamera per essere riconosciuti e attestare la propria presenza alla riunione.

Gli strumenti tecnologici utilizzati per lo svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali scolastici devono assicurare:

- a) La riservatezza della seduta;
- b) Il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di equità;
- c) La visione degli atti della riunione e/o lo scambio – anche mediante l'invio in data precedente alle sedute degli OO.CC. (mediante avvisi mezzo circolari interne/bacheca, posta elettronica e/o sistemi informatici di condivisione dei file) di documenti pertinenti alle riunioni stesse;
- d) La contemporaneità delle decisioni;
- e) La sicurezza dei dati e delle informazioni.

Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni del presente articolo, purché non pubblico, né aperto al pubblico e con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta: non è consentito far udire ad altre persone, nello stesso locale o spazio, i contenuti di quanto discusso nella seduta dell'Organo collegiale.

Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizioni contenute nel presente Regolamento.

Articolo 3 - Ambito di applicazione e convocazione delle sedute telematiche.

L'ambito di applicazione del presente Regolamento è relativo alla disciplina dell'espressione del voto con modalità informatica in presenza e informatica da remoto.

I casi in cui può essere utilizzata la procedura informatica disciplinata dal presente Regolamento sono all'art. 1: “riguardano tutte le situazioni in cui il Dirigente Scolastico o il Presidente dell'Organo Collegiale ravvisi una situazione di emergenza, di necessità e urgenza, o di particolare esigenza organizzativa”.

Nell'avviso di convocazione (attraverso la pubblicazione di apposita circolare sul Registro elettronico, sul Sito web istituzionale o attraverso diretto invio agli interessati tramite posta elettronica), oltre alla data, all'orario e all'o.d.g., deve essere specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione e la durata presunta. Al fine di consentire in ogni caso la conoscibilità degli atti della riunione a tutti i partecipanti, è comunque possibile - preventivamente o contestualmente alla seduta - l'utilizzo di posta elettronica istituzionale o di sistemi informatici di condivisione di files in modalità *cloud*. La convocazione in via ordinaria viene almeno cinque giorni prima della riunione. La convocazione d'urgenza, motivata, potrà essere fatta fino a 24 ore prima della riunione. Eventuali emendamenti, mozioni e richieste di integrazione dell'o.d.g. devono essere comunicati almeno 24 ore prima della riunione.

Articolo 4 – Modalità di partecipazione.

- a) Possono partecipare alla riunione solo i soggetti facenti parte dell'Organo Collegiale, appositamente convocati;
- b) Il collegamento in remoto non può avvenire da luogo pubblico (es. piazze, locali commerciali...);
- c) Il mezzo utilizzato deve consentire al Presidente della seduta di accertare l'identità e la legittimazione degli intervenuti in modalità da remoto e constatare i risultati di quanto deciso;
- d) I partecipanti dovranno adottare tutti gli accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta;
- e) I partecipanti sono tenuti al segreto d'ufficio per quanto previsto dalla normativa vigente ed al rispetto delle norme in materia di privacy;
- f) La riunione sarà regolarmente verbalizzata dal componente dell'Organo Collegiale designato quale segretario.

Articolo 5 – Validità e svolgimento delle sedute telematiche.

Per la validità delle sedute in modalità telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- a) Regolare convocazione di tutti i componenti con l'elenco degli argomenti indicati all'o.d.g., data, ora, luogo e durata presunta della riunione;
- b) Partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (*quorum strutturale*). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
- c) Raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (*quorum funzionale*). Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento;
- d) Il Consiglio di classe riunito per lo scrutinio, intermedio e finale è un organo collegiale giudicante perfetto che esige la presenza di tutti i suoi componenti per la validità delle deliberazioni da assumere;
- e) In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Presidente dell'O.C. dichiara nulla la votazione e dispone l'aggiornamento in data da destinarsi della riunione stessa. In tal caso restano comunque valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta;
- f) Le delibere eventualmente approvate a maggioranza devono indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione e di eventuali astenuti;

- g) Preliminarmente alla trattazione dei punti all'o.d.g. compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

Articolo 6 - Espressione del voto e verbalizzazione delle sedute.

- a) Nel caso in cui si preveda la delibera dell'Organo Collegiale su specifici punti all'ordine del giorno, ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto attraverso opportuni mezzi tecnici connessi all'utilizzo della piattaforma in uso: verbalmente in modo collegiale, verbalmente con chiamata nominale, per alzata di mano, attraverso moduli di Google oppure nominativamente anche via chat, garantendo la trasparenza della votazione a tutti i componenti dell'organo;
- b) È possibile anche acquisire solo la votazione esplicita di quanti si dichiarano contrari o astenuti e le relative motivazioni, da inserire direttamente dai votanti nella chat o nel modulo di Google;
- c) Oltre a quanto previsto dalle norme vigenti, nel verbale della riunione a distanza devono essere indicati i nominativi dei componenti presenti, accertati anche attraverso una procedura di appello nominativo sulla base di apposito elenco predisposto dalla segreteria;
- d) Il verbale viene redatto da un da un segretario individuato ad inizio seduta ed è sottoscritto dallo stesso e dal Presidente dell'organo collegiale. Qualora non si ritenga opportuno o non sia possibile effettuare la verbalizzazione della seduta in tempo reale, il verbale verrà redatto successivamente nelle forme ordinarie;
- e) Nel verbale devono essere riportati:
- indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
 - indicazione della sede (nel caso di modalità telematiche si fa riferimento all'aula virtuale attivata nello specifico portale)
 - tabella dei nominativi dei componenti che attestino la presenza/assenza degli aventi diritto;
 - esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dello stesso;
 - chiara indicazione degli argomenti posti all'o.d.g.;
 - contenuto delle delibere su ciascun punto all'o.d.g.;
 - modalità di votazione e volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione.

Nel verbale si deve dare conto anche degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta e della votazione.

Il verbale può essere approvato seduta stante, nella seduta successiva oppure tramite invio per email con indicazione di un termine entro il quale fare rilievi.

Articolo 7 - Entrata in vigore e durata.

Il presente Regolamento, disposto con delibera del Consiglio d'Istituto, entra in vigore a far data dalla pubblicazione dello stesso sul Sito web dell'Istituzione scolastica e nell'"Albo on-line".

Della presente deliberazione verranno informati tutti i componenti degli organi collegiali scolastici tramite la pubblicazione sul Sito web dell'Istituzione scolastica (sezione "Albo on-line").

La possibilità di effettuare sedute in via telematica degli organi collegiali potrà essere mantenuta anche dopo la data di cessazione dello stato emergenziale deliberato dal Consiglio dei Ministri il 31 gennaio 2020 e terminato il 31 marzo 2022, come possibile alternativa alle sedute in presenza, in base a quanto indicato nell'art.1 e ribadito nell'art. 3.

Articolo 8 – Norma di rinvio.

Il presente Regolamento integra il Regolamento Generale di Istituto. In caso di contrasto con le norme del Regolamento Generale di Istituto, deve essere data prevalenza a quest'ultimo.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni legislative in materia, allo Statuto e ai Regolamenti di Istituto.

Art. 9 - Note finali.

Il presente documento sarà suscettibile di modifiche derivanti da atti normativi eventualmente emanati successivamente alla sua approvazione.

Si sottintende che il presente documento integrerà d'ufficio le modalità – anche telematiche – sulla valutazione degli allievi, scrutini finali ed Esami di Stato emanate dal Ministero competente.

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 16.05.2022 con delibera n. 11.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Ornella Greco
(Documento firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme connesse)



ISTITUTO COMPRENSIVO LUGO 1 "F. BARACCA"

Via Emaldi, 1- 48022 LUGO (RA)
CODICE MINISTERIALE DELLA SCUOLA: RAIC815009 – CODICE FISCALE: 82003430392
CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFN1BM

APPENDICE 20

**REGOLAMENTO DI ISTITUTO
SULLE PROCEDURE IN CASO DI SCIOPERO**

APPENDICE 20

REGOLAMENTO DI ISTITUTO SULLE PROCEDURE IN CASO DI SCIOPERO

(Emanato dal Dirigente Scolastico il 17.02.2021)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la Legge 12 giugno 1990, n. 146, come modificata e integrata dalla Legge 11 aprile 2000, n. 83;

VISTO l'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero siglato in data 2 dicembre 2020 tra l'ARAN e le Organizzazioni Sindacali rappresentative del Comparto Istruzione e Ricerca e le rispettive Confederazioni, pubblicato nella Gazzetta ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2021 (da ora *Accordo*);

TENUTO CONTO che l'art. 3, comma 2, dell'Accordo prevede che presso ogni Istituzione Scolastica il Dirigente Scolastico e le Organizzazioni sindacali rappresentative, in quanto ammesse alle trattative nazionali ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. 165/2001, entro 30 giorni dall'entrata in vigore dell'Accordo individuino, in un apposito Protocollo di Intesa (da ora *Protocollo*), il numero dei lavoratori necessari a garantire le prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero presso l'Istituzione Scolastica e i criteri di individuazione dei medesimi;

TENUTO CONTO altresì che l'art. 3, comma 3, dell'Accordo prevede che il Dirigente Scolastico, sulla base di tale Protocollo, emani un Regolamento nel rispetto dell'art. 1, comma 1, dell'Accordo;

VISTO il Protocollo d'Intesa stipulato con le OO.SS. rappresentative del Comparto Istruzione e Ricerca l'08.02.2021 prot. n. 0001065, recante l'individuazione del numero dei lavoratori necessari a garantire le prestazioni indispensabili in caso di sciopero presso l'Istituzione Scolastica e i criteri di individuazione dei medesimi;

EMANA

il seguente **REGOLAMENTO** sulle procedure da seguire nell'Istituzione Scolastica in caso di sciopero.

ART. 1 – FINALITÀ.

Il presente Regolamento viene emanato in ottemperanza a quanto previsto dall'art.3, c.3 dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero sottoscritto tra l'ARAN e le Organizzazioni Sindacali rappresentative del Comparto Istruzione e Ricerca e le rispettive Confederazioni.

ART.2 - SERVIZI MINIMI ESSENZIALI DA GARANTIRE NELL'ISTITUTO IN CASO DI SCIOPERO.

1. I servizi minimi essenziali da garantire nell'Istituzione Scolastica in caso di sciopero, come indicati nell'Accordo e individuati nel Protocollo, sono i seguenti:

- a. Attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità;
- d. Adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole

Istituzioni Scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.

A. ISTRUZIONE	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
a1) Attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità.	Docente	Tutti i Docenti del Consiglio di classe interessato.	
	Assistente Amministrativo	1 Assistente Amministrativo.	Volontarietà e in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di Istituto.
	Collaboratore Scolastico	1 Collaboratore Scolastico per ciascun Plesso dove si svolgono gli scrutini o gli esami finali o gli esami di idoneità, per garantire l'apertura e la vigilanza dell'ingresso.	Volontarietà e in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di Istituto.
D. EROGAZIONE ASSEGNI INDENNITÀ	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
d1) Adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.	DSGA Assistente Amministrativo	1 Assistente Amministrativo.	Volontarietà e in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di Istituto.

2. I contingenti minimi previsti per i servizi di cui al comma 1 sono quelli definiti nel Protocollo.

3. In relazione ai servizi previsti dall'art. 2, c. 1, lettera a) si precisa che, ai sensi dell'art. 10, c. 6, dell'Accordo:

- Gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini intermedi non devono comunque comportare un differimento della conclusione delle operazioni di detti scrutini superiore a cinque giorni, rispetto alle scadenze fissate dal calendario stesso;
- Gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali di ammissione all'Esame di Stato non devono differirne la conclusione;
- Gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali di tutte le altre classi non devono comunque comportare un differimento delle operazioni di scrutinio superiore a cinque giorni rispetto alle scadenze fissate dal calendario stesso;

- Gli scioperi proclamati e concomitanti con lo svolgimento degli esami di idoneità stabiliti dal calendario fissato dalla Scuola in data antecedente alla proclamazione dello sciopero non devono differirne la conclusione.

ART. 3 - COMUNICAZIONE AL PERSONALE DI PROCLAMAZIONE DELLO SCIOPERO.

1. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico, non appena avuta notizia della proclamazione, invita tutto il Personale a comunicare in forma scritta, entro il quarto giorno successivo alla proclamazione dello sciopero, l'intenzione di aderire allo sciopero o di non aderire o di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione è irrevocabile e fa fede ai fini della trattenuta stipendiale.
2. L'acquisizione delle dichiarazioni del Personale avviene con le seguenti modalità:
 - Invio della comunicazione sulla bacheca del registro elettronico e richiesta di comunicazione della preferenza espressa attraverso modulo Google. L'assenza di comunicazione da parte del Personale sarà considerata come assenza di decisione riguardo allo sciopero.

ART. 4 – COMUNICAZIONE ALLE FAMIGLIE.

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 5, il Dirigente Scolastico, almeno 5 giorni prima della data in cui è previsto lo svolgimento dello sciopero, sulla base dei dati nazionali e dei dati in suo possesso relativamente alla situazione della Scuola, anche a seguito delle comunicazioni ricevute dal Personale, comunica alle famiglie tramite la bacheca del registro elettronico le seguenti informazioni:
 - Organizzazioni sindacali che hanno indetto lo sciopero;
 - Data, durata e Personale interessato;
 - Motivazioni;
 - Rappresentatività a livello nazionale;
 - Percentuali di voto ottenute nelle ultime elezioni delle R.S.U. nella Istituzione Scolastica;
 - Percentuali di adesione registrate nei precedenti scioperi nella Istituzione Scolastica;
 - Servizi minimi che la Scuola sarà tenuta a garantire;
 - Servizi di cui si prevede l'erogazione.
2. Sulla base delle comunicazioni di cui al comma 1, il Dirigente Scolastico informa le famiglie delle procedure previste per il giorno dello sciopero e raccomanda alle famiglie di esercitare le opportune forme di verifica e controllo sullo svolgimento dell'attività (verifica apertura Plesso, eventuale sospensione servizio mensa, eventuale riorganizzazione e riduzione dell'orario, eventuale sospensione del servizio).

ART. 5 - INDIVIDUAZIONE DEI CONTINGENTI MINIMI.

1. Qualora, nel caso di proclamazione di uno sciopero, si renda necessario individuare il contingente minimo per i servizi di cui all'art.1, comma 1, il Dirigente Scolastico anche sulla base delle dichiarazioni rese dal Personale, entro il sesto giorno antecedente allo sciopero, tenuto conto del prioritario criterio della volontarietà individuato dal Protocollo, invita il Personale interessato a dare tempestivamente e comunque entro il giorno successivo, la propria disponibilità ad essere inserito nel suddetto contingente, anche modificando la precedente eventuale comunicazione di adesione.

2. In assenza di disponibilità, il Dirigente Scolastico, cinque giorni prima della data dello sciopero, individua il contingente sulla base dei criteri definiti nel Protocollo e ne dà formale comunicazione al Personale individuato.
3. Il soggetto individuato ha il diritto di ribadire, entro il giorno successivo alla ricezione della suddetta comunicazione, la sua volontà di aderire allo sciopero, chiedendo di essere sostituito. Il Dirigente Scolastico accorderà la sostituzione solo se possibile, comunicandola agli interessati entro le successive 24 ore.

ART. 6 - SCIOPERO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.

1. Nel caso di scioperi che coinvolgono anche la dirigenza scolastica, il Dirigente Scolastico che intende aderire allo sciopero rende nota al Personale della Scuola la sua adesione con adeguato preavviso, comunicando che le funzioni dirigenziali aventi carattere di essenzialità e di urgenza saranno svolte dai Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico indicati nell'ordine: Ins. Gardenghi Emanuela e prof.ssa Bellosi Tiziana e, in caso di sciopero o assenza di entrambi, dal Docente in servizio più anziano di età.
2. Nella comunicazione indica l'obbligo per il soggetto incaricato della sostituzione di effettuare entro la data dello sciopero la rilevazione dei dati relativi allo sciopero indicati dall'art. 3, comma 6, dell'Accordo, avvalendosi della collaborazione del Personale Assistente Amministrativo addetto alla rilevazione, se presente, o attraverso le istruzioni ricevute.

ART. 7 - ADEMPIMENTI DEL PERSONALE IN SERVIZIO.

1. Il Personale della Scuola che non aderisce allo sciopero sarà presente in servizio secondo il turno di lavoro previsto in quella giornata. In caso di riorganizzazione dell'orario scolastico, il Personale seguirà le indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico o dal suo sostituto. In nessun caso il Personale potrà sostituire colleghi assenti per sciopero. In caso di necessità dovrà assicurare la vigilanza ai minori non custoditi presenti nella sede.
2. Il Personale che non aderisce allo sciopero in servizio in Plessi o sedi diverse da quella principale, ubicate nello stesso Comune, in caso di impossibilità ad accedere ai locali della sede di servizio, per lo sciopero del Personale addetto all'apertura della sede, si recherà nella sede principale per attestare la sua presenza in servizio e restare a disposizione per tutta la durata del suo orario di servizio per eventuali necessità di sostituzione del Personale assente per motivi diversi dallo sciopero.

ART. 8 – PUBBLICITÀ.

1. La pubblicità al presente Regolamento sarà assicurata mediante pubblicazione sul Sito web dell'Istituto. Ai sensi dell'art. 3, comma 3, dell'Accordo, il presente Regolamento sarà oggetto di informativa alle OO.SS.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Ornella Greco
(Documento firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme connesse)



ISTITUTO COMPRENSIVO LUGO 1 "F. BARACCA"

Via Emaldi, 1- 48022 LUGO (RA)
CODICE MINISTERIALE DELLA SCUOLA: RAIC815009 – CODICE FISCALE: 82003430392
CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFN1BM

APPENDICE 21

**REGOLAMENTO UTILIZZO TELECAMERE DI
VIDEOSORVEGLIANZA NELL'AREA ESTERNA
DELL'ISTITUTO**

APPENDICE 21

REGOLAMENTO UTILIZZO TELECAMERE DI VIDEOSORVEGLIANZA NELL'AREA ESTERNA DELL'ISTITUTO

(Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 13.09.2023 con delibera n. 79)

VISTO il D. Lgs. n.196/2003 (*Codice Privacy* coordinato ed aggiornato con le modifiche apportate dal D.Lgs. n. 24/2023) e i principi di liceità, necessità, proporzionalità e finalità in esso sanciti che devono informare ogni trattamento di dati personali;

RILEVATO che il *Codice Privacy* deve essere applicato integralmente alla videosorveglianza, soprattutto laddove prevede che il trattamento (in questo caso la ripresa delle immagini con o senza registrazione), deve essere contenuto e limitato agli scopi effettivi e dalle necessità concrete;

RILEVATO che l'installazione di sistemi di videosorveglianza presso Istituti scolastici deve garantire "*il diritto dello studente alla riservatezza*" (art.2, comma 2, D.P.R.n.249/1998) e tenere conto della delicatezza dell'eventuale trattamento di dati relativi a minori;

VISTO il Provvedimento in materia di videosorveglianza del Garante datato 8 aprile 2010, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 99 del 29 aprile 2010, nonché il Parere 2/2009 sulla "*Protezione dei dati personali dei minori (Linee guida generali e casi specifici riferiti al contesto scolastico)*", adottato l'11 febbraio 2009 dal Gruppo di Lavoro Articolo 29;

VISTO il Provvedimento del Garante della Privacy n. 230 dell'8 maggio 2013: "*Considerato che come affermato dal Parere n. 2/2009 citato, i sistemi di videosorveglianza possono essere autorizzati "...se necessari e se l'obiettivo non può essere raggiunto con altri mezzi disponibili meno intrusivi..."*";

CONSIDERATO che come affermato nel Vademecum "*La scuola a prova di privacy*" – edizione 2023 – a cura del Garante per la Protezione dei Dati Personali "*le aree perimetrali esterne degli edifici scolastici possono essere oggetto di ripresa, per tutelare l'edificio e i beni ivi contenuti, anche in orario di apertura degli stessi; in tal caso, l'angolo visuale deve essere delimitato solo alle predette aree perimetrali esterne, escludendo dalle riprese quelle non strettamente pertinenti all'edificio (cfr. FAQ del Garante "Scuola e privacy", spec. FAQ n. 14, in www.gpdp.it)*";

CONSIDERATO che l'edificio scolastico di via Emaldi, 1, sede degli Uffici Amministrativi e della Scuola Secondaria di primo grado "F. Baracca" è collocato all'interno di un'area definita da apposita recinzione aperta su due fronti tramite: - accesso pedonale e carrabile lato via Emaldi,1; - accesso pedonale e carrabile lato Viale Miraglia, s.n;

CONSIDERATO che la *reception* centrale e le postazioni dei Collaboratori scolastici sono posizionate in luoghi che non consentono di osservare i due accessi principali dell'edificio che rimangono, pertanto, privi di controllo;

CONSIDERATO che vi sono stati precedenti episodi di danneggiamenti e intrusioni da parte di ignoti;

VISTO che tali episodi hanno dimostrato che misure definite potenzialmente meno invasive sono state oggettivamente insufficienti, anche tenuto conto dell'ubicazione della struttura scolastica;

CONSIDERATO che in tale situazione si pongono problemi di tutela della proprietà da atti vandalici, nonché tutela dei beni della Scuola;

VISTO che appaiono pertanto sussistenti tutti i requisiti che impone la normativa e, nello specifico, quelli di necessità e proporzionalità con riguardo al sistema di videosorveglianza con registrazione delle immagini durante gli orari di chiusura della Scuola;

VISTO l'art. 4 dello *Statuto dei lavoratori* che prevede che *gli impianti di videosorveglianza possono essere utilizzati dall'imprenditore esclusivamente per esigenze di carattere organizzativo e produttivo, di sicurezza del lavoro e di tutela del patrimonio aziendale.*

Si delibera il seguente disciplinare:

REGOLAMENTO PER LA VIDEOSORVEGLIANZA nell' area esterna dell'Istituto Comprensivo Lugo 1 "F. Baracca" - Sede centrale di via Emaldi, 1 - redatto per garantire la riservatezza atta a tutelare il pieno rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità della persona, attuando quanto previsto dalle leggi e dalle norme vigenti in materia di protezione dell'identità e dei dati personali.

Art. 1 - FINALITÀ

Le finalità che l'Istituto intende perseguire con la videosorveglianza sono quelle rispondenti ad alcune delle funzioni istituzionali connesse con la vigilanza e la sicurezza relative a:

- a) prevenire atti vandalici, in modo particolare nelle ore notturne e nei giorni di chiusura dell'Istituto;
- b) garantire un adeguato grado di sicurezza alla popolazione scolastica (studenti e personale);
- c) tutelare l'immobile in gestione all'Amministrazione scolastica;
- d) tutelare il patrimonio dei beni mobili presenti nell'edificio scolastico di via Emaldi, 1, Sede centrale degli Uffici Amministrativi e della Scuola Secondaria di primo grado "F. Baracca".

Art. 2 - CARATTERISTICHE DELL'IMPIANTO

Le caratteristiche dettagliate delle telecamere e le certificazioni sono agli atti della Scuola.

Il sistema di videosorveglianza si compone di **n. 2 telecamere installate nell'area esterna** (di pertinenza dell'Istituto) **dell'edificio di via Emaldi, 1, Sede degli Uffici Amministrativi e della Scuola Secondaria di primo grado dell'Istituto Comprensivo Lugo 1 "F. Baracca".**

Nella dislocazione delle 2 telecamere sono state tenute in considerazione le seguenti linee guida:

- L'attività di videosorveglianza e di registrazione delle immagini è svolta nell'osservanza della normativa vigente, assicurando il rispetto dell'espresso divieto che le immagini registrate possano direttamente o indirettamente avere interferenze nella vita privata dei soggetti interessati e tutelando la dignità delle persone riprese;
- La funzione di registrazione è attivata esclusivamente in orario di chiusura della Scuola;

- Si garantisce che le immagini non siano in alcun modo impiegate come strumenti di sorveglianza a distanza dei docenti, del personale A.T.A., degli studenti e di altri utenti, sia riguardo alle attività da essi esercitate all'interno dell'Istituto, sia con riferimento alle abitudini personali;
- Le telecamere non sono dotate di sistemi di rilevazione sonora che possano configurare l'ipotesi di intercettazione di comunicazioni e conversazioni;
- I dati personali oggetto delle rilevazioni saranno trattati secondo la normativa vigente;
- I dati saranno inoltre raccolti in relazione alla sicurezza dell'Istituto, in modo pertinente, completo e non eccedente rispetto alle finalità per cui l'impianto è installato.
- La visione delle immagini può avvenire solo previa autorizzazione del titolare del trattamento dati e previa "autenticazione" dello stesso titolare o dell'incaricato interno al trattamento dati.

Art.3 - FUNZIONAMENTO E ACCESSO AI DATI

La telecamera che riprende l'accesso pedonale e carrabile lato via Emaldi,1 e la seconda che riprende l'accesso pedonale e carrabile lato Viale Miraglia, s.n; **attivano la funzione di registrazione esclusivamente in orario di chiusura della Scuola, dalle ore 19:00 alle ore 7:00, dal lunedì al venerdì e il sabato, dalle ore 14:00 alle ore 7:00 del lunedì successivo.**

La registrazione è conservata per un periodo di 24 ore, al termine del quale, le immagini vengono cancellate e sovrascritte dalle registrazioni successive. Per i periodi di sospensione delle attività didattiche, in ragione dello spazio temporale previsto per le stesse, è prevista un'estensione del periodo di registrazione fino a 48 ore, onde consentire all'Istituzione scolastica di provvedere in termini di salvaguardia e di tutela della sicurezza generale dell'Istituto. Nella fattispecie si fa riferimento al punto 3.4, comma 2 del provvedimento del Garante della Privacy in materia di videosorveglianza *"La conservazione deve essere limitata a poche ore o, al massimo, alle ventiquattro ore successive alla rilevazione, fatte salve speciali esigenze di ulteriore conservazione in relazione a festività o chiusura di uffici o esercizi, nonché nel caso in cui si deve aderire ad una specifica richiesta investigativa dell'autorità giudiziaria o di polizia giudiziaria."* Il posizionamento delle apparecchiature è segnato da appositi cartelli.

Al fine di evitare di incorrere nel reato di interferenze illecite nella vita privata (art. 615-bis c.p.), l'angolazione e la panoramica delle riprese è effettuata con modalità tali da limitare l'angolo di visuale all'area effettivamente da proteggere (spazi di esclusiva pertinenza zonale) evitando aree comuni o antistanti l'abitazione di altri condomini.

Art. 4 - PRINCIPI DI PERTINENZA E DI NON ECCEDENZA

Ai sensi del Regolamento Europeo il trattamento effettuato mediante il sistema di videosorveglianza dell'Istituzione scolastica sarà improntato ai principi di correttezza, pertinenza e non eccedenza, liceità, necessità, proporzionalità e finalità e nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone, con particolare riferimento alla tutela della riservatezza, alla identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali delle persone.

Con riferimento ai principi di pertinenza e non eccedenza dei dati trattati rispetto agli scopi perseguiti, le telecamere saranno installate in modo tale da limitare l'angolo visuale delle riprese.

È comunque vietato divulgare o diffondere immagini, dati e notizie di cui si è venuti a conoscenza nell'utilizzo degli impianti, nonché procedere a qualsiasi ingrandimento delle immagini al di fuori dei casi regolati dal presente Regolamento. È altresì vietato utilizzare le immagini che anche accidentalmente dovessero essere assunte, per finalità di controllo anche indiretto dell'attività professionale dei dipendenti, secondo il disposto dell'art. 4 della legge 1970 n. 300 (*Statuto dei lavoratori*).

Per tutto quanto non risulti dettagliatamente disciplinato nel presente documento, si rinvia a quanto disposto dal Codice in materia di protezione dei dati personali e ai provvedimenti a carattere generale del Garante per la protezione dei dati personali.

Art 5. TRATTAMENTO DATI – TITOLARE, RESPONSABILE E INCARICATI

Il responsabile della gestione e del trattamento dei dati è il legale rappresentante dell'Istituto, Dirigente Scolastico pro-tempore prof.ssa Ornella Greco con sede legale presso l'I.C. Lugo1 "F. Baracca" di Lugo (RA) 48022, via Emaldi,1, tel. 0545299160, email: raic815009@istruzione.it, in carica pro tempore in qualità di soggetto che effettua le verifiche.

Alle immagini in diretta provenienti dalla videocamera possono accedere solo i Collaboratori scolastici che prestano servizio nella postazione della *reception* sita presso l'ingresso centrale dell'Istituto. È fatto assoluto divieto agli incaricati preposti la visione delle registrazioni.

La copia delle immagini, nei casi in cui debbano essere necessarie all'Autorità di P.S. o di P.G., può avvenire solo previa autorizzazione del titolare del trattamento dati e previa "autenticazione" dello stesso titolare. I dati e le immagini non potranno essere divulgati in nessun altro caso.

Art 6 - MODALITÀ DI RACCOLTA E REQUISITI DEI DATI PERSONALI

1) I dati personali oggetto di trattamento vengono:

- a) Trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- b) Raccolti e registrati per le finalità di cui al precedente art.1 e resi utilizzabili in altre operazioni del trattamento a condizione che si tratti di operazioni non incompatibili con tali scopi;
- c) Raccolti in modo pertinente, completo e non eccedente rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
- d) Conservati per un periodo di tempo non superiore a quello strettamente necessario al soddisfacimento delle finalità istituzionali dell'impianto, per le quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati ed in ogni caso pari al periodo di tempo stabilito dal successivo comma 4.
- e) Trattati, con riferimento alla finalità dell'analisi dei flussi del traffico, di cui al precedente art. 1, con modalità volta a salvaguardare l'anonimato ed in ogni caso successivamente alla fase della raccolta, atteso che le immagini registrate possano contenere dati di carattere personale.

2) Il titolare del trattamento dei dati personali si obbliga a non effettuare delle riprese di dettaglio dei tratti somatici delle persone, che non siano funzionali alle finalità istituzionali dell'impianto attivato di cui al suddetto art. 3. I segnali video delle unità di ripresa saranno raccolti da una stazione di monitoraggio e controllo presso un locale apposito della Scuola. In questa sede le

immagini saranno visualizzate su monitor e registrate su disco fisso del computer. L'impiego del sistema di videoregistrazione è necessario per ricostruire l'evento. Le telecamere hanno le caratteristiche descritte in apposita relazione rilasciata dalle Ditte installatrici, conservate agli atti della Scuola. Tali caratteristiche tecniche sono tali da consentire un significativo grado di precisione e di dettaglio della ripresa.

3) Le immagini videoregistrate sono conservate per un tempo non superiore alle 24 ore estesa a 48 ore in caso di festività che vedono chiusa la Scuola.

4) In relazione alle capacità di immagazzinamento delle immagini dei server di videoregistrazione digitale, le immagini riprese in tempo reale potranno distruggere quelle già registrate.

5) La conservazione delle immagini videoregistrate è prevista solo in relazione ad illeciti che si siano verificati, o ad indagini delle autorità giudiziarie o di polizia.

6) È vietato l'accesso ad altri soggetti salvo che si tratti di indagini giudiziarie o di polizia.

Art. 7 - INFORMAZIONI RESE AL MOMENTO DELLA RACCOLTA

L'Istituzione scolastica, in ottemperanza a quanto disposto dalla normativa sul trattamento dei dati personali, nei luoghi in cui sono posizionate le telecamere, provvederà ad affiggere un'adeguata segnaletica permanente su cui è riportata la seguente dicitura: *"Area soggetta a videosorveglianza. In questa area è operativo un sistema di videosorveglianza attivo tutti i giorni, a chiusura dell'Istituto e nella mezz'ora antecedente alla riapertura il giorno successivo. La registrazione è effettuata dalla Scuola per fini di sicurezza"*. La Scuola comunicherà alla comunità l'avvio del trattamento dei dati personali, con l'attivazione dell'impianto di videosorveglianza, l'eventuale incremento dimensionale dell'impianto e l'eventuale successiva cessazione per qualsiasi causa del trattamento medesimo, anche mediante l'affissione di appositi manifesti informativi, la rimozione dei cartelli e la pubblicazione all'Albo.

Art. 8 - ACCERTAMENTO DI ILLECITI E INDAGINI DI AUTORITÀ GIUDIZIARIE O DI POLIZIA

Qualora dovessero essere rilevate immagini di fatti che possano portare ad ipotesi di reato o di eventi rilevanti ai fini della sicurezza dell'edificio o della tutela ambientale, il titolare del trattamento potrà provvedere a visionare o registrare le immagini.

Alle informazioni raccolte ai sensi del presente articolo possono accedere solo gli organi di Polizia e l'Autorità Giudiziaria. Gli apparati potranno essere utilizzati anche in relazione ad indagini di Autorità Giudiziaria o di organi di Polizia.

Art. 9 - PUBBLICITÀ

La presenza dell'impianto di videosorveglianza è resa pubblica attraverso:

- L'installazione di cartelli identificativi dell'area sorvegliata;
- L'affissione all'Albo on line del presente provvedimento.

Art. 10 - INFORMAZIONE

L'attività del sistema è soggetta a rigorosa osservanza delle norme attinenti, vale a dire il Regolamento e le risoluzioni emanate dal Garante per la protezione dei dati personali.

Art. 11 - DISPOSIZIONI DI RINVIO

Per quanto non dettagliatamente disciplinato nel presente Regolamento, si rinvia a quanto disposto dal Codice in materia di protezione dei dati personali e ai provvedimenti a carattere generale del Garante per la protezione dei dati personali.

Art. 12 - PERIODO DI VIGENZA DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento, composto da 12 articoli, entrerà in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione con la quale è stato approvato.
2. Il presente Regolamento manterrà la propria validità fino a nuova deliberazione del Consiglio d'Istituto e verrà revisionato solo in caso di necessità urgenti dovute a motivi normativi o di diversa gestione, rimanendo in vigore fino alle necessità di modifica.

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 13.09.2023 con delibera n. 79.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Ornella Greco
(Documento firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme connesse)



ISTITUTO COMPRENSIVO LUGO 1 "F. BARACCA"

Via Emaldi, 1- 48022 LUGO (RA)
CODICE MINISTERIALE DELLA SCUOLA: RAIC815009 – CODICE FISCALE: 82003430392
CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFN1BM

APPENDICE 22

**CRITERI GENERALI DI AMMISSIONE ALLE SCUOLE
DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO
GRADO**

APPENDICE 22

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI SERVIZI “GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION”

(Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 23.10.2019 con delibera n. 44)

Il presente Regolamento disciplina l'uso del Servizio della piattaforma “*Google Workspace for Education*” attivata dall'Istituto Comprensivo Lugo1 “F. Baracca” di Lugo (RA) come supporto alla didattica ed alla comunicazione interna ed esterna. Il Regolamento si applica a tutti gli utenti titolari di un account (direzione, docenti, studenti, personale ATA). Copia del Regolamento è pubblicata sul Sito web d'Istituto: <https://www.iclugo1.it/>

Art. 1

Definizioni

Nel presente Regolamento, i termini qui sotto elencati hanno il seguente significato:

- a. Istituto:** Istituto Comprensivo Lugo 1 “F. Baracca”, Via Emaldi, 1 - 48022 Lugo (RA).
- b. Amministratore di dominio:** L'incaricato dal Dirigente Scolastico per l'amministrazione del servizio.
- c. Servizio:** Servizio “*Google Workspace for Education*” messo a disposizione dall'Istituto.
- d. Fornitore:** Google Inc., con sede 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043 Stati Uniti.
- e. Utente:** Colui che utilizza un account del cui uso è pienamente responsabile.
- f. Account:** Insieme di funzionalità, applicativi, strumenti e contenuti attribuiti ad un nome utente con le credenziali di accesso.

Art. 2

Natura e finalità del servizio

Il servizio consiste nell'accesso agli applicativi di “*Google Workspace for Education*” del fornitore. L'Istituto utilizza il server *Google* per l'erogazione del servizio oggetto del presente Regolamento, su tali server ogni utente avrà a disposizione una casella di posta elettronica, oltre alla possibilità di utilizzare tutti i servizi di *Google Workspace for Education* (*Drive, Documenti, Fogli, Moduli, Presentazioni, Google Meet, Calendar, Classroom*, ecc.) senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità (*cloud*). Il servizio è inteso come supporto alla didattica e ai servizi correlati con le attività scolastiche in generale. Pertanto, **gli account creati devono essere usati esclusivamente per tali fini.**

La casella è strettamente personale e non è ammesso l'utilizzo da parte di persone diverse dall'assegnatario, né questi può cederla a terzi. L'utente, pertanto, accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account.

Le credenziali di accesso per gli studenti al servizio saranno nome.cognome@iclugo1.edu.it e password. Le caselle di posta degli studenti sono configurate per la sola comunicazione interna al dominio @iclugo1.edu.it

Le credenziali di accesso per il personale al servizio saranno nome.cognome@iclugo1.edu.it e password. Le caselle di posta della direzione, docenti e personale ATA sono configurate per la comunicazione interna ed esterna al dominio @iclugo1.edu.it

Il servizio mette a disposizione dell'utente una serie di applicazioni dette APP (attivabili o meno a discrezione dall'Istituto) utilizzabili via internet per le esigenze legate all'attività svolta, secondo regole e limiti definite di volta in volta dall'Istituto, indipendentemente dalle possibilità tecniche offerte dalla piattaforma di Google. Il servizio è fornito gratuitamente ed è fruibile fino al termine del percorso di studio degli studenti o al termine dell'attività lavorativa presso l'Istituto del personale.

Art. 3

Soggetti che possono accedere al servizio in qualità di utenti

A tutto il personale in servizio e agli studenti regolarmente iscritti verrà creato un account.

Altre categorie di utenti possono richiedere la creazione di un account, sempre in relazione alle necessità didattiche e di comunicazione; in questo caso l'accoglimento della domanda indirizzata al Dirigente scolastico è a insindacabile giudizio del responsabile.

Art. 4

Condizioni e norme di utilizzo

Per tutti gli utenti l'attivazione del servizio è subordinata all'accettazione esplicita del presente Regolamento.

1. L'utente può accedere direttamente al suo account istituzionale collegandosi a *Google.it*, inserendo il suo nome utente: nome.cognome@iclugo1.edu.it e la password fornita inizialmente dall'Amministratore che sarà necessario modificare al primo accesso.
2. Gli account fanno parte del dominio [@iclugo1.edu.it](http://iclugo1.edu.it) di cui l'Istituto è proprietario.
3. L'utente potrà cambiare in ogni momento la password di accesso.
4. Nel caso di smarrimento della password, l'utente dovrà richiedere per iscritto il reset della password per il rilascio di una nuova password momentanea da cambiare al primo nuovo accesso.
5. L'utente s'impegna a non utilizzare il servizio per effettuare azioni e/o comunicazioni che arrechino danni o turbative alla rete o a terzi utenti o che violino le leggi ed i regolamenti d'Istituto vigenti.
6. Egli s'impegna anche a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone.
7. Gli utenti si impegnano, altresì, al rispetto delle norme di buon utilizzo del servizio ed in particolare si impegnano a:
 - Non trasmettere, distribuire, condividere o mantenere qualsiasi tipo di materiale che violi qualsiasi legge o regolamento in vigore. Questo include, senza limitazioni, materiale protetto da copyright, marchi registrati, segreti industriali o altre proprietà intellettuali, materiale pornografico, diffamatorio o che costituisce trattamento illecito di dati personali o viola le leggi sul controllo delle esportazioni;
 - Non procedere all'invio massivo di mail non richieste (*spam*). La spedizione di qualsiasi forma di spam attraverso il servizio di posta fornito è proibita. Gli account forniti non possono essere utilizzati per raccogliere risposte a messaggi spediti da altri Internet Service Provider, se questi messaggi violano il presente regolamento.
 - Non fare pubblicità a nessun tipo di prodotto o servizio; a non pubblicizzare, trasmettere o altrimenti rendere disponibile qualsiasi tipo di software, programma, prodotto o servizio che viola il presente regolamento o la legge vigente.
8. L'utente, inoltre, si impegna a non divulgare messaggi di natura ripetitiva anche quando il contenuto sia volto a segnalare presunti o veri allarmi (esempio: segnalazioni di virus); a fronte di tale evenienza l'utente è tenuto a segnalarla al Dirigente scolastico e/o all'Amministratore.
9. Ogni singolo utente manleva l'Istituto, sostanzialmente e processualmente, sollevandolo da

ogni responsabilità, danno, arrecato a sé stesso o a terzi, costo o spesa, incluse le spese legali, derivanti da ogni violazione delle suddette norme.

10. Per nessun motivo, l'account e la mail ad esso associato possono essere utilizzati per acquisti e transazioni.
11. Per nessun motivo, l'account, la mail e i servizi ad esso associati possono essere utilizzati per motivi non strettamente collegati alle attività istituzionali che dipendono dal ruolo rivestito all'interno dell'Istituto (docenti, personale A.T.A.).
12. Accettando il presente Regolamento, l'utente accetta anche le norme sulla privacy di Google reperibili agli indirizzi <https://www.google.com/intl/it/policies/privacy/> e https://gsuite.google.com/terms/education_privacy.html

Articolo 5

(Credenziali di accesso)

Al primo accesso l'utente accede con la password: xxxxxxxx. La password andrà cambiata e gelosamente custodita. Se l'utente perde ripetutamente la password verrà sanzionato.

Articolo 6

Attivazione account studenti

A settembre, a tutti agli studenti regolarmente iscritti al primo anno o trasferiti da altra scuola verrà creato un account con dominio @icluogo1.edu.it.

Gli studenti potranno utilizzare i principali strumenti servizi di *Google Workspace for Education* https://workspace.google.com/intl/it/terms/user_features/

Lo spazio virtuale offerto agli studenti può essere utilizzato esclusivamente per ospitare materiale didattico in accordo con quanto stabilito dagli insegnanti. Non è consentito utilizzare l'account per gestire ed archiviare immagini, file o documenti personali. Ogni comportamento scorretto ed ogni violazione verranno sanzionati.

Art. 7

Cessazione del servizio *Google Workspace for Education*

1. **Per gli studenti** - Il servizio viene reso disponibile agli studenti per tutto il periodo di iscrizione presso l'Istituto. Gli account degli alunni rimarranno attivi fino al conseguimento del Diploma conclusivo del primo ciclo di istruzione o finché non avvenga un trasferimento ad altra Scuola; terminato il rapporto formativo con la Scuola Secondaria di primo grado "F. Baracca" l'account degli studenti verrà eliminato in modo permanente e i servizi verranno disattivati. Sarà possibile per l'alunno recuperare i propri dati personali entro 30 giorni dalla cessazione del servizio. Successivamente l'indirizzo verrà sospeso per 3 mesi, quindi eliminato.
2. **Per i docenti/personale ATA** - Il servizio viene reso disponibile ai docenti e al personale ATA per tutto il periodo di permanenza presso l'Istituto e cesserà con il termine del contratto, oppure qualora il personale venisse trasferito ad altro Istituto. Sarà possibile per il personale recuperare i propri dati personali entro 3 mesi dalla cessazione del servizio. Successivamente l'indirizzo verrà sospeso per 3 mesi, quindi eliminato.

Art. 8

Limiti di responsabilità dell'istituto

1. L'Istituto si avvale del servizio offerto dal fornitore Google Inc. con sede in 1600 Amphitheatre

Parkway Mountain View, CA 94043, denominato “*Google Workspace for Education*”. Pertanto, l’Istituto non ha alcun potere per quanto concerne le misure necessarie a minimizzare il rischio di perdita d’informazioni e a garantire la riservatezza dei dati. Le politiche di gestione dei dati operate dal fornitore sono descritte nel Sito ufficiale dello stesso.

2. L’utente solleva l’Istituto da ogni responsabilità ed obbligazione in relazione alla cancellazione, al danneggiamento, o alla mancata conservazione dei contenuti nonché al mancato invio/ricezione di messaggi di posta (e-mail).
3. Non sono previste attività di backup e di ripristino da parte dell’Istituto in quanto i server sono gestiti dal fornitore. L’utente provvederà per proprio conto alla realizzazione delle copie di sicurezza che ritenesse necessarie.
4. L’Istituto si riserva la possibilità di sospendere temporaneamente o disattivare definitivamente il servizio.

Art. 9

Riservatezza dei dati personali

1. L’Istituto si impegna ad utilizzare i dati relativi all’utente nel rispetto del Regolamento UE 679/2016 e del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., ai soli fini della creazione e mantenimento dell’account.
2. Il servizio è erogato dal fornitore che applica la propria politica alla gestione della privacy; l’utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il Sito web del fornitore come già specificato precedentemente.

Art. 10

Infrazioni e sanzioni

1. In caso di violazione delle norme stabilite nel presente Regolamento, l’Istituto, nella persona del suo rappresentante legale, il Dirigente Scolastico, e/o dell’Amministratore potrà sospendere l’account dell’utente o revocarlo definitivamente senza alcun preavviso e senza alcun addebito a suo carico e fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili delle violazioni.
2. Qualsiasi violazione del presente Regolamento, di quelli di Istituto nonché della legislazione vigente, connessa all’uso dell’account sarà sanzionata nelle modalità stabilite dai regolamenti dell’Istituto.
3. L’Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti - per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso - le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Ornella Greco
(Documento firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme connesse)



ISTITUTO COMPRENSIVO LUGO 1 "F. BARACCA"

Via Emaldi, 1- 48022 LUGO (RA)
CODICE MINISTERIALE DELLA SCUOLA: RAIC815009 – CODICE FISCALE: 82003430392
CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFN1BM

APPENDICE 23

**REGOLAMENTO SULL'USO DELL'INTELLIGENZA
ARTIFICIALE NELLA SCUOLA**

APPENDICE 23

REGOLAMENTO SULL'USO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE NELLA SCUOLA

(Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 12.05.2026 con delibera n. 59)

Art. 1 - Premessa

Il Regolamento UE 2024/1689, ed in particolare l'art. 4 secondo il quale *“I fornitori e i «deployer» dei sistemi di IA adottano misure per garantire **un livello sufficiente di alfabetizzazione in materia di IA del loro personale nonché di qualsiasi altra persona che si occupa del funzionamento e dell'utilizzo dei sistemi di IA per loro conto, prendendo in considerazione le loro conoscenze tecniche, la loro esperienza, istruzione e formazione, nonché il contesto in cui i sistemi di IA devono essere utilizzati, e tenendo conto delle persone o dei gruppi di persone su cui i sistemi di IA devono essere utilizzati. [...] La nozione di «deployer» di cui al presente Regolamento dovrebbe essere interpretata come **qualsiasi persona fisica o giuridica, compresi un'autorità pubblica, un'agenzia o altro organismo, che utilizza un sistema di IA sotto la sua autorità, salvo nel caso in cui il sistema di IA sia utilizzato nel corso di un'attività personale non professionale. A seconda del tipo di sistema di IA, l'uso del sistema può interessare persone diverse dal deployer.**”***

Art. 2 – Finalità del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'uso dell'**Intelligenza Artificiale (IA)** all'interno dell'Istituzione scolastica, garantendo un utilizzo etico, sicuro e conforme alle normative vigenti.
2. Gli obiettivi del Regolamento sono:
 - Garantire la tutela della privacy e della sicurezza dei dati personali.
 - Definire Linee guida per l'utilizzo dell'IA nella didattica e nella gestione scolastica.
 - Promuovere la formazione del personale e degli studenti per un uso consapevole dell'IA.
 - Prevenire rischi derivanti dai pregiudizi (*bias*) connessi alla privacy, all'antropomorfizzazione, alle basi didattiche sottostanti agli strumenti di IA, al *lock-in* del fornitore, a contenuti non adatti all'età degli alunni, alla manipolazione, al plagio.

Art. 3 – Definizioni e ambito di applicazione

1. **Intelligenza Artificiale (IA)**: sistemi informatici in grado di analizzare dati, generare contenuti, prendere decisioni o supportare attività umane con vari livelli di autonomia.
2. **Strumenti di IA**: software, piattaforme e applicazioni basate su modelli di IA, incluse le tecnologie di apprendimento automatico (*machine learning*), i modelli linguistici (*Large Language Models, LLM*) e i sistemi di generazione di contenuti multimediali (GPT).
3. **Deployer**: qualsiasi soggetto (docente, studente, personale scolastico) che utilizza strumenti di IA all'interno della Scuola.
4. **Agente (agent)**: un sistema intelligente autonomo che esegue compiti specifici senza l'intervento umano in ambiente virtuale o fisico.

5. Il Regolamento si applica a tutto il personale docente e non docente, agli studenti e alle famiglie, nell'ambito delle attività didattiche e amministrative della scuola.

Art. 4 – Principi generali per l'uso dell'Intelligenza Artificiale

1. L'uso dell'IA deve essere conforme ai principi di trasparenza, sicurezza, equità e rispetto della privacy.
2. L'IA non può sostituire il ruolo educativo e valutativo del docente.
3. L'adozione di strumenti di IA deve essere coerente con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e il Patto Educativo di Corresponsabilità.
4. L'IA non deve generare discriminazioni o condizionamenti indebiti sugli studenti.

Art. 5 – Strumenti di IA autorizzati

1. L'Istituto adotta come riferimento la Piattaforma **Google Workspace for Education**, nella quale riconosce l'ambiente digitale istituzionale idoneo e conforme alle norme vigenti. Sono autorizzati:
2. **Gemini**, per attività amministrative e per il supporto ai docenti nella progettazione didattica;
3. **NotebookLM**, esclusivamente per attività didattiche e sperimentazioni in classe, sotto il controllo dei docenti, e limitatamente a casi d'uso che non comportano trattamento di dati personali.

Art. 6 – Uso dell'IA da parte dei docenti

1. I docenti possono utilizzare strumenti di IA a supporto dell'attività didattica, esclusivamente nel rispetto delle finalità educative, evitando un utilizzo passivo o non consapevole.
2. L'IA può essere usata per personalizzare l'insegnamento, analizzare il rendimento degli studenti, elaborare materiali didattici, ma non deve sostituire la valutazione critica del docente.
3. È vietato l'uso dell'IA per automatizzare interamente le correzioni delle verifiche senza supervisione umana.
4. L'uso degli strumenti di IA da parte dei docenti deve rispettare le normative vigenti, le disposizioni della scuola in materia di tutela della privacy e i limiti contrattuali relativi all'età degli studenti.
5. La scelta degli strumenti deve essere coerente con quanto previsto dal PTOF in merito all'adozione dei materiali didattici.
6. L'uso degli strumenti di IA non deve comportare costi aggiuntivi per gli studenti e le famiglie.
7. L'utilizzo di sistemi di IA ad alto rischio di cui all'Allegato III del Regolamento UE 2024/1689 è consentito solo nei limiti e con le procedure previste dal Regolamento UE 2024/1689 e dalle linee guida di cui al D.M. 166/2025 e deve essere autorizzato espressamente dal Dirigente scolastico.
8. L'utilizzo di agenti (AI agent) deve essere autorizzato espressamente dal Dirigente scolastico e in

ogni caso deve prevedere la supervisione umana delle azioni che potrebbe intraprendere.

9. La responsabilità circa le decisioni resta in capo alle persone fisiche anche nel caso in cui queste si siano avvalse del supporto di strumenti di IA per la loro adozione.

Art. 7 – Uso dell’IA per la gestione amministrativa e istituzionale

1. Gli strumenti di IA possono essere utilizzati per migliorare i processi organizzativi, purché rispettino la normativa sulla protezione dei dati personali (GDPR).

2. L’IA non può essere impiegata per decisioni automatizzate che abbiano conseguenze dirette sugli studenti o sul personale, senza supervisione umana.

3. L’uso degli strumenti di IA per attività istituzionali e per la produzione di atti e documenti deve rispettare le norme vigenti e le disposizioni scolastiche in materia di privacy, sicurezza dei dati e infrastruttura informatica.

4. La responsabilità del contenuto dei documenti prodotti con l’IA rimane in capo alla persona fisica che ha utilizzato lo strumento.

5. La responsabilità delle decisioni resta in capo alle persone fisiche anche quando si siano avvalse del supporto dell’IA.

6. L’utilizzo di sistemi di IA ad alto rischio deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente scolastico.

7. L’utilizzo di agenti (AI agent) deve essere autorizzato espressamente dal Dirigente scolastico e in ogni caso deve prevedere la supervisione umana delle azioni che potrebbe intraprendere.

Art. 8 – Formazione del personale sull’Intelligenza Artificiale

1. La Scuola deve promuovere percorsi di formazione sull’IA per docenti, personale ATA e studenti.

2. La formazione deve includere:

- Uso sicuro dell’IA in ambito didattico e amministrativo.
- Etica e responsabilità nell’uso dell’IA.
- Prevenzione del plagio e dell’abuso degli strumenti di IA.

Art. 9 – Responsabilità e limiti nell’uso dell’IA

1. L’utilizzo improprio dell’IA da parte del personale può comportare sanzioni disciplinari.

2. L’IA non deve essere utilizzata per la sorveglianza degli studenti o per raccogliere dati al di fuori di quanto previsto dal GDPR, dalla normativa nazionale e dal Regolamento di Istituto.

Art. 10 – Utilizzo dell’IA a fini didattici

1. Gli studenti possono utilizzare strumenti di IA esclusivamente per scopi educativi, sotto la guida dei docenti.
2. È vietato l’uso dell’IA per automatizzare lo svolgimento di compiti, attività didattiche o verifiche senza esplicita autorizzazione del docente.
3. Lo studente rimane responsabile, anche sul piano disciplinare, dei materiali da lui prodotti con gli strumenti di IA.

Art. 11 – Limitazioni d’età per l’uso dell’IA

1. L’accesso agli strumenti di IA deve rispettare le limitazioni d’età imposte dai fornitori e dalle Linee guida ministeriali.
2. Con l’iscrizione degli alunni all’Istituto i genitori (o chi ha la responsabilità genitoriale) autorizzano gli studenti all’utilizzo di IA sotto la supervisione dei docenti.

Art. 12 – Plagio, originalità e dichiarazione d’uso dell’IA

1. Gli studenti devono dichiarare esplicitamente se e come hanno utilizzato strumenti di IA nei propri lavori scolastici.
2. L’uso dell’IA senza dichiarazione esplicita e tempestiva da parte dell’alunno è vietata e sarà considerata per la valutazione del compito, attività, verifica e del comportamento.

Art. 13 – Responsabilità degli studenti e delle famiglie

1. Gli studenti sono responsabili di qualsiasi contenuto prodotto con strumenti di IA.
2. I genitori sono responsabili per l’uso dell’IA da parte degli studenti al di fuori delle pertinenze dell’Istituto.

Art. 14 – Protezione dei dati personali e sicurezza informatica

1. L’uso dell’IA deve rispettare le norme sulla protezione dei dati personali (GDPR).
2. È vietato utilizzare strumenti di IA che richiedano dati di studenti, famiglie, personale dell’Istituto.
3. Il DPO deve valutare ogni strumento di IA prima della sua adozione.

Art. 15 – Aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)

1. L’introduzione dell’IA nella scuola deve essere accompagnata da una valutazione dei rischi legati a:
 - Stress lavoro correlato per docenti e personale ATA.

- Cybersecurity e protezione dei dati.

2. Il Documento di Valutazione dei Rischi deve essere aggiornato periodicamente in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP).

Art. 16 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal giorno successivo alla sua approvazione in Consiglio di Istituto.

Aggiornamenti

Versione	Data	Note
1.0	12/05/2026	Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 12.05.2026 con delibera n. 59

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Ornella Greco
(Documento firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme connesse)