

# ISTITUTO COMPENSIVO LIVORNO-TRONZANO

Scuole di Livorno F.is - Tronzano V.se - Bianzè - San Germano V.se  
Viale Iv Novembre, 16 – 13046 – LIVORNO FERRARIS (VC)  
Tel. 0161-47236/47271 – C.F. 93005220020  
[Vcic80500n@istruzione.it](mailto:Vcic80500n@istruzione.it) – [vcic80500n@prc.istruzione.it](mailto:vcic80500n@prc.istruzione.it)



Prot. automatico

Livorno Ferraris, 9 febbraio 2025

Ai **DOCENTI** e ai **GENITORI**

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

**DELIBERA 15 DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 19 DICEMBRE 2024**

# ISTITUTO COMPENSIVO LIVORNO-TRONZANO

Scuole di Livorno F.is - Tronzano V.se - Bianzè - San Germano V.se  
Viale Iv Novembre, 16 – 13046 – LIVORNO FERRARIS (VC)  
Tel. 0161-47236/47271 – C.F. 93005220020  
[Vcic80500n@istruzione.it](mailto:Vcic80500n@istruzione.it) – [vcic80500n@prc.istruzione.it](mailto:vcic80500n@prc.istruzione.it)



## Sommario

PREMESSA .....	4
CAPO I – .....	5
ORGANI DELL’ISTITUTO .....	5
CAPO II .....	11
DOCENTI .....	11
CAPO III .....	13
PERSONALE AMMINISTRATIVO .....	13
CAPO IV .....	13
COLLABORATORI SCOLASTICI .....	13
CAPO V .....	15
ALUNNI/ALUNNE .....	15
CAPO VI .....	17
GENITORI .....	17
CAPO VII .....	18
MENSA .....	18
CAPO VIII .....	18
LABORATORI .....	18
CAPO IX .....	21
SICUREZZA .....	21
CAPO X .....	21
COMUNICAZIONI .....	21
CAPO XI .....	22
ACCESSO DEL PUBBLICO .....	22
APPENDICE A .....	24
PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA’ .....	24
APPENDICE B .....	29
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA .....	29
APPENDICE C .....	34
REGOLAMENTO DELL’ORGANO DI GARANZIA .....	34
APPENDICE D .....	35
REGOLAMENTO VIAGGI D’ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE .....	35
APPENDICE E .....	37
REGOLAMENTO AULE, LABORATORI, POSTAZIONI INFORMATICHE, RISORSE TECNOLOGICHE E DI RETE DELL’ISTITUTO E POLITICA D’USO ACCETTABILE E SICURA DELLA SCUOLA ESEMPLARE (ALIAS PUA) ....	37
APPENDICE F .....	45
SULL’USO DEL CELLULARE E DEI DISPOSITIVI TECNOLOGICI .....	45
APPENDICE G .....	50
REGOLAMENTO FOTO E VIDEO .....	50
APPENDICE H .....	53
REGOLAMENTO RIUNIONI ON LINE .....	53
APPENDICE I .....	55
CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI DELLA SCUOLA DELL’INFANZIA E PER LE CLASSI DELLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO. ....	55
APPENDICE L .....	58
SCUOLA DELL’INFANZIA .....	58
APPENDICE M .....	59
REGOLAMENTO SCUOLA DELL’INFANZIA .....	59
APPENDICE N .....	62
PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA DEGLI/DELLE ALUNNI/E STRANIERI/E .....	62

# ISTITUTO COMPENSIVO LIVORNO-TRONZANO

Scuole di Livorno F.is - Tronzano V.se - Bianzè - San Germano V.se  
Viale Iv Novembre, 16 – 13046 – LIVORNO FERRARIS (VC)  
Tel. 0161-47236/47271 – C.F. 93005220020  
[Vcic80500n@istruzione.it](mailto:Vcic80500n@istruzione.it) – [vcic80500n@prc.istruzione.it](mailto:vcic80500n@prc.istruzione.it)



APPENDICE O .....	67
ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI .....	67
<b>ALUNNI CON ALTRI BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI .....</b>	<b>73</b>
APPENDICE P .....	75
REGOLAMENTO RECANTE I CRITERI PER L'AMMISSIONE DEGLI ALUNNI AD ATTIVITA' INTEGRATIVE E/O AGGIUNTIVE .....	75
APPENDICE Q .....	76
PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI .....	76
APPENDICE R .....	78
REGOLAMENTO CONTENENTE CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, AI SENSI DELL'ART. 45, SECONDO COMMA, DEL DECRETO N. 129 DEL 2018 .....	78
APPENDICE S .....	88
SCHEMA DI REGOLAMENTO DELLE PRESTAZIONI PER CONTO TERZI AI SENSI DELL'ART. 43, TERZO COMMA DEL D.I. N.129 DEL 28/08/2018 .....	88
APPENDICE T .....	89
SCHEMA DI REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI .....	89
APPENDICE U .....	91
SCHEMA DI REGOLAMENTO CONCERNENTE LA DETERMINAZIONE DEI CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DI BENI IN USO GRATUITO AI SENSI DELL'ART. 39 D.I. N. 44 DEL 1/02/2001 COME MODIFICATO DAL D.I. N.129 DEL 28/08/2018 .....	91
APPENDICE V .....	93
SCHEMA DI REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO AGLI ESPERTI ESTERNI AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 2, LETTERA H, D.I. N. 129 DEL 28/08/2018 .....	93



## **PREMESSA**

*“La Scuola, quale luogo di crescita civile e culturale della persona, rappresenta, insieme alla famiglia, la risorsa più idonea ad arginare il rischio del dilagare di un fenomeno di caduta progressiva sia della cultura dell’osservanza delle regole sia della consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti e nell’adempimento dei propri doveri. Il compito della scuola, pertanto, è quello di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere per formare cittadini e cittadine che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità. Al raggiungimento di tale obiettivo è chiamata l’autonomia scolastica, che consente alle singole istituzioni scolastiche di programmare e condividere con gli studenti, con le famiglie, con le altre componenti scolastiche e le istituzioni del territorio, il percorso educativo da seguire per la crescita umana e civile dei giovani.”* (DPR n.249 del 26/04/1998). Il presente Regolamento d'Istituto trae i propri principi ispiratori dalla Carta Costituzionale, dalle Leggi ordinarie dello Stato in materia di Istruzione Pubblica ed in particolare s’ispira ai principi dello Statuto delle studentesse e degli studenti, emanato con il succitato decreto e modificato e integrato dal DPR n.235 del 21/11/2007, oltre che agli obiettivi didattici e formativi dell’Istituto formalizzati nel Piano Triennale dell’Offerta Formativa (PTOF); si pone come obiettivo primario quello di favorire l’attuazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità dei singoli studenti e il recupero delle situazioni di disagio e/o svantaggio. La Comunità Scolastica fonda la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni docente - studente, della cooperazione interdisciplinare, delle relazioni tra gli studenti e del dialogo con le famiglie, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale, perseguendo obiettivi culturali e formativi adeguati all’evoluzione delle conoscenze e all’inserimento nella vita attiva. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà d’opinione ed espressione, sulla libera adesione alle discipline religiose e civili, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel rifiuto di ogni barriera ideologica, sociale e culturale e di ogni conseguente forma di discriminazione.



## **Regolamento d'istituto**

Il Regolamento di Istituto è conforme ai principi e alle norme:

- a) del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche (DPR 8 marzo 1999, n. 275),
- b) del T.U. del 16 aprile 1994, n. 297,
- c) del D.L. 196 del 2003, al GDPR e al D.Lgs. 101/2018 e successivo Regolamento per l'identificazione e il trattamento dei dati sensibili e giudiziari (G.U. 11 del 15 gennaio 2007)
- d) È coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato.
- e) È conforme ai principi dell'art. 34 della Costituzione Italiana, in quanto si propone di favorire e attuare la formazione integrale della persona e di garantire a tutti/e gli /le alunni/e il diritto allo studio

Il presente Regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto, su richiesta:

- del Collegio dei docenti;
- del Consiglio di classe/interclasse/intersezione di una scuola;
- per decisione autonoma del Consiglio di Istituto.

### **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

**EMANA**

il seguente regolamento:

## **CAPO I –**

### **ORGANI DELL'ISTITUTO**

#### **Art. 1**

##### **Convocazione**

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

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.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere inviata tramite mail istituzionale della scuola o bacheca Spaggiari.

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



## **Art. 2**

### **Validità sedute**

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

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

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

## **Art. 3**

### **Discussione ordine del giorno**

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

E' 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'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

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 O.d.G.

## **Art. 4**

### **Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

## **Art. 5**

### **Diritto di intervento**

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.

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



## **Art. 6 Dichiarazione di voto**

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 o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

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

## **Art. 7 Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

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.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

## **Art. 8 Risoluzioni**

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

## **Art. 9 Processo verbale**

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

Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

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

# ISTITUTO COMPENSIVO LIVORNO-TRONZANO

Scuole di Livorno F.is - Tronzano V.se - Bianzè - San Germano V.se  
Viale Iv Novembre, 16 – 13046 – LIVORNO FERRARIS (VC)  
Tel. 0161-47236/47271 – C.F. 93005220020  
[Vcic80500n@istruzione.it](mailto:Vcic80500n@istruzione.it) – [vcic80500n@prc.istruzione.it](mailto:vcic80500n@prc.istruzione.it)



I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

essere redatti direttamente sul registro;

se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati 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 vidimate dal Dirigente Scolastico.

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

## **Art. 10**

### **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.

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

## **Art. 11**

### **Programmazione**

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

## **Art. 12**

### **Decadenza**

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

Spetta al Dirigente Scolastico vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

## **Art. 13**

### **Dimissioni**

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

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.





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

## Art. 14

### Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.I., è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I.. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I..
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.d.I., può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.(docente o genitore)
5. Il C.d.I., è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
6. Il Presidente del C.d.I., è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I., su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d.I., può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.d.I., possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
13. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
14. La pubblicità degli atti del C.d.I., avviene mediante pubblicazione all'albo online dell'istituto, sottoscritto dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
15. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
16. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta,



indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

18. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I.. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Dirigente Scolastico: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica.

## **Art. 15**

### **Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

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

## **Art. 16**

### **Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il C. D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il C. D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal C. D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

## **Art. 17**

### **Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

1. Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione è presieduto dal D. S. 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 Classe, Interclasse, Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.



## **CAPO II**

### **DOCENTI**

#### **Art. 19**

##### **Indicazioni sui doveri dei docenti**

1. I/le docenti che accolgono gli/le alunni/e devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il/la docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve agire in base alla normativa regionale vigente. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Segreteria il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione al Dirigente scolastico o al docente di classe. Dopo l'autorizzazione il/la docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito. La persona che è venuta a prelevarlo dovrà essere stata delegata e autorizzata dai genitori dell'alunno, tramite la modulistica predisposta dalla scuola all'inizio dell'anno scolastico.
5. I/le docenti indicano sempre sul registro di classe elettronico i compiti assegnati e gli argomenti svolti attenendosi alla nota prot. 5274 dell'11/07/2024 recante disposizioni in merito all'uso degli smartphone a scuola e al registro elettronico per la notazione dei compiti assegnati a casa.
6. I/le docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
7. Durante l'intervallo i/le docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
8. 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.
9. Se un/una docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un/una collega affinché vigili sulla classe.
10. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
11. Gli/le insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
12. I/le docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli/le alunni/e sulle tematiche della sicurezza.
13. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze e strumenti che possano rivelarsi tossiche, dannose o pericolosi per gli alunni, quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, taglierini etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina,

# ISTITUTO COMPENSIVO LIVORNO-TRONZANO

Scuole di Livorno F.is - Tronzano V.se - Bianzè - San Germano V.se  
Viale Iv Novembre, 16 – 13046 – LIVORNO FERRARIS (VC)  
Tel. 0161-47236/47271 – C.F. 93005220020  
[Vcic80500n@istruzione.it](mailto:Vcic80500n@istruzione.it) – [vcic80500n@prc.istruzione.it](mailto:vcic80500n@prc.istruzione.it)



legumi, etc...), verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

14. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

15. 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.

16. I/le docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria.

17. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in segreteria. I danni riscontrati vengono risarciti dal/dalla responsabile.

18. I/le docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

19. Tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o pubblicati nella bacheca del registro elettronico si intendono regolarmente notificati.

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

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

22. I/le docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte tramite diario e registro elettronico.

23. Il ricorso all'Ufficio di Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto, se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro del suddetto ufficio, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

24. Il registro elettronico deve essere debitamente compilato in ogni sua parte per poter essere visualizzato dalla Dirigente.

25. Gli/le insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani....) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

26. Gli/le insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli/le alunni/e siano affidati/e ai genitori o agli adulti delegati.



## **CAPO III**

### **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 20**

##### **Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica ed il proprio nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di Trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i/le docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

## **CAPO IV**

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **Art. 21**

##### **Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - a) indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - b) devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli/delle alunni/e;
  - c) sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;

# ISTITUTO COMPENSIVO LIVORNO-TRONZANO

Scuole di Livorno F.is - Tronzano V.se - Bianzè - San Germano V.se  
Viale Iv Novembre, 16 – 13046 – LIVORNO FERRARIS (VC)  
Tel. 0161-47236/47271 – C.F. 93005220020  
[Vcic80500n@istruzione.it](mailto:Vcic80500n@istruzione.it) – [vcic80500n@prc.istruzione.it](http://vcic80500n@prc.istruzione.it)



- 
- d) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - e) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori compresi I7le referenti di plesso l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - f) collaborano con gli/le insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
  - g) favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;
  - h) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli/delle alunni/e, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli/delle alunni/e per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - i) possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - j) riaccompagnano nelle loro classi gli/le alunni/e che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - k) sorvegliano gli/le alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - l) impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
  - m) sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
  - n) evitano di parlare ad alta voce;
  - o) tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - p) provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule;
  - q) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - r) invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
  - s) prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, interclasse, intersezione, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - t) sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre al predetto ufficio, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro elettronico. In tal caso l'alunno verrà prelevato dal collaboratore e il genitore firmerà sul registro all'ingresso della scuola.

Per malessere improvviso o infortunio dell'alunno/a, il docente della classe provvederà a compilare il modulo di uscita che verrà consegnato ai collaboratori i quali provvederanno ad informare la segreteria che immediatamente telefonerà ad un genitore. Al ritiro del figlio/a il genitore o il delegato/a firmerà il modulo debitamente compilato. L'uscita anticipata dell'alunno verrà segnata sul registro elettronico come uscita anticipata dal docente in servizio sulla classe.

# ISTITUTO COMPENSIVO LIVORNO-TRONZANO

Scuole di Livorno F.is - Tronzano V.se - Bianzè - San Germano V.se  
Viale Iv Novembre, 16 – 13046 – LIVORNO FERRARIS (VC)  
Tel. 0161-47236/47271 – C.F. 93005220020  
[Vcic80500n@istruzione.it](mailto:Vcic80500n@istruzione.it) – [vcic80500n@prc.istruzione.it](mailto:vcic80500n@prc.istruzione.it)



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

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici e inserisco l'allarme per il periodo notturno.

7. Devono prendere visione, delle circolari e degli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o pubblicati sul registro elettronico della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

8. 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.

## CAPO V

### ALUNNI/ALUNNE

#### Art. 22

##### Norme di comportamento

1. Gli/le alunni/e sono tenuti/e ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei/delle compagni/e, il rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli/le alunni/e sono tenuti/e a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di classe. Gli alunni, minorenni, devono presentare la giustificazione delle assenze firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
3. L'orario d'ingresso e di uscita degli alunni è regolato in base ad esigenze ed accordi territoriali. Nei plessi dove è consentito, gli alunni possono posteggiare la bicicletta all'interno del cortile. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.
4. I ritardi verranno annotati sul registro di classe elettronico e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite gli appositi talloncini all'interno del diario scolastico.
5. Gli/le alunni/e sono tenuti/e a portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite il diario o personalmente, e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei/delle docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul diario e venire a prelevare





personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

8. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli/le alunni/e devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...

9. Gli/le alunni/e possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

10. Durante gli intervalli (negli orari codificati nei singoli plessi), sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

11. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

12. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

13. Nelle aule per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

14. Gli/le insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno all'Ufficio di dirigenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

15. Gli/le alunni/e sono tenuti/e a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.

16. Gli/le alunni/e che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi Studenteschi/della Gioventù, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

17. Gli/le alunni/e sono tenuti/e 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 comunque di eventuali furti.

18. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

## **Art. 23**

### **Diritto di trasparenza nella didattica**

L'alunno/a ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

I/le docenti si faranno carico di illustrare alla classe il P.T.O.F. (per la scuola secondaria di 1° grado) e alle famiglie (per la scuola primaria).

I/le docenti esplicitano alle famiglie le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

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





---

## **CAPO VI**

### **GENITORI**

#### **Art. 24**

##### **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.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
  - a. trasmettere ai/alle figli/e che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro
  - b. formazione culturale;
  - c. stabilire rapporti corretti con gli/le Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di
  - d. fattivo sostegno;
  - e. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario, visionare quotidianamente la bacheca e l'agenda del registro elettronico;
  - f. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - g. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - h. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - i. sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
  - l. educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
3. Gli/le insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando ai colloqui individuali con i/le docenti nelle occasioni di ricevimento.

#### **Art. 25**

##### **Diritto di Assemblea**

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

#### **Art. 26**

##### **Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.



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

## **CAPO VII**

### **MENSA**

#### **Art. 27**

##### **Norme sul servizio mensa**

1. Gli/le alunni/e che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati/e dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, secondo le modalità e gli orari propri di ciascuna sede scolastica.
2. Anche l'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo-mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.

## **CAPO VIII**

### **LABORATORI**

#### **Art. 28**

##### **Uso dei laboratori e aule speciali**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un/una docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i/le docenti interessati/e i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. I laboratori e le aule speciali verranno prenotate dai docenti utilizzatori attraverso l'apposita sezione del registro elettronico (agenda- prenota aula).



6. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, 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.

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

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

9. Le esercitazioni svolte con la classe nel laboratorio vanno annotate nel R.E.

## **Art. 29**

### **Sussidi didattici**

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

## **Art. 30**

### **Diritto d'autore**

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

## **Art. 31**

### **Sala e strutture audiovisive**

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

Ogni aula è, comunque, dotata di LIM

## **Art. 32**

### **Uso esterno della strumentazione tecnica**

#### **(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari...)**

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

## **Art. 33**

### **Comodato d'uso**

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno uno o più docenti responsabili del comodato d'uso.

La scuola mette a disposizione delle famiglie che ne faranno richiesta tablet o pc portatili che sono in nostra dotazione, per permettere a tutti di accedere al registro elettronico e alla piattaforma GSuite. I docenti, dopo essersi



accertati che tutti gli alunni possano accedervi, potranno inserire materiale didattico da consultare o attività da svolgere (presentazioni multimediali, utilizzo di app, visione di video ecc...).

La scuola dopo avere ricevuto le richieste potrà provvedere immediatamente a dare agli alunni gli strumenti necessari, che sono in quantità limitata.

La consegna dei devices alle famiglie, avverrà solo dopo opportuna richiesta, tramite modulo, e firmeranno il contratto di concessione di beni in uso gratuito, impegnandosi a rispettare tutte le indicazioni in esso contenute e a restituire quanto consegnato al termine delle attività didattiche.

## **Art. 34**

### **Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue 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. 35**

### **Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato in anticipo il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## **Art. 36**

### **Servizio erogazione bevande calde e fredde**

L'accesso alle macchine erogatrici di bevande fredde e merendine è consentito agli alunni **della scuola secondaria di primo grado di Livorno F.is** solo durante gli intervalli, le pause prima e dopo l'attività didattica e comunque non durante le lezioni o i cambi d'ora.

L'accesso alle macchine erogatrici di bevande calde e fredde non è consentito in tutti i plessi dell'istituto.



---

## **CAPO IX**

### **SICUREZZA**

#### **Art. 37**

##### **Norme generali di comportamento**

Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;

Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dai propri docenti

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai responsabili;

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;

Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;

Segnalare tempestivamente in segreteria ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;

In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;

Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;

Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;

Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;

L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

## **CAPO X**

### **COMUNICAZIONI**

#### **Art. 38**

##### **Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. .

4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

6. Per gli alunni si prevede di:

# ISTITUTO COMPENSIVO LIVORNO-TRONZANO

Scuole di Livorno F.is - Tronzano V.se - Bianzè - San Germano V.se  
Viale Iv Novembre, 16 – 13046 – LIVORNO FERRARIS (VC)  
Tel. 0161-47236/47271 – C.F. 93005220020  
[Vcic80500n@istruzione.it](mailto:Vcic80500n@istruzione.it) – [vcic80500n@prc.istruzione.it](mailto:vcic80500n@prc.istruzione.it)



- a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e inviato da Enti istituzionali;
- c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

## Art. 39

### Comunicazioni docenti - genitori

1. Nell'orario di servizio settimanale di **ogni docente della secondaria**, è prevista un'ora per i colloqui, previo appuntamento, con i genitori.
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

I colloqui sono sospesi nel mese di maggio

## Art. 40

### Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. Durante il consiglio di classe con i rappresentanti dei genitori, ciascun coordinatore illustra progetti e uscite didattiche previste nel P.T.O.F.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con avvisi sul diario o mediante R.E. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

## CAPO XI

## ACCESSO DEL PUBBLICO

### Art. 41

#### Accesso di estranei ai locali scolastici

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

# ISTITUTO COMPENSIVO LIVORNO-TRONZANO

Scuole di Livorno F.is - Tronzano V.se - Bianzè - San Germano V.se  
Viale Iv Novembre, 16 – 13046 – LIVORNO FERRARIS (VC)  
Tel. 0161-47236/47271 – C.F. 93005220020  
[Vcic80500n@istruzione.it](mailto:Vcic80500n@istruzione.it) – [vcic80500n@prc.istruzione.it](mailto:vcic80500n@prc.istruzione.it)



---

fotocopia C.F. e Carta d'Identità, dichiarazione liberatoria di responsabilità. Il docente richiedente dovrà compilare la richiesta di autorizzazione all'accesso/intervento al plesso di personale esterno alla scuola in orario scolastico.

2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione, anche verbale, rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli/delle alunni/e verranno chiuse le porte d'accesso.
4. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
5. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento ed essere ricevuti previo appuntamento.

## **Art. 42**

### **Accesso e sosta**

1. Nei plessi dove è presente il cortile, è consentito l'accesso con la macchina ai genitori o chi ne fa le veci di alunni disabili per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni, allo scuolabus per effettuare le manovre di retromarcia.
2. Le biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
3. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
5. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
6. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
7. 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.

# ISTITUTO COMPENSIVO LIVORNO-TRONZANO

Scuole di Livorno F.is - Tronzano V.se - Bianzè - San Germano V.se  
Viale Iv Novembre, 16 – 13046 – LIVORNO FERRARIS (VC)  
Tel. 0161-47236/47271 – C.F. 93005220020  
[Vcic80500n@istruzione.it](mailto:Vcic80500n@istruzione.it) – [vcic80500n@prc.istruzione.it](mailto:vcic80500n@prc.istruzione.it)

---



# SEGUONO GLI ALLEGATI AL PRESENTE REGOLAMENTO

## APPENDICE A

### PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

*“La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca,  
di esperienza sociale informata ai valori democratici*



# ISTITUTO COMPENSIVO LIVORNO-TRONZANO

Scuole di Livorno F.is - Tronzano V.se - Bianzè - San Germano V.se  
Viale Iv Novembre, 16 – 13046 – LIVORNO FERRARIS (VC)  
Tel. 0161-47236/47271 – C.F. 93005220020  
[Vcic80500n@istruzione.it](mailto:Vcic80500n@istruzione.it) – [vcic80500n@prc.istruzione.it](http://vcic80500n@prc.istruzione.it)



---

## ***e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni”***

*(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 –GU n. 293 del 18/12/2007)*

### **RIFERIMENTO NORMATIVO**

#### **PREMESSA**

La scuola è spazio di incontro e di crescita di persone. Essa è il luogo dove i giovani studenti muovono i primi passi per divenire cittadini attivi e consapevoli. In questo lungo cammino formativo, gli/le alunni/e devono essere accompagnati/e e sostenuti/e dalle famiglie e da coloro che operano nel mondo della scuola. Di fronte ad un compito così delicato, è di fondamentale importanza che scuola, studenti e famiglie trovino punti di raccordo per realizzare un'alleanza educativa, fondata su valori condivisi e su un'effettiva collaborazione. Un'educazione efficace, infatti, è il risultato di un'azione coordinata tra famiglia e scuola, nell'ottica della condivisione di principi e obiettivi, in modo da evitare quei conflitti che hanno sempre gravi conseguenze nel processo formativo. Tutte le componenti (insegnanti, genitori, alunni/e) devono impegnarsi a sviluppare un atteggiamento sereno, positivo e propositivo verso la scuola, per evitare di creare pregiudizi e disinteresse nei confronti di questa istituzione.

#### **IL PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA**

quindi, vuole essere un documento attraverso il quale ogni firmatario si dichiara responsabile dei doveri e delle azioni in relazione ai propri ambiti di competenza. Occorre che scuola e famiglia, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo, siano sempre collaborative, mai antagoniste e costruiscano così un unico punto di riferimento formativo.

#### **IMPEGNO DEI DOCENTI**

garantire competenza e professionalità;  
creare un clima sereno e positive relazioni interpersonali tra alunni ed adulti e tra alunni e alunni, nell'uguaglianza e nel rispetto reciproco;  
esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica e i criteri di valutazione;  
seguire gli/le alunni/e nel loro lavoro e attivare strategie di recupero e di rinforzo in caso di difficoltà;  
formare all'utilizzo consapevole ed efficace delle tecnologie digitali insegnando l'utilizzo organizzato e strutturato della piattaforma digitali validata e dei principali strumenti HW/SW;  
utilizzare il registro Spaggiari quale strumento prevalente di scambio di informazioni tra docenti e famiglie;  
non somministrare farmaci ad eccezione di farmaci salvavita esclusivamente con protocollo dettagliato del medico curante;  
partecipare in modo attivo ai Consigli di classe;  
incontrare regolarmente i genitori, nei momenti istituzionali o ove necessario convocarli;  
fare rispettare le regole di classe stabilite dagli organi competenti;  
vigilare sulla sicurezza degli/delle alunni/e e contribuire alla crescita della cultura della sicurezza nella scuola e sul lavoro.

#### **IMPEGNO DEI DOCENTI SCUOLA DELL'INFANZIA**

affiancare la famiglia nel compito di formare i/le bambini/e con competenza e professionalità;  
consolidare l'identità, la conquista dell'autonomia, il riconoscimento e lo sviluppo delle competenze, l'acquisizione delle prime forme di educazione alla cittadinanza a partire dalle prime esperienze di convivenza all'interno della

# ISTITUTO COMPENSIVO LIVORNO-TRONZANO

Scuole di Livorno F.is - Tronzano V.se - Bianzè - San Germano V.se  
Viale Iv Novembre, 16 – 13046 – LIVORNO FERRARIS (VC)  
Tel. 0161-47236/47271 – C.F. 93005220020  
[Vcic80500n@istruzione.it](mailto:Vcic80500n@istruzione.it) – [vcic80500n@prc.istruzione.it](mailto:vcic80500n@prc.istruzione.it)



scuola;

rispettare i ritmi, i tempi e i modi individuali di apprendimento aiutando i/le bambini/e a scoprire e valorizzare le proprie capacità ed attitudini;

favorire la partecipazione dei genitori alle attività proposte dalla scuola;

motivare i/le bambini/e a relazionarsi aiutandoli/e a scoprire e valorizzare le proprie competenze sociali e comportamentali;

promuovere abilità di base consolidando le competenze di ogni singolo/a bambino/a al fine di renderlo/a capace di orientarsi e fruire di saperi e conoscenze;

attraverso consolidate modalità d'integrazione e inclusione riconoscere ed agevolare la peculiarità dei/delle bambini/e diversamente abili affinché possano acquisire autonomia nell'ambiente, socializzare e stare con gli altri, collaborare con i/le compagni/e, sviluppare creatività e fantasia e al meglio le proprie potenzialità;

favorire una piena collaborazione educativa con i genitori, per definire norme di comportamento comuni; esempio favorire l'igiene e l'educazione alimentare, stimolare il/la bambino/a a svolgere autonomamente le prassie di abbigliamento;

organizzare tempi e spazi adeguati per creare un ambiente didattico e relazionale positivo che garantisca il benessere psicofisico e lo sviluppo delle potenzialità di ogni bambino/a;

promuovere un clima sociale positivo di accettazione, fiducia, rispetto, sicurezza, autostima e collaborazione;

cercare di fare rispettare e condividere le regole, spiegando ai/alle bambini/e, attraverso un intervento educativo mirato, la pericolosità di alcune azioni;

progettare e realizzare ambienti educativi secondo scelte progettuali e modalità di intervento capaci di orientare al gioco, alla creatività, all'attenzione dei ritmi individuali del/della bambino/a;

riconoscere, sostenere e valorizzare le caratteristiche culturali e personali che definiscono l'identità di ogni bambino/a prevenendo e rimuovendo ogni ostacolo che possa impedire motivazioni e capacità individuali;

realizzare momenti di confronto tra genitori e insegnanti secondo modalità che possano superare le differenze, nel rispetto dei valori culturali, sociali, linguistici;

promuovere la diversità delle persone come ricchezza.

## **IMPEGNO DEGLI/DELLE ALUNNI/E**

- partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola;
- dare assoluta precedenza al rispetto reciproco;
- conoscere e rispettare le regole condivise;
- mantenere un comportamento corretto in tutto il contesto scolastico;
- rispettare il materiale proprio, altrui e della scuola;
- conservare adeguatamente il diario scolastico che deve essere portato regolarmente a scuola;
- portare tutto il materiale richiesto per le attività didattiche;
- svolgere i compiti assegnati e le attività di studio con attenzione, serietà e puntualità;
- imparare a gestire le proprie attività utilizzando le tecnologie digitali confrontandosi con i propri compagni e compagne e dialogando con i propri docenti;
- far firmare le comunicazioni;
- non usare in classe il cellulare e dispositivi elettronici non didattici;
- evitare i ritardi e le uscite anticipate.
-

# ISTITUTO COMPENSIVO LIVORNO-TRONZANO

Suole di Livorno F.is - Tronzano V.se - Bianzè - San Germano V.se  
Viale Iv Novembre, 16 – 13046 – LIVORNO FERRARIS (VC)  
Tel. 0161-47236/47271 – C.F. 93005220020  
[Vcic80500n@istruzione.it](mailto:Vcic80500n@istruzione.it) – [vcic80500n@prc.istruzione.it](http://vcic80500n@prc.istruzione.it)



## IMPEGNO DEI/DELLE BAMBINI/E SCUOLA DELL'INFANZIA

- imparare ad avere cura e rispetto di sé come presupposto di un sano e corretto stile di vita;
- acquisire consapevolezza delle proprie potenzialità e dei propri limiti;
  - rispettare le prime forme di regole condivise nel gruppo, collaborando con i/le compagni/e per la costruzione del bene comune, esempio imparare ad attenersi alle regole di convivenza civile all'interno della mensa;
- assumersi gradualmente le proprie responsabilità, chiedendo aiuto in caso di difficoltà. esempio: provare a vestirsi e svestirsi da solo. Es: scarpe, cappotto, grembiule;
- orientarsi nello spazio sezione prima e struttura scolastica poi per inserirsi pienamente nell'ambiente scuola;
- in relazione alle potenzialità tipiche dell'età esprimersi in modo libero, creativo ed artistico;
- partecipare in modo attivo alle esperienze educative proposte dai/dalle docenti.

## IMPEGNO DEI GENITORI

- dare il primato al momento educativo nel crescere i figli e le figlie e nel dialogo con l'istituzione scolastica;
- conoscere la proposta formativa della scuola e condividerne le idealità;
- controllare la regolarità delle frequenze dei figli e delle figlie;
- rispettare le norme, gli orari, l'organizzazione della scuola;
- verificare la regolare tenuta del diario scolastico;
- risarcire i danni provocati dal figlio alle strutture della scuola e al materiale scolastico. (art. 2043 codice civile);
- se vengono a conoscenza di comportamenti scorretti da parte delle insegnanti sono tenuti a chiedere spiegazioni all'insegnante, al referente di plesso e successivamente alla Dirigente in forma scritta;
- essere consapevoli che le modalità "social" nel contesto scolastico (es. gruppo whatsapp) non sono mezzi di comunicazioni istituzionali. La scuola si riserva di eventuali azioni contro affermazioni diffamatorie;
- garantire un controllo costante delle comunicazioni e firmarle tempestivamente;
- partecipare agli incontri periodici e agli incontri individuali con i/le docenti;
- collaborare alle iniziative della scuola.
- Essere consapevole che l'accesso alla scuola primaria e secondaria nel momento di ingresso e uscita del/della proprio/a figlio/a non è consentita; in caso di uscita anticipata per motivi personali, il minore verrà accompagnato all'ingresso dal personale scolastico;

**Si impegnano a firmare le varie autorizzazioni che saranno loro sottoposte sia attraverso il Diario scolastico (Gratuito) sia con documenti cartacei che rimandano a quanto letto in bacheca e riguarderanno:**

1. autorizzazione per le uscite nell'ambito del comune;
2. delega al ritiro del minore con relativo documento di identità del delegato;
3. autorizzazioni pubblicazioni: immagini, dati, fotografie, riprese, video;
4. modalità di uscita degli/delle alunni/e delle scuole primarie e secondarie;
5. uso dei distributori automatici di bevande e alimenti.;

# ISTITUTO COMPENSIVO LIVORNO-TRONZANO

Scuole di Livorno F.is - Tronzano V.se - Bianzè - San Germano V.se  
Viale Iv Novembre, 16 – 13046 – LIVORNO FERRARIS (VC)  
Tel. 0161-47236/47271 – C.F. 93005220020  
[Vcic80500n@istruzione.it](mailto:Vcic80500n@istruzione.it) – [vcic80500n@prc.istruzione.it](http://vcic80500n@prc.istruzione.it)



6. B.y.o.d.
7. patto di corresponsabilità;
8. informative su privacy etc.
9. somministrazione farmaci.

## IMPEGNO DEI GENITORI SCUOLA DELL'INFANZIA

- sostenere il lavoro educativo delle insegnanti instaurando con essi rapporti di reciproca collaborazione;
- partecipare ai colloqui individuali con gli/le insegnanti e alle assemblee di sezione per conoscere la progettazione educativa;
- partecipare responsabilmente alle iniziative proposte dalla scuola;
- prendere coscienza del regolamento dell'istituto comprensivo;
- aiutare i/le bambini/e al rispetto delle regole di vita comune, dando importanza al rispetto dell'altro/a e dell'ambiente, insegnare anche azioni di cura per la propria persona al fine di rendere autonomo il/la bambino/a, es. soffiarsi il naso, lavarsi le mani, controllo sfinterico, insegnare un comportamento corretto a tavola per la durata del pasto, scegliere indumenti comodi e pratici al fine di favorire l'autonomia;
- cooperare con i/le docenti per la risoluzione di criticità;
- instaurare un dialogo costruttivo con i/le docenti rispettando la loro libertà d'insegnamento e la loro competenza e professionalità;
- provvedere sempre a ritirare l'alunno/a di persona o tramite un adulto regolarmente delegato nel rispetto degli orari scolastici;
- garantire la regolarità della frequenza scolastica;
- rispettare la puntualità degli orari di ingresso e di uscita da scuola e limitare al minimo indispensabile l'ingresso in ritardo e le uscite anticipate;
- prestare attenzione alle comunicazioni personali o ad avvisi scolastici inseriti nel registro elettronico.
- non recarsi a scuola per futili motivi. In caso di dimenticanza di materiale scolastico o altri effetti personali i/le bambini/e e i/le ragazzi/e ne rimarranno sprovvisti/e;
- non far portare dai propri figli e figlie a scuola giochi da casa che potrebbero essere condivisi con altre classi/sezioni, ma solo il materiale didattico ordinario;
- aspettare i propri figli e figlie all'esterno della scuola;
- non accedere alle aule sezioni e nei bagni, per qualunque motivo. In caso di necessità rivolgersi all'insegnante di sezione o alla collaboratrice scolastica.

Il presente Patto viene sottoscritto dalla Dirigente Scolastica in qualità di rappresentante legale dell'Istituto, dai genitori o dagli esercenti la responsabilità genitoriale.

Il presente PATTO di CORRESPONSABILITA' è applicabile immediatamente dopo la sua approvazione.



## **APPENDICE B**

### **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

#### **PREMESSA**

Ogni provvedimento disciplinare deve avere finalità educativa, rafforzare il senso di responsabilità e di appartenenza alla comunità scolastica di chi vi viene sottoposto, al fine di riportare alla correttezza i rapporti all'interno della comunità scolastica.

Le sanzioni hanno sempre carattere temporaneo e sono principalmente ispirate al principio di riparazione del danno. Tengono conto della situazione personale dell'alunno, cui sarà sempre offerta la possibilità di convertirle in attività da svolgere in favore della comunità scolastica

Prima di assegnare una sanzione disciplinare si procederà con il dialogo, dando adeguato spazio allo studente affinché possa dare spiegazioni del suo comportamento.

Spetterà agli organi collegiali competenti stabilire sanzioni disciplinari che prevedano l'allontanamento di uno studente dalla scuola.

Si procederà all'allontanamento dalla scuola di uno studente solo in caso di gravi atti di trasgressione.

Nei casi di allontanamento dalla scuola, si manterrà una costante comunicazione con la famiglia dello studente, in modo che possa proseguire il suo percorso di studi.

#### **MANCANZE DISCIPLINARI**

*Saranno considerati mancanze disciplinari tutti i comportamenti che trasgrediranno ai "doveri" propri degli studenti, come indicato nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti*

- Alunni e alunne sono tenuti/e a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- Alunni e alunne sono tenuti/e ad avere nei confronti del Dirigente, dei docenti, di tutto il personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
- Alunni e alunne sono tenuti/e ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danno al patrimonio della scuola;

- Alunni e alunne condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

## QUADRO ESPLICATIVO DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

### SCUOLA PRIMARIA

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONE secondo la gravità e la ripetizione	SANZIONATORE	CONSEGUENZE della sanzione	PROCEDURA
Presentarsi alle lezioni ripetutamente sprovvisti del materiale scolastico	-richiamo verbale -richiamo scritto	-docente di classe - team docenti -Dirigente Scolastico	Voto in condotta	-notifica ai genitori -segnalazione al D.S.
Spostarsi senza motivo nell'aula e/o nell'edificio	-richiamo verbale -richiamo scritto	-docente di classe - team docenti -Dirigente Scolastico	Voto in condotta	-notifica ai genitori -segnalazione al D.S.
Giocare o chiacchiere, disturbando, o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche o durante gli spostamenti nell'edificio e all'esterno	-richiamo verbale -richiamo scritto	-docente di classe - team docenti -Dirigente Scolastico	Voto in condotta	-notifica ai genitori -segnalazione al D.S.
Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività	-richiamo verbale -richiamo scritto	-docente di classe - team docenti -Dirigente Scolastico	Voto in condotta	-notifica ai genitori -segnalazione al D.S.
Non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento di istituto	-richiamo verbale -richiamo scritto	-docente di classe - team docenti -Dirigente Scolastico	Voto in condotta	-notifica ai genitori -segnalazione al D.S.
Sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali	-richiamo verbale -richiamo scritto	-docente di classe - team docenti -Dirigente Scolastico	Voto in condotta	-notifica ai genitori -segnalazione al D.S.
Utilizzare in modo improprio le attrezzature scolastiche	-richiamo verbale -richiamo scritto	-docente di classe - team docenti -Dirigente Scolastico	Voto in condotta	-notifica ai genitori -segnalazione al D.S.
Offendere con parole, gesti e azioni il personale scolastico e i compagni	-richiamo verbale -richiamo scritto	-docente di classe - team docenti -Dirigente Scolastico	Voto in condotta	-notifica ai genitori -segnalazione al D.S.
Utilizzare cellulari, apparecchiature di registrazione video e foniche nei locali scolastici durante le attività, durante le uscite didattiche, senza autorizzazione di un docente di classe	-richiamo verbale -richiamo scritto	-docente di classe - team docenti -Dirigente Scolastico	Voto in condotta	-notifica ai genitori -segnalazione al D.S.
Tenere comportamenti che, nella situazione specifica, sono ritenuti scorretti dall'insegnante	-richiamo verbale -richiamo scritto	-docente di classe - team docenti -Dirigente Scolastico	Voto in condotta	-notifica ai genitori -segnalazione al D.S.

# ISTITUTO COMPENSIVO LIVORNO-TRONZANO

Suole di Livorno F.is - Tronzano V.se - Bianzè - San Germano V.se  
Viale Iv Novembre, 16 – 13046 – LIVORNO FERRARIS (VC)  
Tel. 0161-47236/47271 – C.F. 93005220020  
[Vcic80500n@istruzione.it](mailto:Vcic80500n@istruzione.it) – [prc.istruzione.it](http://prc.istruzione.it)



## SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

**PUNTO 1:** Alunni e alunne sono tenuti/e a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONE secondo la gravità e la ripetizione	SANZIONATORE	CONSEGUENZE della sanzione	PROCEDURA
Elevato numero di assenze	-richiamo verbale -richiamo scritto	-docente -docente coordinatore -collaboratori D.S. -D.S.	Voto in condotta	-segnalazione al doc. coordinatore -notifica ai genitori
Assenze ingiustificate	-richiamo verbale -richiamo scritto	-docente -docente coordinatore -collaboratori D.S. -D.S.	Voto in condotta	-segnalazione al doc. coordinatore -notifica ai genitori
Ritardi ingiustificati e ripetuti	-richiamo verbale -richiamo scritto	-docente -docente coordinatore -collaboratori D.S. -D.S.	Voto in condotta	-annotazioni sul registro di classe -notifica ai genitori
Uscita dalla scuola senza permesso	-richiamo scritto	-docente -docente coordinatore -collaboratori D.S. -D.S.	Voto in condotta	-annotazione sul registro di classe -notifica al D.S. ed ai genitori
	-sanzioni alternative -sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni	-consiglio di classe		-istruttoria del C.d.C.: audizione allievo / sanzione
-Falsificazione del libretto delle giustificazioni -Falsificazione della firma del genitore	-richiamo scritto	-docente -docente coordinatore -collaboratori D.S. -D.S.	Voto in condotta	-annotazione sul registro di classe -notifica al D.S. ed ai genitori
	-sanzioni alternative -sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni	-consiglio di classe		-istruttoria del C.d.C.: audizione allievo / sanzione
Mancato assolvimento degli impegni scolastici	-richiamo verbale -richiamo scritto	-docente -docente coordinatore -collaboratori D.S. -D.S.	Voto in condotta	-notifica ai genitori
Copiatura dei compiti	-richiamo verbale -richiamo scritto	-docente -docente coordinatore -collaboratori D.S. -D.S.	Voto in condotta	-annotazione sul registro personale del docente - notifica ai genitori
Dimenticanza sistematica di materiali, dei libri e dei compiti	-richiamo verbale -richiamo scritto	-docente -docente coordinatore -collaboratori D.S. -D.S.	Voto in condotta	-annotazioni sul registro di classe -notifica ai genitori
Svolgimento di attività non previste nell'ora	-richiamo verbale -richiamo scritto	-docente -docente coordinatore -collaboratori D.S. -D.S.	Voto in condotta	-annotazione sul registro di classe -notifica ai genitori



# ISTITUTO COMPENSIVO LIVORNO-TRONZANO

Scuole di Livorno F.is - Tronzano V.se - Bianzè - San Germano V.se  
Viale Iv Novembre, 16 – 13046 – LIVORNO FERRARIS (VC)  
Tel. 0161-47236/47271 – C.F. 93005220020  
[Vcic80500n@istruzione.it](mailto:Vcic80500n@istruzione.it) – [vcic80500n@prc.istruzione.it](mailto:vcic80500n@prc.istruzione.it)



**PUNTO 2:** Alunni e alunne sono tenuti/e ad avere, nei confronti del Dirigente, dei docenti, di tutto il personale della scuola e dei loro compagni, lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONE secondo la gravità e la ripetizione	SANZIONATORE	CONSEGUENZE della sanzione	PROCEDURA
Insulti, epiteti volgari e/o offensivi provocatori verso il personale delle scuole e/o i compagni	-richiamo verbale -richiamo scritto - allontanamento dalla classe ed invio all'Ufficio di Presidenza	-docente -docente coordinatore -collaboratori D.S. -D.S.	Voto in condotta	-notifica al D.S. ed ai genitori - inserimento nel fascicolo dello studente
Derisione nei confronti dei diversamente abili, emarginazione dei compagni	-richiamo verbale -richiamo scritto	-docente -docente coordinatore -collaboratori D.S. -D.S.	Voto in condotta	-notifica al D.S. ed ai genitori - inserimento nel fascicolo dello studente
	- sanzioni alternative da 10 a 15 giorni o sospensione dalle lezioni	- consiglio di classe		- istruttoria del Consiglio di Classe: audizione allievo/sanzione
Utilizzo di cellulari, apparecchiature di registrazione video e foniche nei locali scolastici durante le attività, durante i viaggi d'istruzione e le visite guidate, le uscite didattiche senza autorizzazione del D.S. o del docente	-richiamo verbale -richiamo scritto	-docente -docente coordinatore -collaboratori D.S. -D.S.	Voto in condotta	-annotazioni sul registro di classe -notifica al D.S. ed ai genitori
	- sanzioni alternative da 10 a 15 giorni o sospensione dalle lezioni	- consiglio di classe		- istruttoria del Consiglio di Classe: audizione allievo / sanzione
Diffusione di materiali inneggianti al razzismo e/o discriminazioni culturali, etniche, religiose, politiche e pornografia	-richiamo verbale -richiamo scritto	-docente -docente coordinatore -collaboratori D.S. -D.S.	Voto in condotta	-annotazione sul registro di classe -notifica al D.S. ed ai genitori
	- sanzioni alternative da 10 a 15 giorni o sospensione dalle lezioni	-consiglio di classe		-istruttoria del C.d.C.: audizione allievo/sanzione
Aggressioni verbali e/o scritte ai docenti, agli studenti, al personale ATA, al D.S.	- sanzioni alternative da 10 a 15 giorni o sospensione dalle lezioni	- Consiglio di classe	Voto in condotta	-annotazione sul registro di classe -notifica al D.S. ed ai genitori -istruttoria del C.d.C.: audizione allievo/sanzione
Aggressioni fisiche ai docenti, studenti, personale ATA, D.S.	- sanzioni alternative da 10 a 15 giorni o sospensione dalle lezioni	- consiglio di classe	Voto in condotta	-notifica al D.S. ed ai genitori
	- allontanamento dalla comunità scolastica	- consiglio d'Istituto		- notifica all'autorità scolastica e giudiziaria



# ISTITUTO COMPENSIVO LIVORNO-TRONZANO

Suole di Livorno F.is - Tronzano V.se - Bianzè - San Germano V.se  
Viale Iv Novembre, 16 – 13046 – LIVORNO FERRARIS (VC)  
Tel. 0161-47236/47271 – C.F. 93005220020  
[Vcic80500n@istruzione.it](mailto:Vcic80500n@istruzione.it) – [vcic80500n@prc.istruzione.it](http://vcic80500n@prc.istruzione.it)



Uso di sostanze alcoliche, stupefacenti	-richiamo verbale -richiamo scritto	-docente -docente coordinatore -collaboratori D.S. -D.S.	Voto in condotta	-annotazioni sul registro di classe -notifica al D.S. ed ai genitori
	- sanzioni alternative da 10 a 15 giorni o sospensione dalle lezioni	- consiglio di classe		- istruttoria del Consiglio di Classe: audizione allievo / sanzione

**PUNTO 3:** Alunni e alunne sono tenuti/e ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danno al patrimonio della scuola;

**PUNTO 4:** Alunni e alunne condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONE secondo la gravità e la ripetizione	SANZIONATORE	CONSEGUENZE della sanzione	PROCEDURA
Appropriazione indebita di oggetti, beni e attrezzature della scuola e/o dei compagni	- sanzioni alternative da 10 a 15 giorni o sospensione dalle lezioni	- consiglio di classe	Voto in condotta	-notifica al D.S. ed ai genitori
Scritture sui muri e/o sui banchi	-richiamo verbale -richiamo scritto - ripristino	-docente -docente coordinatore -collaboratori D.S. -D.S.	Voto in condotta	-notifica ai genitori - inserimento nel fascicolo dello studente
Abbandono di immondizie nei locali della scuola ed utilizzo incivile dei bagni	-richiamo verbale -richiamo scritto - ripristino	-docente -docente coordinatore -collaboratori D.S. -D.S.	Voto in condotta	-annotazioni sul registro di classe -notifica ai genitori - inserimento nel fascicolo dello studente
Manomissione di banchi, sedie, cattedre, lavagne, armadietti (ogni danno provocato sia dolosamente sia per scorretto uso delle strutture deve essere risarcito).	-richiamo verbale -richiamo scritto	-docente -docente coordinatore -collaboratori D.S. -D.S.	Voto in condotta	-annotazione sul registro di classe -notifica ai genitori - inserimento nel fascicolo dello studente
	- sanzioni alternative da 10 a 15 giorni o sospensione dalle lezioni	-consiglio di classe		-istruttoria del C.d.C.: audizione allievo/sanzione
Inserimento di programmi software pirata e computer della scuola e/o visione di siti illegali durante l'utilizzo scolastico dei computer	-richiamo verbale -richiamo scritto	-docente -docente coordinatore -collaboratori D.S. -D.S.	Voto in condotta	-annotazione sul registro di classe -notifica ai genitori - inserimento nel fascicolo dello studente
	- sanzioni alternative da 10 a 15 giorni o sospensione dalle lezioni	-consiglio di classe		-istruttoria del C.d.C.: audizione allievo/sanzione



## **APPENDICE C**

### **REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA**

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, due docenti designati dal Consiglio d'istituto (primaria e secondaria), due genitori, eletti dal consiglio d'istituto.
3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
4. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.
5. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.
9. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
10. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
11. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
12. L'Organo di garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.



## **APPENDICE D**

### **REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE**

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, i soggiorni studio all'estero, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati 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. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i/le docenti.
3. Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
4. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno o due alunni diversamente abili secondo la gravità. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
5. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
6. Le proposte devono essere approvate dai Consigli nel mese di ottobre, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola e infine comunicare al consiglio d'istituto.
7. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari al 66% degli alunni frequentanti la classe.
8. Per gli alunni non partecipanti al viaggio di istruzione i docenti dovranno prevedere, per i giorni interessati, attività alternative alle lezioni curriculari

# ISTITUTO COMPENSIVO LIVORNO-TRONZANO

Scuole di Livorno F.is - Tronzano V.se - Bianzè - San Germano V.se  
Viale Iv Novembre, 16 – 13046 – LIVORNO FERRARIS (VC)  
Tel. 0161-47236/47271 – C.F. 93005220020  
[Vcic80500n@istruzione.it](mailto:Vcic80500n@istruzione.it) – [vcic80500n@prc.istruzione.it](mailto:vcic80500n@prc.istruzione.it)



9. I docenti accompagnatori dovranno essere individuati tra coloro le cui discipline di insegnamento hanno una ricaduta sugli obiettivi dell'uscita. Solo nel caso in cui non fosse possibile reperire tutti i docenti accompagnatori tra coloro che hanno i requisiti specificati, si dovrà ricorrere ad altri disponibili o al personale ATA

10. Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico uno/due coordinatori della Commissione Viaggi.

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

12. Il/la docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Interclasse o di Intersezione, presenta al Coordinatore gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti al coordinatore) almeno 15 gg prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo alla Giunta Esecutiva di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.

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

14. Il numero complessivo dei giorni fruibili da ogni classe per viaggi di istruzione dovrà essere al massimo di sei. Non rientrano nel suddetto limite gli eventuali giorni che cadono in periodo di chiusura della scuola.

15. Il numero degli alunni per docente accompagnatore non può superare 15.

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

17. Il pagamento della quota di partecipazione dovrà essere effettuato on line, attraverso la piattaforma ministeriale Pago in rete

18. I/le docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio, l'elenco dei numeri telefonici della scuola e la mail.

21. I/le docenti accompagnatori al rientro dovranno relazionare, se richiesto, con una sintetica memoria scritta, al Dirigente

22. I/le docenti potranno accompagnare gli alunni preferibilmente nel giorno di servizio presso la sede che svolge il viaggio per evitare sostituzioni onerose per la scuola. Inoltre si cercherà di favorire una rotazione tra i docenti accompagnatori per una migliore socializzazione con gli allievi.

23. In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole del 66%, almeno, degli alunni.

24. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

25. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.



## **APPENDICE E**

# **REGOLAMENTO AULE, LABORATORI, POSTAZIONI INFORMATICHE, RISORSE TECNOLOGICHE E DI RETE DELL'ISTITUTO E POLITICA D'USO ACCETTABILE E SICURA DELLA SCUOLA ESEMPLARE (ALIAS PUA)**

### **ACCESSO AL LABORATORIO**

- 1.L'accesso al laboratorio e/o alle postazioni informatiche, è consentito solo con la presenza del/i docente/i della classe. Il docente (docenti) accompagnatore è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software, con particolare riferimento ai siti internet eventualmente visitati e firma il registro interno del laboratorio.
- 2.Il personale docente può utilizzare i laboratori e le postazioni informatiche delle scuole esclusivamente per finalità didattiche, funzionali all'insegnamento e/o di aggiornamento; tale utilizzo deve essere prenotato in anticipo ed è subordinato alle attività con gli alunni che hanno la precedenza su quelle individuali.
- 3.La chiave dell'aula deve essere chiesta, dopo prenotazione registro elettronico, al collaboratore scolastico incaricato, il quale la fornisce al docente che ne fa richiesta solo dopo la compilazione del registro-presenze. La chiave va restituita al collaboratore scolastico dopo l'uso.
- 4.La prenotazione su registro elettronico costituisce impegno inderogabile all'utilizzo da parte del docente e della classe richiedente.
- 5.Va compilato il registro che si trova nell'aula. Nel registro devono essere annotate l'ora d'ingresso e l'ora di uscita dal laboratorio, le attività svolte, i PC usati, le stampanti usate solo dal docente, le pagine stampate, la connessione ad internet, la durata della connessione, la segnalazione di problemi e/o guasti.
- 6.È vietato l'uso del laboratorio ad alunni non accompagnati da un docente. Il docente accompagnatore è tenuto alla sorveglianza.
- 7.Ogni Insegnante si dovrà assicurare, prima che gli allievi accedano all'uso delle attrezzature multimediali, che questi siano informati sul regolamento e sulle norme di comportamento.
- 8.Non è concesso l'uso dei laboratori da parte degli alunni per attività ludiche non programmate nel piano di lavoro personale dai docenti richiedenti.
- 9.È vietato accedere al laboratorio ed utilizzare il materiale (anche ai fini dell'aggiornamento professionale) senza aver avvisato il responsabile di laboratorio e successivamente annotato nel registro la propria presenza;

# ISTITUTO COMPENSIVO LIVORNO-TRONZANO

Scuole di Livorno F.is - Tronzano V.se - Bianzè - San Germano V.se  
Viale Iv Novembre, 16 – 13046 – LIVORNO FERRARIS (VC)  
Tel. 0161-47236/47271 – C.F. 93005220020  
[Vcic80500n@istruzione.it](mailto:Vcic80500n@istruzione.it) – [vcic80500n@prc.istruzione.it](http://vcic80500n@prc.istruzione.it)



## **HARDWARE E SOFTWARE**

1. Gli alunni devono utilizzare preferibilmente lo stesso computer, sotto la responsabilità dell'insegnante che controlla l'uso corretto del software e dell'hardware.
2. E' proibito modificare le impostazioni dei computer (aspetto del desktop, salvaschermi, suoni, caratteri.).
3. E' vietato aggiungere cavi elettrici e collegamenti e/o modificare i vari collegamenti di rete.
4. Limitare l'uso delle stampanti alle effettive necessità di lavoro.
5. È vietato procedere all'installazione di software senza l'assenso preventivo del responsabile del laboratorio. È fatto divieto di usare software non conforme alle leggi sul copyright. E' cura dell'insegnante-utente di verificarne la conformità. In caso di dubbio si dovranno chiedere chiarimenti al responsabile di laboratorio.
6. Se l'insegnante vuole sperimentare un programma esterno per uso didattico, deve darne avviso ad un responsabile di laboratorio per gli opportuni controlli inerenti alla sicurezza del sistema.
7. Non è consentita l'installazione di giochi o di altro software non finalizzato all'attività didattica programmata.
8. Alunni e docenti devono salvare i propri lavori su chiavette usb o sul drive personale e/o nei personal computer in cartelle appositamente create. I file trovati fuori posto verranno cancellati dal responsabile di laboratorio nel corso dei controlli periodici delle macchine.
9. È vietato cancellare software senza autorizzazione.
10. È vietato cancellare documenti di altre classi.
11. Segnalare immediatamente al responsabile di laboratorio e/o in segreteria guasti, disfunzioni o necessità di materiali informatici con comunicazione scritta, datata e firmata da parte dell'interessato.
12. Lasciare sempre in ordine le postazioni al termine delle lezioni o dopo l'utilizzo ad altro titolo dei computer.
13. Quando si lascia l'aula o il laboratorio controllare che tutte le postazioni e le periferiche siano spente e disattivare l'interruttore generale.

## **INTERNET**

1. L'accesso a Internet è consentito solo agli insegnanti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità di un insegnante. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica anche nel caso degli accessi pomeridiani ed extrascolastici regolamentati. Possono derogare da questa regola il Dirigente Scolastico, i collaboratori del dirigente, lo staff amministrativo, il responsabile di laboratorio quando l'uso di Internet sia finalizzato a migliorare le prestazioni dei laboratori o a esigenze dell'amministrazione.
2. In qualunque momento il Dirigente Scolastico e il responsabile di laboratorio che verifichino un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento interno, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, possono disattivarla senza indugio; nel caso siano coinvolti studenti, il responsabile di laboratorio ne darà comunicazione al Coordinatore del Consiglio di Classe di loro appartenenza per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

In sintesi, è consentito l'accesso ad internet per:

- a. consultare pagine web (alunni e insegnanti);
- b. scaricare dati dal web (il responsabile di laboratorio o il docente autorizzato)

# ISTITUTO COMPENSIVO LIVORNO-TRONZANO

Scuole di Livorno F.is - Tronzano V.se - Bianzè - San Germano V.se  
Viale Iv Novembre, 16 – 13046 – LIVORNO FERRARIS (VC)  
Tel. 0161-47236/47271 – C.F. 93005220020  
[Vcic80500n@istruzione.it](mailto:Vcic80500n@istruzione.it) – [vcic80500n@prc.istruzione.it](http://vcic80500n@prc.istruzione.it)



- c.consultare pagine web (alunni e insegnanti)
- d.web mail di servizio (il responsabile di laboratorio o il docente autorizzato)
- e.formazione on-line e/o forum TIC-INDIRE (solo su autorizzazione del Dirigente Scolastico)
- f.caricamento di file in rete (il responsabile di laboratorio e/o i responsabili gestionali del sito d'Istituto e/o segreteria)

In sintesi, è vietato l'accesso ad internet per:

- a.utilizzare account di posta elettronica personale e/o ad uso non scolastico
- b.sc caricare dati e/o programmi non didattici
- c.utilizzare e/o partecipare a chat (IRC), instant messaging, mailing list, newsgroup, videoconferenze, telefonate virtuali e comunque a tutte le attività telematiche non autorizzate dal Dirigente Scolastico.

3.L'utente che utilizza i servizi Internet ha le seguenti responsabilità:

- a.Internet non può essere usato per scopi vietati dalla legislazione vigente;
- b.l'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet;
- c.ci si riserva di denunciare l'utente alle autorità competenti per le attività illecite o illegali dallo stesso eventualmente compiute;
- d.l'utente è responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.

## **NORME VARIE**

- 1.I danni causati (a materiale informatico e non) da chiunque disattenda al presente regolamento saranno a carico degli stessi alunni e/o insegnanti interni e/o esterni dell'Istituto.
- 2.Il laboratorio (o aula) non deve mai essere lasciato aperto e incustodito dai docenti e/o da altro personale quando nessuno lo utilizza.
- 3.L'accesso e l'utilizzo del laboratorio (o aula) anche in orario pomeridiano e/o extrascolastico è consentito, nell'ambito dei progetti e delle convenzioni autorizzate, solo con la presenza di un docente o di chi contrattualmente ne svolge le funzioni, che si assume la responsabilità di gestire la struttura tecnologica e di vigilare sul suo corretto utilizzo.
- 4.L'utilizzo del laboratorio (o aula) da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.

## **REGOLAMENTO PER GLI ALUNNI E NORME DI COMPORTAMENTO**

(estratto dal regolamento aule e postazioni informatiche d'Istituto)



# ISTITUTO COMPENSIVO LIVORNO-TRONZANO

Scuole di Livorno F.is - Tronzano V.se - Bianzè - San Germano V.se  
Viale Iv Novembre, 16 – 13046 – LIVORNO FERRARIS (VC)  
Tel. 0161-47236/47271 – C.F. 93005220020  
[Vcic80500n@istruzione.it](mailto:Vcic80500n@istruzione.it) – [vcic80500n@prc.istruzione.it](http://vcic80500n@prc.istruzione.it)



1. Entrare ordinatamente nel laboratorio facendo molta attenzione a non toccare i cavi che sono sul retro d'ogni postazione.
2. Aspettare prima di accendere il computer l'indicazione dell'insegnante.
3. Segnalare immediatamente ogni anomalia di funzionamento e la comparsa di messaggi e finestre di cui non conosci il significato.
4. Non cancellare nulla senza il permesso dell'Insegnante.
5. Non introdurre giochi, documenti e dischetti senza l'approvazione dell'Insegnante.
6. Non modificare le configurazioni dei sistemi operativi (sfondi, suoni, risoluzioni dei monitor ecc.).
7. Lavorare solo sui propri documenti e fare attenzione a non modificare i documenti di altre classi e di altri/e compagni/e.
8. Salvare i lavori nelle cartelle assegnate oppure in pen drive o su drive che ti saranno consegnati dall'Insegnante e che riconsegnerai alla fine di ogni esercitazione.
9. Non toccare assolutamente cavi elettrici, prese e collegamenti di periferiche o di rete; non toccare altro materiale presente nell'aula.
10. Spegnerne in modo corretto i computer e le periferiche che hai utilizzato.

## **POLITICA D'USO ACCETTABILE E SICURA DELLA SCUOLA ESEMPLARE**

### **P U A**

**I rappresentanti della scuola hanno elaborato questo documento sulla Politica d'Uso Accettabile per la scuola esemplare. La PUA fa parte delle strategie delle TIC (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione) e si basa su linee guida delle politiche nazionali.**

### **CONTENUTI**

- 1 I vantaggi di internet a scuola
- 2 Le strategie della scuola per garantire la sicurezza delle TIC
- 3 Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di internet
- 4 Norme e linee guida
  - 4.1 Fornitore dei servizi di posta elettronica
  - 4.2 La gestione del sito della scuola
  - 4.3 Mailing list con il moderatore, gruppi di discussione e chat room
  - 4.4 Altre tecnologie di comunicazione

### **1. I VANTAGGI DI INTERNET A SCUOLA**

Il curriculum scolastico prevede che gli studenti imparino a trovare materiale, recuperare documenti e scambiare informazioni utilizzando le TIC. Internet offre sia agli studenti che agli insegnanti una vasta scelta di risorse diverse e opportunità di scambi culturali con gli studenti di altri paesi. Inoltre, su internet si possono recuperare risorse per il tempo libero, le attività scolastiche e sociali. La scuola propone agli studenti e agli insegnanti di utilizzare internet per promuovere l'eccellenza in ambito didattico attraverso la condivisione delle risorse, l'innovazione e la



# ISTITUTO COMPENSIVO LIVORNO-TRONZANO

Suole di Livorno F.is - Tronzano V.se - Bianzè - San Germano V.se  
Viale Iv Novembre, 16 – 13046 – LIVORNO FERRARIS (VC)  
Tel. 0161-47236/47271 – C.F. 93005220020  
[Vcic80500n@istruzione.it](mailto:Vcic80500n@istruzione.it) – [vcic80500n@prc.istruzione.it](mailto:vcic80500n@prc.istruzione.it)



comunicazione. Per gli studenti e per gli insegnanti l'accesso ad internet è un privilegio e un diritto. Poiché esiste la possibilità che gli studenti trovino materiale inadeguato e illegale su internet, la scuola ha cercato di prendere delle precauzioni limitando l'accesso ad internet. Gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli studenti nelle attività on-line, di stabilire obiettivi chiari nell'uso di internet e insegnando un uso accettabile e responsabile. L'obiettivo principale resta quello di arricchire ed ampliare le attività didattiche, secondo quanto prevede il curriculum scolastico, l'età e la maturità degli studenti.

## **2. STRATEGIE DELLA SCUOLA PER GARANTIRE LA SICUREZZA DELLE T.I.C.**

- 1) Il sistema informatico delle TIC della scuola viene regolarmente controllato in base alle norme di sicurezza.
- 2) La scuola controlla regolarmente i files utilizzati, i files temporanei e i siti visitati.
- 3) È vietato inserire file sul server o scaricare software non autorizzati da internet.
- 4) La connessione ad internet dalla scuola prevede una password e gli studenti devono chiudere il collegamento dopo aver concluso la sessione di lavoro.
- 5) Il sistema informatico della scuola è provvisto di un software antivirus aggiornato periodicamente.
- 6) Le informazioni personali inviate via internet sono codificate.
- 7) Per utilizzare periferiche di archiviazione di massa USB personali è necessario chiedere un permesso e sottoporli al controllo antivirus.
- 8) Utilità di sistema e file eseguibili non possono essere utilizzati nelle attività degli studenti.
- 9) I file di proprietà della scuola sono controllati periodicamente.

## **3. ACCERTAMENTO DEI RISCHI E VALUTAZIONE DEI CONTENUTI DI INTERNET**

La scuola si fa carico di tutte le precauzioni necessarie per garantire agli studenti l'accesso a materiale appropriato, anche se non è possibile evitare che gli studenti trovino materiale indesiderato navigando su un computer della scuola. La scuola non può farsi carico della responsabilità per il materiale trovato su internet o per eventuali conseguenze causate dall'accesso ad internet. Gli studenti imparano ad utilizzare i metodi di ricerca su internet, che includono i cataloghi per soggetto e l'uso dei motori di ricerca. Ricevere e inviare informazioni o messaggi e-mail prevede una buona abilità di gestione delle informazioni/di comunicazione.

Le abilità di gestione delle informazioni includono:

- 1) garanzia di validità, la diffusione e l'origine delle informazioni a cui si accede o che si ricevono;
- 2) utilizzazione di fonti alternative di informazione per proposte comparate;
- 3) ricerca del nome dell'autore, dell'ultimo aggiornamento del materiale, e dei possibili altri link al sito;
- 4) rispetto dei diritti d'autore e dei diritti di proprietà intellettuale.

Gli studenti devono essere pienamente coscienti dei rischi a cui si espongono quando sono in rete. Devono essere educati a riconoscere ed a evitare gli aspetti negativi di internet come la pornografia, la violenza, il razzismo e lo sfruttamento dei minori. Agli studenti non dovrebbe essere sottoposto materiale di questo tipo e se ne venissero a contatto dovrebbero sempre riferire l'indirizzo internet (URL) all'insegnante o al coordinatore tecnico delle TIC.



## **4. NORME E LINEE GUIDA**

Tutti gli utenti connessi ad internet devono aderire alla legislazione vigente applicata anche alla comunicazione su internet. Il sistema di accesso ad internet della scuola prevede l'uso di un filtro per evitare l'accesso a chat non moderate, gruppi di discussione o siti web con contenuto pornografico. Il sistema d'accesso filtrato ad internet (l'uso del sistema di filtraggio dipende dalla scuola) della scuola dà la possibilità di:

- impedire l'accesso a siti non appropriati.
- consentire l'accesso solo ad un numero limitato di siti approvati.
- effettuare ricerche di pagine o siti web dinamicamente con l'uso di parole chiave inappropriate.
- utilizzare un sistema di valutazione per selezionare il contenuto inadeguato attraverso l'uso di browser che respingono queste pagine.
- monitorare i siti visitati dagli studenti e dagli insegnanti, inoltre l'accesso a siti vietati verrà menzionato nella relazione sulla politica di filtraggio.

Dopo un certo numero di violazioni delle regole stabilite dalla politica scolastica, la scuola ha il diritto di eliminare l'accesso dell'utente a internet per un certo periodo di tempo o in modo permanente. (Definite ed incluse regole dettagliate della scuola). Il coordinatore tecnico delle TIC controllerà l'efficacia del sistema di filtraggio. A tal proposito la strategia della scuola dipende dalle indicazioni previste dal curriculum e dall'età degli studenti di una classe.

### **4.1 Fornitore di servizi internet**

- 1) Gli studenti devono utilizzare durante l'orario scolastico solo fornitori di servizi e-mail approvati dalla scuola.
- 2) Gli studenti dovrebbero riferire agli insegnanti se ricevono e-mail offensive.
- 3) L'indirizzo e-mail viene fornito solo ad un gruppo o ad una classe e non a singoli individui.
- 4) L'accesso dalla scuola all'indirizzo di posta elettronica personale potrebbe essere impedito se interferisse

con le altre attività di apprendimento.

- 5) È vietato utilizzare catene di messaggi telematiche senza il permesso del mittente.
- 6) Gli studenti devono leggere le loro e-mail regolarmente e eliminare i messaggi inutili dal server.
- 7) Gli studenti possono inviare messaggi spam se, per esempio, fanno parte di un loro progetto di lavoro. (È richiesto il permesso dell'insegnante.)
- 8) Gli studenti non devono rivelare dettagli o informazioni personali loro o di altre persone di loro conoscenza, come indirizzi, numeri di telefono od organizzare incontri fuori dalla scuola.
- 9) L'invio e la ricezione di allegati è soggetto al permesso dell'insegnante.

### **4.2 Gestione del sito web della scuola**

La redazione editoriale della scuola gestisce le pagine del sito ed è sua responsabilità garantire che il contenuto sul sito sia accurato e appropriato. Il sito assolverà alle linee guida sulle pubblicazioni della scuola. La scuola detiene i

# ISTITUTO COMPENSIVO LIVORNO-TRONZANO

Suole di Livorno F.is - Tronzano V.se - Bianzè - San Germano V.se  
Viale Iv Novembre, 16 – 13046 – LIVORNO FERRARIS (VC)  
Tel. 0161-47236/47271 – C.F. 93005220020  
[Vcic80500n@istruzione.it](mailto:Vcic80500n@istruzione.it) – [vcic80500n@prc.istruzione.it](http://vcic80500n@prc.istruzione.it)



diritti d'autore dei documenti che si trovano sul sito, oppure se è stato chiesto ed ottenuto il permesso, all'autore proprietario. Le informazioni pubblicate sul sito della scuola relative alle persone da contattare devono includere solo l'indirizzo della scuola, l'indirizzo di posta elettronica e il telefono della scuola, ma non informazioni relative agli indirizzi del personale della scuola o altre informazioni del genere. La scuola non pubblicherà materiale prodotto dagli studenti senza il permesso dei loro genitori; inoltre, le fotografie degli studenti non verranno pubblicate senza il consenso scritto dei loro genitori o tutori e il nome degli studenti non verrà allegato alle fotografie. Le fotografie degli studenti per il sito della scuola verranno selezionate attentamente in modo tale che gli studenti non potranno essere riconosciuti. Sono ammesse fotografie che riprendono gli studenti a mezzobusto o autoritratti.

## **4.3 Mailing list moderate, gruppi di discussione e chat room**

La scuola può utilizzare una lista di indirizzi di utenti selezionati per distribuire del materiale. L'insegnante è il moderatore degli altri mezzi di collaborazione, dei gruppi di discussione e delle chat room se sono utilizzati a scuola.

- 1) Agli studenti non è consentito l'accesso alle chat room pubbliche o non moderate.
- 2) Sono permessi solo chat a scopi didattici e comunque sempre con la supervisione dell'insegnante per garantire la sicurezza.
- 3) Solo i gruppi di discussione che hanno obiettivi e contenuti didattici sono disponibili agli studenti.

## **4.4 Altre forme tecnologiche di comunicazione**

Agli studenti non è permesso utilizzare i telefoni cellulari durante le lezioni o durante l'orario scolastico. È vietato inviare messaggi illeciti o inappropriati.

## **PUA - LINEE GUIDA PER ISEGNANTI E STUDENTI**

**Le informazioni che seguono sono delle linee guida funzionali alla Politica d'Uso Accettabile e al Regolamento delle risorse tecnologiche d'Istituto. Alcuni di questi consigli riguardano l'uso sicuro di internet a casa.**

### **Studenti**

1. Mantenete segreto il nome, l'indirizzo, il telefono di casa, il nome e l'indirizzo della scuola che frequentate.
2. Non inviate a nessuno fotografie vostre o di vostri amici.
3. Chiedete al vostro insegnante il permesso di scaricare documenti da internet.
4. Chiedete sempre il permesso prima di iscrivervi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della vostra scuola.
5. Riferite al vostro insegnante se qualcuno vi invia immagini che vi infastidiscono e non rispondete. Riferite anche al vostro insegnante se vi capita di trovare immagini di questo tipo su internet.
6. Se qualcuno vi importuna quando vi trovate in una chat room lasciate la chat e riferite immediatamente al vostro insegnante dell'accaduto.

# ISTITUTO COMPENSIVO LIVORNO-TRONZANO

Scuole di Livorno F.is - Tronzano V.se - Bianzè - San Germano V.se  
Viale Iv Novembre, 16 – 13046 – LIVORNO FERRARIS (VC)  
Tel. 0161-47236/47271 – C.F. 93005220020  
[Vcic80500n@istruzione.it](mailto:Vcic80500n@istruzione.it) – [vcic80500n@prc.istruzione.it](mailto:vcic80500n@prc.istruzione.it)



- 
7. Se qualcuno su internet vi chiede un incontro di persona, riferitelo al vostro insegnante.
  8. Ricordatevi che le persone che incontrate su internet sono degli estranei, e non sempre sono quello che dicono di essere.
  9. Non è consigliabile inviare mail personali, perciò chiedete sempre al vostro insegnante prima di inviare messaggi di classe.
  10. Se vi è consentito portare a scuola le vostre periferiche di archiviazione di massa USB, ricordatevi di controllare se contengono dei virus.
  11. Non caricate o copiate materiale da internet senza il permesso del vostro insegnante o del coordinatore di ICT della scuola.
  12. Chiedete il permesso al vostro insegnante prima di sottoscrivere una newsletter o una chat room.

## **Insegnanti**

1. Evitate di lasciare le e-mail sul server della scuola, lo spazio è limitato.
2. Discutete con gli studenti della PUA della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.
3. Aggiornate regolarmente i filtri dei software.
4. Registrate l'accesso degli studenti e date chiare indicazioni su come devono utilizzare internet, la posta elettronica, le chat room e informateli che le loro navigazioni saranno monitorate.
5. Ricordate agli studenti che la violazione consapevole della PUA della scuola comporta la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet. (Regolamento risorse tecnologiche)
6. Riferite al servizio nazionale, alla polizia o al Fornitore del Servizio Internet di eventuali siti pornografici.



## **APPENDICE F**

### **SULL'USO DEL CELLULARE E DEI DISPOSITIVI TECNOLOGICI**

**L'uso dei cellulari e dei dispositivi tecnologici** da parte degli alunni, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998). La violazione di tale divieto configura un 'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni. Si ribadisce che le sanzioni disciplinari applicabili sono individuate da ciascuna istituzione scolastica autonoma all'interno dei regolamenti di istituto nella cultura della legalità e della convivenza civile. (Fonte "Linee guida" emanate dal ministro Giuseppe Fioroni Roma, 15 marzo 2007)

Al riguardo si allega, altresì, la relazione finale dell'indagine conoscitiva della 7<sup>a</sup> Commissione Permanente del Senato della Repubblica "sull'impatto del digitale sugli studenti, con particolare riferimento ai processi di apprendimento" (All.1), della XVIII Legislatura: il documento evidenzia gli effetti dannosi derivanti dal perdurante uso di telefoni cellulari, tra cui, perdita di capacità di concentrazione, di memoria, di spirito critico, di adattabilità, di capacità dialettica... si invitano le SS.LL. a favorire l'osservanza di quanto rappresentato, promuovendo, ove occorrono, le necessarie integrazioni dei Regolamenti delle rispettive istituzioni scolastiche e dei Patti di corresponsabilità educativa, volte a contrastare utilizzi impropri o non consentiti dei dispositivi suindicati. (Fonte Nota MIM AOOGABMI prot. 7190 del 19/12/2022)

VISTO il DPR n.249 del 24/06/1998 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti"; VISTO il DM n. 30 del 15/03/2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, doveri di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti"

VISTO il DM n. 104 del 30/11/2007 "Linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche";

VISTA la Legge 29 maggio 2017 n. 71 - Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo

VISTA la nota MIM AOOGABMI n. 7190 del 19/12/2022 - Indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe.



È vietato l'utilizzo del telefono cellulare e dei vari dispositivi elettronici durante le attività scolastiche del mattino e del pomeriggio (compreso l'intervallo).

L'uso del telefono cellulare anche nelle attività pomeridiane co-curricolari quali corsi di recupero, di potenziamento e attività laboratoriali opzionali in cui siano coinvolti alunni della scuola.

Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto a tutti e a tutte: personale docente, non docente ed alunni ed è regolamentato come ai successivi articoli.

## ART. 1

### Divieto per gli/le alunni/e

- È vietato utilizzare il telefono cellulare e gli altri dispositivi elettronici e di intrattenimento durante le attività didattiche, in tutti i locali della scuola.
- L'utilizzo dei dispositivi di cui al punto 1., siano essi di proprietà dell'alunno o forniti dall'Istituto, è consentito solo previa autorizzazione del docente di classe per attività inclusive, didattiche e formative.
- I predetti dispositivi devono essere tenuti spenti e custoditi in opportuni contenitori disposti in ogni aula mai sul banco né tra le mani.
- Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici presenti in ogni scuola.
- Nel caso in cui lo studente sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o qualsiasi altro dispositivo durante una verifica scritta (compiti in classe, esami conclusivi, test, ecc...) , la stessa sarà ritirata e non dovranno essere previste prove di recupero.
- All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre, spogliatoi, aule e laboratori sono vietate riprese audio e video di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile.
- La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola, come da tabella allegata al presente regolamento.

I genitori rispondono direttamente dell'operato dei propri figli nel caso in cui gli stessi arrechino danno a sé stessi o agli altri con obbligo di risarcimento.

Per quanto riguarda uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso può essere consentito, se autorizzato dal docente, al di fuori dei momenti dedicati a visite guidate e attività legate all'aspetto didattico dell'uscita.

***I/le docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici.*** Eventuali infrazioni devono essere segnalate in modo tempestivo alla dirigenza e saranno materia di valutazione disciplinare.

La Scuola perseguirà, secondo l'ordinamento vigente, qualsiasi utilizzo dei Social network che risulti improprio e/o dannoso per l'immagine e il prestigio dell'Istituzione Scolastica, degli operatori scolastici, degli alunni.

Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli, durante l'orario scolastico.



## **Art. 2**

### **Divieto per il personale**

Il divieto di utilizzo dei cellulari durante lo svolgimento delle attività di insegnamento opera anche nei confronti del personale docente, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare,

all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai ragazzi un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

Sono esonerati dal divieto dell'uso del cellulare soltanto i docenti collaboratori del DS e i docenti referenti di sede che, per motivi logistici ed organizzativi, dovranno essere comunque raggiungibili in qualsiasi momento dal DS o da un suo delegato.

È fatta salva la possibilità per i/le docenti di utilizzare dispositivi elettronici personali per tutte le operazioni inerenti la gestione del Registro di classe. Si ribadisce che è consentito ai docenti la possibilità di organizzare la propria attività didattica mediante utilizzo dei diversi dispositivi elettronici, anche da parte degli alunni, qualora lo si ritenga funzionale all'attività stessa.

Il divieto di utilizzare telefoni cellulari opera anche nei confronti del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici in servizio durante le ore di lezione nei luoghi ad essi destinati, comprese le pertinenze frequentate dagli alunni quali atri e corridoi.

Le trasgressioni al presente Regolamento per il personale docente ed ATA danno luogo all'avvio di procedimenti disciplinari, in particolare in caso di reiterazione.

## **Art. 3**

### **Utilizzo per finalità educative e didattiche**

L'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili, o delle funzioni equivalenti presenti sui telefoni cellulari è consentito, ma unicamente su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante.

Lo studente potrà utilizzare i tablet/altri dispositivi durante le ore di lezione, solamente per usi e scopi didattici, così come indicato dagli insegnanti. Sarà personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate tramite l'utilizzo del tablet/altri dispositivi.

Lo studente, a casa, dovrà mettere in carica il tablet/altro dispositivo in modo da poterlo utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione.

Lo studente a scuola dovrà avere cura del proprio tablet/altro dispositivo, adottando tutte le necessarie cautele, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarlo con sé. La scuola non si assume responsabilità per danni, smarrimenti o sottrazioni dovute all'incuria dello studente.



## **In nessun caso si possono effettuare riprese di nascosto, senza il consenso dell'insegnante.**

Tenendo conto delle recenti indicazioni del Garante della privacy, la registrazione delle lezioni sarà possibile solo per usi strettamente personali e previa autorizzazione del docente. La diffusione di contenuti è inoltre sempre subordinata al consenso da parte delle persone ritratte/riprese, se maggiorenni e dei genitori per gli alunni minorenni). **In tutti gli altri casi resta rigorosamente vietato.**

Si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti, e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti o addirittura allo scopo di intraprendere azioni che sono spesso definite con il termine di cyberbullismo. Tali azioni possono configurare, nei casi più gravi, gli estremi di veri e propri reati. Non sono consentiti altri usi (solo a titolo di esempio, i giochi). Ogni atto di cyberbullismo sarà punito con le massime sanzioni irrogabili a norma delle vigenti disposizioni, fatte salve in ogni caso le ulteriori azioni previste dall'ordinamento civile e penale. Anche in questo caso si ravvisa la necessità di grande sintonia e collaborazione tra scuola e famiglia, nell'ottica di favorire negli alunni lo sviluppo della necessaria consapevolezza e maturità

nell'uso dei potenti strumenti ai quali hanno accesso. In particolari casi, i Consigli di Classe o il Dirigente scolastico potranno disporre specifiche condizioni d'uso, sia individuali che collettive, sempre con l'intento di ricondurre le sanzioni ad un intento educativo e di ricercare attivamente forme di collaborazione con la famiglia (ad esempio il trattenimento del cellulare dell'alunno con riconsegna successiva al genitore). La scuola promuove iniziative di informazione e formazione sui temi dell'uso consapevole dei dispositivi informatici, dei nuovi media, dei social network e in generale delle applicazioni web e dei nuovi media, dei social network e in generale delle applicazioni web e mobili. Tali iniziative sono rivolte principalmente agli alunni ma anche, ove possibile, alle famiglie.

## **Art. 4 Mancanze e sanzioni disciplinari**

	<b>Mancanza disciplinare</b>	<b>frequenza</b>	<b>Sanzione disciplinare</b>	<b>Organo competente</b>
1	Lo studente ha il cellulare e/o il dispositivo in mano o sul banco	a) 1° volta	Nota scritta sul registro elettronico di classe	Docente
		b) 2° volta	Nota sul registro, ritiro del cellulare e/o dispositivo, riconsegna all'alunno al termine delle lezioni e comunicazione scritta ai genitori. Valutazione negativa del comportamento.	Docente
2	Utilizzo del cellulare durante l'attività didattica in tutti i locali o spazi scolastici o di pertinenza	a) 1° volta	Ritiro immediato del cellulare che sarà custodito in busta chiusa con firma dell'alunno nei lembi e riconsegnato al termine delle lezioni. Nota disciplinare sul registro elettronico. Convocazione dei genitori per consegna e firma di comunicazione scritta	Docente Dirigente

# ISTITUTO COMPENSIVO LIVORNO-TRONZANO

Scuole di Livorno F.is - Tronzano V.se - Bianzè - San Germano V.se  
Viale Iv Novembre, 16 – 13046 – LIVORNO FERRARIS (VC)  
Tel. 0161-47236/47271 – C.F. 93005220020  
[Vcic80500n@istruzione.it](mailto:Vcic80500n@istruzione.it) – [vcic80500n@prc.istruzione.it](mailto:vcic80500n@prc.istruzione.it)



		b) Uso reiterato	Adozioni di provvedimenti disciplinari: ✓ Convocazione della Famiglia ✓ Sospensione dalle lezioni di uno o più giorni a seconda della gravità (10gg. nei casi più gravi) ✓ Valutazione NEGATIVA del comportamento ✓ Esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione e/o uscite didattiche	Consiglio di classe delibera l'adozione dei provvedimenti disciplinari, modulandone la sanzione
3	Uso del cellulare e/o dispositivo, improprio e /o dannoso per l'immagine e il prestigio dell'Istituzione Scolastica, degli operatori scolastici, degli alunni.	a) 1° Volta	Adozioni di provvedimenti disciplinari: ✓ Convocazione della famiglia ✓ Sospensione dalle lezioni di uno o più giorni a seconda della gravità (15gg. nei casi più gravi). ✓ Valutazione NEGATIVA del comportamento ✓ Esclusione dalla partecipazione ai  viaggi d'istruzione e/o uscite didattiche  ■ Eventuale segnalazione ai servizi sociali	Consiglio di classe delibera l'adozione dei provvedimenti disciplinari, modulandone la sanzione
Nel caso in cui la prima infrazione sia di particolare gravità si passa direttamente alle forme applicative dei punti 2 b e 3				

La Dirigente scolastica e/o il Consiglio di classe ha la possibilità di sostituire le sanzioni disciplinari più severe con altri provvedimenti, comprendenti la collaborazione ai servizi interni della scuola o altre attività a scopo sociale che possano utilmente costituire una riparazione ed un ammonimento. Si precisano a titolo indicativo:

- Ricerche e/o attività di studio e approfondimento coerenti con l'infrazione commessa;
- Operazioni di ripristino degli arredi dei locali scolastici;
- Riordino di materiale e/o laboratori.

**Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo la Delibera del Consiglio d'Istituto, è parte integrante del Regolamento d'Istituto e dispiega i suoi effetti fino a successiva revisione dovuta a diverse disposizioni normative**



---

## **APPENDICE G**

### **REGOLAMENTO FOTO E VIDEO**

#### **Linee guida trattamento foto e filmati**

L'innovazione tecnologica e l'uso delle moderne tecnologie info-telematiche ha un profondo impatto nei processi formativi adottati dalle scuole che possono oggi avvalersi di strumenti quali il registro elettronico, piattaforme cloud o i siti web. Questi strumenti dalle grandi potenzialità stanno rivoluzionando il nostro modo di vivere e di lavorare ma possono, se usati in modo improprio, costituire una minaccia ai principi di civiltà e rispetto, come la riservatezza e la dignità della persona, che le scuole devono sempre garantire.

La vigilanza su tali principi è poi ancora più importante nel contesto scolastico in cui gli alunni sono di norma minorenni e come tali sono riconosciuti dalla normativa vigente come meritevoli di una tutela rafforzata.

Le disposizioni adottate nel presente documento derivano dall'interpretazione della normativa vigente e da un bilanciamento dei diritti e degli interessi in gioco.

#### **1. Immagini e voce come dati personali**

In via preliminare va precisato che le immagini e la voce sono informazioni che permettono l'identificazione diretta della persona interessata e sono pertanto da considerare "dati personali" a tutti gli effetti. I trattamenti di tali informazioni sono quindi soggetti alla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 – GDPR e D. Lgs. 101/2018 (adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali) che stabilisce la necessità di individuare una base legale per il trattamento oltre l'obbligo di fornire le informative agli interessati e, se è il caso, dell'acquisizione del consenso.

Pertanto, preso atto delle "richieste di consenso" e delle "richieste di NON consenso" pervenute, si chiarisce che, nel rispetto di quanto "autorizzato" o "negato", si potrebbero realizzare fotografie o riprese video di attività didattiche legate alla scuola. Le immagini possono essere esposte all'interno dei plessi, mediante cartelloni o proiezioni o altro tipo di esposizione, al fine di documentare lo svolgimento della programmazione didattica e i progressi degli alunni e delle alunne e per attestare l'attività formativa svolta, oppure diffuse mediante il sito istituzionale.

Le fotografie saranno conservate all'interno della scuola per il tempo strettamente necessario con riferimento alle finalità didattiche e di documentazione. (Max due -tre foto per ogni progetto o attività; accertarsi che le foto siano necessarie per il raggiungimento di una finalità didattica ed educativa).

Non è consentito a nessuno conservare le immagini in formato digitale sui propri device (telefoni, computer, tablet o strumentazione simile), o portarle al di fuori dei locali scolastici. A tutela della privacy degli Studenti, dei Docenti e del Personale ATA, non è consentito a nessuno di appropriarsi delle immagini.

# ISTITUTO COMPENSIVO LIVORNO-TRONZANO

Suole di Livorno F.is - Tronzano V.se - Bianzè - San Germano V.se  
Viale Iv Novembre, 16 – 13046 – LIVORNO FERRARIS (VC)  
Tel. 0161-47236/47271 – C.F. 93005220020  
[Vcic80500n@istruzione.it](mailto:Vcic80500n@istruzione.it) – [vcic80500n@prc.istruzione.it](mailto:vcic80500n@prc.istruzione.it)



## 2. Liceità del trattamento

Secondo quanto disposto **dall'art. 6-comma1 lettera A del Regolamento 679**. Il trattamento è lecito solo se e nella misura in cui ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

a) l'interessato ha espresso il consenso al trattamento dei propri dati personali per una o più specifiche finalità;

## 3.Finalità istituzionale del trattamento

Secondo tale approccio la scuola può acquisire e trattare foto ed immagini, anche degli alunni, nello svolgimento delle attività istituzionali mediante la richiesta di consenso agli interessati (ai genitori per i minori).

## 4.Pubblicazioni consentite

La valutazione dei principi di legittimità, proporzionalità e minimizzazione non può essere fatta dal singolo docente ma spetta al dirigente scolastico che, quale titolare del trattamento, è anche colui che risponde dei trattamenti dei dati personali operati dall'istituzione scolastica e di qualunque pubblicazione fatta nel sito web.

Nel PTOF sono quindi state indicate in modo esplicito quali sono le pubblicazioni di foto e filmati ritraenti alunni che possono essere operate nel sito web e che qui ricordiamo in sintesi:

- Recite/Saggi/Eventi con il territorio
- Attività relative a progetti didattici

È il caso di evidenziare che nella sua valutazione la scuola non si è limitata a considerare se l'attività ritratta in foto o video è istituzionale ma è andata ad accertare che la pubblicazione del materiale sia effettivamente necessaria per conseguire tale finalità. Ad esempio benché le gite di istruzione siano attività istituzionali con evidenti scopi formativi, l'istituto ha ritenuto che tali finalità siano perseguibili anche senza la pubblicazione delle foto e dei video ripresi in tale occasione. E' invece consentita, in questa occasione, l'effettuazione di foto e video ricordo con la possibilità da parte della scuola di inviare il materiale attraverso degli specifici canali di comunicazione, previa richiesta di consenso agli interessati. Prima di ogni spettacolo, si ricorderà con avviso che, le riprese video e le fotografie raccolte dai Genitori durante le attività didattiche con presenza dei Genitori quale pubblico per assistere a rappresentazioni teatrali, saggi ginnici, momenti di danza e musica, scuola aperta e orientamento, e ogni altra occasione di presentazione di attività scolastica da parte degli alunni, devono essere raccolte per fini personali e destinate a un ambito familiare o amicale e non alla diffusione, essendo questa istituzione scolastica non responsabile dell'uso fatto dai singoli genitori. Quindi, in caso di diffusione ne risponderà direttamente chi ha fatto le foto/video e le/li ha pubblicati.

Si ricorda ai/alle docenti di attenersi a quanto indicato all'atto di nomina, alla formazione sulla privacy e al presente regolamento.

## 5.Accorgimenti da adottare

Per garantire il rispetto del principio di proporzionalità le foto e le riprese video dovranno possedere le seguenti caratteristiche:

- Riprese di piccoli gruppi e dell'intera classe.
- Non devono essere presenti primi piani.
- Gli studenti devono essere ripresi sempre in atteggiamenti positivi o costruttivi.

# ISTITUTO COMPENSIVO LIVORNO-TRONZANO

Suole di Livorno F.is - Tronzano V.se - Bianzè - San Germano V.se  
Viale Iv Novembre, 16 – 13046 – LIVORNO FERRARIS (VC)  
Tel. 0161-47236/47271 – C.F. 93005220020  
[Vcic80500n@istruzione.it](mailto:Vcic80500n@istruzione.it) – [vcic80500n@prc.istruzione.it](mailto:vcic80500n@prc.istruzione.it)



- 
- Inquadrature che non riprendono i volti.
  - Adozione di tecniche di sfocatura e di pixelizzazione che rendono irriconoscibili i volti.

## **5. Comunicazione di foto e filmati**

Per le modalità di diffusione fare riferimento all'Informativa rinvenibile al seguente link <https://www.privacylab.it/informativa.php?18959418347>

## **7. Utilizzo del materiale da parte di studenti e genitori**

Gli alunni o i loro genitori potranno scaricare il materiale video-fotografico messo a disposizione dalla scuola per un uso esclusivamente familiare o amicale. Non è invece consentita la diffusione delle medesime immagini su Internet e sui social network in assenza del consenso esplicito di coloro che sono ritratti nel materiale video-fotografico (o degli esercenti la responsabilità genitoriale). La responsabilità della diffusione in violazione della normativa vigente non sarà in alcun modo imputabile alla scuola che ha messo a disposizione il materiale ma piuttosto a coloro che hanno fatto la diffusione indebita.

## **8. Informativa**

Gli interessati devono sempre essere informati sui trattamenti dei propri dati personali operati dal titolare.

A questo scopo è già stata fornita ad alunni e famiglie l'informativa privacy di cui all'art. 13 del GDPR per i trattamenti operati dall'istituzione scolastica. Ulteriori e specifiche informazioni dovranno essere fornite alle famiglie in occasione di specifici trattamenti e di pubblicazioni nel sito web

<https://www.privacylab.it/informativa.php?18959418347>

## **9. TV o testate giornalistiche**

Nel caso in cui ad operare le riprese sono TV o testate giornalistiche spetterà a queste, quali autonomi titolari del trattamento, a dover produrre apposita informativa e raccogliere il consenso alla pubblicazione degli interessati. In questo caso la scuola può agevolare la comunicazione fra le parti ma non ha un ruolo nei trattamenti operati.

## **10. Fotografo e foto di classe**

Nel caso di un fotografo identificato dai genitori: in questo caso il fotografo agisce come "titolare autonomo" e spetta a lui garantire il rispetto delle disposizioni di legge. La scuola si limita ad autorizzare l'ingresso del fotografo a scuola a seguito della richiesta avanzata dalle famiglie (tenere agli atti la formale richiesta) e vigilare che siano fotografati solo ed esclusivamente chi ha dato il consenso.



---

## **APPENDICE H**

### **REGOLAMENTO RIUNIONI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO DA REMOTO**

Regolamento delle riunioni del consiglio d'istituto in modalità telematica

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

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, del Consiglio di Istituto dell'I.C. LIVORNO-TRONZANO insediatosi il 2 dicembre 2024.

#### **Art. 2 – Utilizzo modalità telematica anche in via ordinaria**

1. Il Consiglio di Istituto può riunirsi in via ordinaria anche in modalità telematica, esclusivamente tramite videoconferenza.

#### **Art. 3 – Convocazione**

La scelta della modalità di convocazione spetta al presidente dell'organo convocato.

La convocazione deve essere inviata dalla Presidente del Consiglio di Istituto, a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'incontro, tramite posta elettronica o R.E.

La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza.

Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti, dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione tramite risposta su RE.

#### **Art. 4 - Definizione**

Ai fini del presente regolamento per "riunioni in modalità telematica" si intendono quelle la cui sede di incontro sia virtuale, cioè quelle in cui tutti i partecipanti intervengono da luoghi diversi attraverso gli strumenti di cui ... all'articolo.

Il sistema di videoconferenza deve garantire la possibilità di libero intervento testuale/audio/video da parte di tutti i membri dell'organo collegiale.

#### **Art. 5 - Requisiti tecnici minimi**

Le adunanze devono svolgersi in video e audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità immediata di:

- Identificazione di ciascuno di essi.
- La percezione diretta e uditiva dei partecipanti.
- Il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità al dibattito.
- L'intervento in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.
- La contemporaneità delle decisioni in ordine alle proposte.

# ISTITUTO COMPENSIVO LIVORNO-TRONZANO

Scuole di Livorno F.is - Tronzano V.se - Bianzè - San Germano V.se  
Viale Iv Novembre, 16 – 13046 – LIVORNO FERRARIS (VC)  
Tel. 0161-47236/47271 – C.F. 93005220020  
[Vcic80500n@istruzione.it](mailto:Vcic80500n@istruzione.it) – [vcic80500n@prc.istruzione.it](mailto:vcic80500n@prc.istruzione.it)



- La sicurezza dei dati e delle informazioni.
- Visione degli atti della riunione.
- Scambio di documenti.
- Votazione.
- Approvazione del verbale.
- La riservatezza della seduta.

La mancata identificazione di un solo partecipante risulta essere elemento ostativo per la validazione iniziale della riunione e per tutto l'arco temporale di svolgimento della riunione.;

Ai componenti è consentito collegarsi da un luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l'uso di cuffie). Pertanto non è ammissibile lo svolgimento contemporaneo di altre attività diverse da quelle connesse alle riunioni in atto.

I partecipanti pertanto saranno invitati a fornire preliminarmente una dichiarazione di effettiva funzionalità e operatività delle strumentazioni tecnologiche in uso personale che ciascun partecipante è tenuto a garantire;

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 sistemi informatici di condivisione di files, da inviare eventualmente, unitamente alla convocazione.

Documenti utili alla riunione saranno inviati mediante canali istituzionali mentre la riunione si svolgerà su google workspace.

## **Dichiarazione componenti in base all'art.5 comma 4**

Io sottoscritto/a .....

membro eletto del Consiglio d'istituto dell'I.C. Livorno-Tronzano

### **DICHIARO**

di accettare il regolamento delle riunioni da remoto e di essere disponibile a partecipare a tali riunioni da remoto in quanto in possesso della strumentazione tecnologica adeguata a tale scopo: pc, cuffie, collegamento internet, ecc...

Data,

FIRMA



## APPENDICE I

### CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI DELLA SCUOLA DELL’INFANZIA E PER LE CLASSI DELLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO.

Nel caso in cui il numero degli alunni consenta la formazione di più classi e/o sezioni, la formazione delle sezioni della scuola dell’infanzia e le classi della scuola primaria e secondaria di primo grado è affidata direttamente agli insegnanti di dette sezioni/classi.

Per la definizione dei gruppi classe gli insegnanti terranno conto dei seguenti criteri, diversi in base all’ordine di scuola.

#### a) Criteri per la formazione delle sezioni di scuola dell’infanzia

1. Nelle scuole dell'infanzia si possono costituire sezioni omogenee ed eterogenee, debitamente giustificate in sede di consigli di intersezione.
2. In ciascuna sezione non può essere presente, di norma, più di un alunno in situazione di handicap. Nella composizione delle sezioni si rispetta il criterio dell'equità numerica tra i sessi, l'età, i casi segnalati o rilevanti e la diversa nazionalità.
3. I bambini di 4 e 5 anni vengono inseriti nelle sezioni d'ufficio, cercando di equilibrare le età.
4. I bambini di 2½ o 3 anni, con fratelli che già frequentano la scuola dell'infanzia, saranno inseriti nella sezione del fratello o sorella, a meno che i genitori non chiedano di dividerli.
5. Tutti gli altri bambini di 2½ o 3 anni verranno sorteggiati se la sezione non è omogenea.
6. Tutti i bambini, all'ingresso nella Scuola dell'Infanzia, devono essere autosufficienti (non avere il pannolino e mangiare da soli). In caso non lo fossero verrà rimandato l'inserimento, in casi estremi si limiterà la presenza a scuola solo all'orario antimeridiano.
7. Le iscrizioni effettuate al di fuori del periodo prescritto saranno prese in considerazione solo in caso di disponibilità immediata, sentito il parere delle docenti e del Dirigente, anche tenendo conto del periodo scolastico in corso.
8. In caso di assenza superiore ad un mese senza giustificato motivo, la famiglia sarà avvisata (tramite lettera a carico dell’Ufficio di Segreteria e su segnalazione dei docenti) del deperimento. In caso di mancato riscontro e di mancata giustificazione il posto sarà assegnato ad un altro bambino in lista d’attesa.

#### b) Criteri per la formazione delle prime classi della scuola primaria.

1. Distribuzione in modo il più possibile equilibrato dei maschi e delle femmine all’interno dello stesso gruppo.
2. Formazione di gruppi eterogenei, sia dal punto di vista relazionale che comportamentale, sulla base dei dati rilevabili dai documenti compilati dalla scuola dell’infanzia e delle indicazioni fornite dalle insegnanti.

## “Regolamento d’Istituto” – I. C. LIVORNO-TRONZANO

- 3.L’inserimento degli alunni disabili e/o con gravi problemi di apprendimento avviene secondo le indicazioni delle insegnanti della scuola dell’infanzia, che individuano eventualmente il gruppo di alunni che meglio può supportare il compagno in situazione di disagio.
- 4.distribuzione diversa degli alunni stranieri, salvo diversa indicazione esplicita delle insegnanti della scuola dell’infanzia.
- 5.Distribuzione equilibrata degli alunni sulla base della frazione o del comune di residenza.
- 6.Gli alunni già frequentanti la scuola primaria e non ammessi alla classe successiva, manterranno, di norma, la sezione dell’anno precedente.
- 7.Ogni altro elemento utile che le insegnanti della scuola dell’infanzia riterranno utile segnalare alla scuola primaria per una formazione equilibrata delle classi.

I criteri individuati mirano al raggiungimento di due obiettivi:

- L’eterogeneità all’interno di ciascuna classe,
- L’omogeneità tra le sezioni parallele.

L’abbinamento dei gruppi/classe alla sezione avviene per sorteggio

Alle singole classi vengono aggiunti, da parte della Dirigente Scolastica, gli/le alunni/e iscritti/e successivamente alla formazione delle classi stesse.

Gli elenchi definitivi vengono esposti nelle rispettive sedi.

### Iscrizione degli/delle alunni/e primaria

Le iscrizioni degli alunni alla scuola primaria sono effettuate in base alle disposizioni ministeriali.

Criteri per graduare la precedenza delle richieste di iscrizione in eccedenza.

ALUNNO	DISABILITA'	Precedenza assoluta in presenza di disabilità certificata
	SCUOLA DI PROVENIENZA	Precedenza a chi ha frequentato la scuola dell’infanzia dell’Istituto
	ETA'	Precedenza: agli obbligati (nati entro il 31 dicembre, in ordine alfabetico). Di seguito gli anticipatori (nati tra il 1 gennaio e il 30 aprile) dal più vecchio al più giovane
	FRATELLI	Punti 5: altri fratelli frequentanti l'Istituto Punti 5: almeno 3 fratelli oltre l'iscritto (famiglia numerosa)
FAMIGLIA	RESIDENZA	Punti 11: residente nel Comune dove c'è la scuola, Punti 9: residente in un comune viciniore
	DISAGIO	Punti 4: situazione familiare, sociale o economica disagiata, documentata dai servizi sociali Punti 5: (solo per la scelta del TP) presenza di uno solo dei genitori (celibe I nubile, vedovo/a, divorziato / a, separato/a)
	DISABILITA'	Punti 4: nucleo familiare in cui siano presenti uno o più membri in situazione di handicap o di invalidità riconosciuta da una struttura pubblica (minimo 74% ed effettivamente conviventi)
	CENSO	Punti 2 (solo per scelta TP) Punti 3 (solo per scelta 27 ore) genitori disoccupati, purché la situazione sia comprovata dall’iscrizione ad un centro per l'impiego

	LAVORO	Punti 5: (solo per scelta TP) entrambi i genitori lavoratori con un orario lavorativo non inferiore a 6 ore giornaliere. Con sede di servizio di ogni genitore (precedenza alla sede più lontana)
--	--------	---

Le iscrizioni per trasferimento a nuova scuola nel corso dell'anno scolastico devono essere effettuate tramite l'Istituto comprensivo che rilascia o richiede i documenti di rito.

Gli alunni provenienti da altre scuole o i ripetenti saranno iscritti ed assegnati dal Dirigente scolastico, con l'accordo sulla proposta degli insegnanti interessati.

### **c) Criteri per la formazione delle prime classi della scuola secondaria di primo grado.**

I criteri individuati mirano al raggiungimento di due obiettivi:

- ✓eterogeneità all'interno di ciascuna classe,
- ✓omogeneità tra le sezioni parallele

#### **Tali criteri si possono così sintetizzare**

- 1.suddivisione nel modo il più equilibrato possibile dei maschi e delle femmine all'interno dello stesso gruppo;
- 2.formazione di gruppi eterogenei sia dal punto di vista relazionale sia delle abilità cognitive al termine della scuola primaria, anche sulla base dei dati rilevabili dai documenti compilati dalla scuola primaria;
- 3.gli alunni iscritti alla scuola secondaria di primo grado e non ammessi alla classe successiva, manterranno la stessa sezione dell'anno precedente, fatto salvo diverso parere motivato del collegio dei docenti o su richiesta motivata della famiglia;
- 4.l'inserimento degli alunni in situazione di handicap terrà conto della relazione dell'equipe sociosanitaria;
- 5.ogni altro elemento utile che gli insegnanti della scuola primaria riterranno necessario segnalare alla scuola secondaria di primo grado, per una formazione equilibrata delle classi.

L'abbinamento dei gruppi/classe alla sezione avviene per sorteggio.

Alle singole classi vengono aggiunti, da parte della Dirigente Scolastica, gli alunni iscritti successivamente alla formazione delle classi stesse.

Gli elenchi definitivi vengono esposti nelle rispettive sedi.

## APPENDICE L

### SCUOLA DELL’INFANZIA

#### Criteri e punteggi per graduatoria di ammissione in caso di lista d’attesa

Sono da considerare fuori graduatoria, in quanto godono di precedenza:

I. Bambini in situazione di handicap
II. Bambini di cinque anni
III. Bambini appartenenti a nuclei familiari e non seguiti dai Servizi Sociali

Viene poi stilata una graduatoria per i bambini residenti nel comune, in base al punteggio assegnato secondo i seguenti criteri:

a. Bambini con quattro anni	p.15
b. Bambini con un unico genitore convivente	p.10
c. Bambini con due genitori che lavorano	p. 8
d. Bambini con un genitore che lavora	p. 6
e. Bambini con genitori o fratelli conviventi in situazione di handicap	
f. Per ogni fratello minore	p. 2
g. Per l’impegno di frequenza fino alle ore 16:00	p. 6
h. Per l’impegno di frequenza fino alle ore 13:30	p. 2
i. Per l’impegno di frequenza fino alle ore 11:30	p. 0
l. Trasferimento da altro Circolo	p. 2

Infine viene redatta una graduatoria relativa ai bambini non residenti nel comune, in base al punteggio assegnato secondo i seguenti criteri:

a. Bambini con quattro anni	p.15
b. Bambini con un unico genitore convivente	p.10
c. Bambini con nonni residenti nel Comune	p. 6
d. Bambini con due genitori che lavorano nel Comune	p. 4
e. Bambini con un genitore che lavora in nel Comune	p. 2
f. Bambini con genitori o fratelli conviventi in situazione di handicap	p. 4
g. Per ogni fratello minore	p. 2
h. Per l’impegno di frequenza fino alle ore 16:00	p. 6
i. Per l’impegno di frequenza fino alle ore 13:30	p. 2
l. Per l’impegno di frequenza fino alle ore 11:30	p. 0
m. Trasferimento da altro Circolo	p. 2

Il requisito della residenza è valido se presente a partire dal primo settembre dell’anno cui si riferiscono le graduatorie.

## APPENDICE M

### REGOLAMENTO SCUOLA DELL’INFANZIA

#### Orario funzionamento

Art. 1 - L'orario di funzionamento di ciascuna Scuola dell'Istituto viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle disposizioni di legge, delle scelte dei genitori, delle esigenze territoriali, degli orari dei servizi di trasporto e delle proposte del Collegio dei Docenti. Gli orari di ingresso e di uscita devono essere rispettati.

Art. 2 -All'ingresso i genitori dovranno accompagnare gli alunni all'interno della scuola e consegnarli personalmente alla docente, rispettando l'orario stabilito per l'ingresso. Terminato tale orario la porta verrà chiusa e non potrà essere accolto nessun altro alunno, se non per giustificati motivi preventivamente comunicati telefonicamente. Per evitare il più possibile di disturbare l'attività didattica, il genitore non deve entrare in sezione fuori dall'orario di entrata e uscita da scuola degli alunni. Quindi in caso di ritardo giustificato l'alunno verrà consegnato dal genitore alla collaboratrice scolastica che accompagnerà l'alunno dall'insegnante in sezione.

Art. 3 - All'uscita da scuola gli alunni vanno consegnati ai genitori, a chi esercita la patria potestà o alle persone maggiorenni da questi autorizzati per iscritto. La persona delegata dovrà presentare documento di riconoscimento, almeno la prima volta che si presenta per il ritiro dell'alunno.

Avvenuta la consegna da parte della docente ai genitori o ai delegati, questi saranno responsabili dell'alunno durante l'uscita dall'edificio. In caso di uscita anticipata l'alunno sarà consegnato ai genitori dalla collaboratrice scolastica.

Art. 4 - Per evitare confusione e situazioni di pericolo, al momento dell'ingresso e dell'uscita, i genitori non devono sostare nei locali della scuola oltre il tempo strettamente necessario e non possono permettere ai figli l'uso delle strutture di gioco.

Art. 5 - La porta della scuola e i cancelli esterni, durante l'orario di funzionamento della scuola, devono restare chiusi per ovvi motivi di sicurezza. Di tale servizio è responsabile la collaboratrice scolastica

Art. 6 - Il servizio pre e post scuola verrà organizzato dal comune solo se vi saranno richieste e nei comuni contemplati.

#### Vigilanza alunni

Art. 7 - Gli insegnanti devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. La vigilanza sugli alunni compete agli insegnanti nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all'interno sia all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, attività motorie ecc.) ed anche quando la scolaresca riceve insegnamenti integrativi condotti da esperti esterni. Quando di tali insegnamenti sono incaricati altri insegnanti dell'Istituto o docenti con prestazione d' opera, in orario extrascolastico, la vigilanza spetta a questi ultimi.

Art. 8 - In caso di assenza dell'insegnante di sezione la vigilanza è demandata, fino all'arrivo del supplente, ad un altro docente della scuola, il quale si avvarrà a tal fine dalla collaborazione della collaboratrice scolastica. In caso di brevissima assenza dell'insegnante (allontanamento dalla sezione per particolari necessità) la vigilanza degli alunni sarà curata dalla collaboratrice scolastica.

#### Assenze alunni

Art. 9 - In caso di necessità di allontanamento dell'alunno da scuola, per motivi di salute, la scuola avvertirà la famiglia; a tale scopo è bene che le famiglie lascino alla scuola più di un recapito telefonico. Se la famiglia non è rintracciabile, l'alunno rimarrà presso i locali della scuola. Se lo stato di salute desta preoccupazioni, la scuola si rivolgerà alle strutture sanitarie.

## **“Regolamento d’Istituto” – I. C. LIVORNO-TRONZANO**

Art. 10 – Per il rientro a scuola dopo un'assenza di cinque giorni consecutivi per motivi di salute, i genitori dovranno esibire un'autocertificazione. Le assenze per motivi di famiglia devono essere giustificate in anticipo avvisando gli insegnanti, in tal modo al rientro a scuola non sarà necessario l'autocertificazione. I bambini con punti di sutura o ingessature non possono essere ammessi in sezione fino alla rimozione. È obbligatorio che l'assenza per malattia infettiva venga comunicata tempestivamente all'insegnante.

In caso di sospetto di pediculosi o di malattia esantematica le docenti si riservano di ammettere i bambini in classe solo dietro esibizione di certificato medico.

Art. 11 - I bambini che restano assenti per oltre 30 giorni consecutivi dalla scuola, decadono dall'assegnazione del posto, salvo casi particolari adeguatamente documentati e valutati dal Dirigente scolastico con riferimento alla situazione del bambino e alla presenza di liste d'attesa. Del provvedimento di decadenza verrà data adeguata comunicazione alla famiglia.

### **Visite guidate**

Art. 12 - Le uscite e le visite guidate devono essere programmate ed organizzate attenendosi scrupolosamente a quanto contenuto nella C.M. 291 del 14-10-1992 e C.M. n. 623 del 1996.

Criteri generali: a) Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascuna scuola; b) Tutte le iniziative devono essere deliberate dagli Organi collegiali: Consiglio di Intersezione, Collegio docenti, Consiglio d'Istituto; c) Le visite guidate si effettuano nell'arco di una sola giornata, in orario scolastico. Per gli alunni è obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la patria potestà; si richiede la partecipazione minima di un accompagnatore ogni 15 alunni; nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili gli insegnanti valuteranno caso per caso la presenza

dell'insegnante di sostegno; non è consentita la partecipazione dei genitori degli alunni salvo casi particolari in cui sia indispensabile la presenza; gli insegnanti possono chiedere la presenza di un collaboratore scolastico purché sia salvaguardata la vigilanza all'interno della scuola; tutti i partecipanti devono essere in possesso di documento di identificazione rilasciato dalla scuola; per le uscite a piedi è sufficiente un'autorizzazione scritta annuale da parte dei genitori; il versamento della quota di partecipazione non è rimborsabile.

### **Colloqui/incontri scuola- famiglia**

Art. 13 - Gli incontri tra docenti e genitori sono fissati da un calendario scolastico, approvato dal collegio docenti all'inizio dell'anno scolastico e sono finalizzati: alla conoscenza dell'alunno; all'informazione sul percorso didattico-educativo dell'alunno; alla presentazione del piano dell'offerta formativa; alla collaborazione nell'organizzazione di feste, manifestazioni, laboratori, ecc. Gli incontri possono essere: a) individuali: colloqui b) collegiali: assemblee di sezione e Consigli di intersezione. Ulteriori assemblee e colloqui con i genitori possono essere tenuti in qualsiasi momento dell'anno, qualora se ne ravvisi la necessità da parte di docenti e/o genitori dopo motivata richiesta al Dirigente scolastico. I genitori rappresentanti di classe, potranno richiedere, precisando l'ordine del giorno, al Dirigente Scolastico, l'autorizzazione per convocare una assemblea di sezione. Le convocazioni alle famiglie vanno date almeno 5 gg. prima degli incontri.

Art. 14 - In ottemperanza al D.L. n. 196 del 2003 che regola il trattamento dei dati personali, nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Tutto il personale è tenuto a rispettare le misure di sicurezza predisposte dall'Istituzione scolastica.

### **Norme di sicurezza**

Art. 15 – Non è concesso portare a scuola oggetti non autorizzati dall'insegnante. Le insegnanti non sono responsabili di tali materiali. Per motivi di sicurezza è vietato l'uso di mollette e di fermagli molto piccoli, è vietato l'uso di oggetti come bracciali, collane e giochi che contengano parti piccole, ad esempio perline.

## “Regolamento d’Istituto” – I. C. LIVORNO-TRONZANO

Art. 16 - Gli alunni devono essere coperti da polizza assicurativa scolastica deliberata dal Consiglio d'Istituto contro gli infortuni che possono verificarsi durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate, i viaggi di istruzione, le uscite a piedi nei dintorni della scuola. Le clausole dell'assicurazione sono esposte all'albo di ogni plesso e sono pubblicate sul sito della scuola.

Art. 17 - Ogni infortunio deve essere immediatamente segnalato indicandone le cause, il luogo, l'orario. La denuncia deve essere fatta dall'insegnante (anche supplente) o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno in quel momento. I genitori appena ne saranno in possesso dovranno presentare la documentazione medica alla segreteria dell'istituto.

Art. 18 - Per diete speciali (per coloro che hanno necessità di un'alimentazione qualitativamente o quantitativamente differenziata) dovrà essere esibita opportuna certificazione medica.

Art. 19 - Per gli alimenti provenienti dall'esterno (in occasione di compleanni e o di eventi particolari) si richiede che siano confezionati o forniti da pasticcerie e pizzerie con l'elenco degli ingredienti.

Art. 20 - Gli insegnanti non possono somministrare, per nessun motivo, medicinali chimici od omeopatici. Il bambino che necessita la somministrazione di medicinali in orario scolastico, può essere assistito dal genitore, previa presentazione di certificato.

Art. 21 - La scuola può avvalersi, per alcune attività previste dal PTOF, di persone qualificate esterne, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 22 - È vietato l'ingresso di estranei nei locali scolastici se non preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Art. 23- La distribuzione di scritti, volantini, stampati, avvisi provenienti da enti, associazioni, gruppi, istituzioni, ecc.. deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente scolastico e non possono assolutamente essere riposti negli armadietti dei singoli bambini (proprietà privata).

Art. 24 - È vietato fumare in tutti gli spazi interni ed esterni di pertinenza della scuola.

Art. 25 - Sono possibili modifiche al presente Regolamento, fatto salvo quanta e esplicita materia di legge. La proposta di modifica, che può essere avanzata da qualsiasi organo collegiale dell'Istituto, deve essere approvata dal voto favorevole dei 2/3 del Consiglio di Istituto. Per quanto non contemplato dal presente Regolamento, valgono le vigenti disposizioni di legge.

Art. 26 -È priva di efficacia qualsiasi norma del presente Regolamento che contrasti con le vigenti disposizioni di legge.



## APPENDICE N

# PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA DEGLI/DELLE ALUNNI/E STRANIERI/E

### Premessa

Questo documento intende presentare un modello d’accoglienza che illustri una modalità strutturata, con la quale affrontare e facilitare l’inserimento scolastico degli alunni stranieri, in particolare di quelli che si iscrivono ad anno scolastico iniziato.

Tale documento può essere considerato un punto di partenza comune all’interno del percorso delle scuole del nostro istituto.

Il protocollo è redatto dal consiglio di classe, interclasse, intersezione dove il bambino/ragazzino è inserito e deliberato dal Collegio dei Docenti.

Questo documento costituisce uno strumento di lavoro e, come tale, può essere integrato e rivisto sulla base delle esigenze e delle risorse della scuola.

### Finalità

Attraverso le indicazioni contenute nel Protocollo d’Accoglienza Stranieri il Collegio Docenti si propone di:

- ✓ definire e attivare pratiche condivise all’interno dell’Istituto in tema di accoglienza di alunni stranieri;
- ✓ facilitare l’ingresso a scuola dei bambini stranieri e sostenerli nella fase di adattamento al nuovo ambiente
- ✓ favorire un clima d’accoglienza nella scuola;
- ✓ entrare in relazione con la famiglia immigrata;
- ✓ promuovere la comunicazione e la collaborazione tra scuole e tra scuola e territorio sui temi dell’accoglienza e dell’educazione interculturale.

Tale Protocollo intende dunque presentare una modalità corretta e pianificata con la quale affrontare e facilitare l’inserimento scolastico degli alunni stranieri.

Scopo fondamentale del documento è quello di fornire un insieme di linee teoriche ed operative, condivise sul piano ideologico ed educativo, e di fornire linee-guida su modalità amministrative e didattiche al fine di favorire l’integrazione e la riuscita scolastica e formativa degli alunni stranieri.

Esso costituisce uno strumento di lavoro e come tale si fa salva l’opportunità di integrarlo e revisionarlo sulla base delle esigenze, delle esperienze e delle risorse della scuola; deve essere inoltre condiviso dai docenti e da tutto il personale che lavora nella scuola.

Tenuto conto del quadro legislativo di riferimento, tale Protocollo di Accoglienza delinea le seguenti prassi:

- Amministrativo-burocratica: riguarda l’iscrizione e il primo approccio della famiglia con la scuola dal punto di vista burocratico;
- Comunicativo-relazionale: riguarda i compiti e i ruoli degli operatori scolastici e la prima conoscenza;
- Educativo-didattica: traccia le fasi relative all’accoglienza, alla conoscenza, all’assegnazione della classe, all’insegnamento dell’italiano come L2;
- Sociale: individua progetti interni all’Istituto, i rapporti e le collaborazioni con il territorio ai fini dell’integrazione.

## **1. FASE AMMINISTRATIVO – BUROCRATICA**

### **Iscrizione**

Questa fase viene eseguita da un incaricato della segreteria che si occupa dell’iscrizione degli alunni stranieri in modo continuativo. Essa rappresenta il primo approccio dei genitori stranieri con l’istituzione. Al fine quindi di garantire un’adeguata cura nell’espletamento di questo incontro di carattere amministrativo e informativo, si ritiene utile dotare la segreteria di moduli semplificati onde facilitare la raccolta delle informazioni.

### **Compiti della segreteria.**

Raccogliere informazioni e documenti necessari (anagrafici, sanitari e scolastici: in particolare verrà accertato il percorso scolastico pregresso effettuato), utilizzando un’apposita scheda;

Richiedere documento tradotto e convalidato dal Consolato italiano presso il Paese di provenienza, attestante la classe o scuola frequentata nel Paese d’origine, qualora si tratti di alunni provenienti dall’estero;

Controllare se è stato assolto l’obbligo scolastico e indirizzare i genitori verso istituti superiori ove stabilito dalla normativa;

iscrivere l’alunno utilizzando la modulistica predisposta;

Acquisire l’opzione di avvalersi o non avvalersi della religione cattolica;

Informare la famiglia sull’organizzazione della scuola su assicurazione, uscite, discipline, progetti, materiali necessari, presenza del genitore a scuola, richiesta di colloqui, giustificazione delle assenze, autorizzazione alle gite, scelta di avvalersi/non avvalersi dell’IRC:

Informare i genitori del tempo che intercorrerà tra l’iscrizione e l’effettivo inserimento nella classe (circa una settimana dal colloquio);

In accordo con figura strumentale diversabilità e inclusione, la segreteria comunica alla famiglia dell’alunno la data per il primo incontro/colloquio tra la famiglia dell’alunno straniero e il team della classe dove l’alunno è inserito.

## **FASE COMUNICATIVO-RELAZIONALE**

Il primo incontro con gli alunni stranieri e i loro genitori coinvolgerà le seguenti parti:

il Dirigente Scolastico, ove opportuno;

il Referente /F.S. figura strumentale diversabilità e inclusione

la componente docente delle classi di pertinenza;

l’incaricato/a di segreteria per il passaggio delle informazioni raccolte in fase di iscrizione.

Tutti i soggetti coinvolti si attiveranno per predisporre un incontro con la famiglia e l’alunno finalizzato a:

1. conoscenza reciproca e raccolta informazioni relative ai seguenti aspetti: Paese di provenienza, contesto socio-culturale (rurale, metropolitano, ...), età di arrivo in Italia, scolarità pregressa (in Italia e/o nel paese d’origine);

2. presentazione alla famiglia degli aspetti più rilevanti relativi all’organizzazione della scuola, di cui è stata precedentemente fornita documentazione dall’ufficio di segreteria alla famiglia stessa;

3. raccolta di eventuali richieste, esigenze o segnalazioni di problemi/difficoltà relativi all’alunno così come esposti dai genitori;

4. illustrazione delle modalità di inserimento e di assegnazione del bambino alla classe. La raccolta delle notizie indispensabili per una prima conoscenza dell’alunno consentirà di adottare decisioni adeguate sia relativamente alla classe in cui inserirlo, sia relativamente ai percorsi di facilitazione da attivare.

## **“Regolamento d’Istituto” – I. C. LIVORNO-TRONZANO**

A questo punto si concorderà con l'alunno e la sua famiglia tempi e modalità per l'accertamento di prerequisiti linguistici e di conoscenza mediante una o più prove, articolate in tempi da stabilirsi.

Ai fini della valutazione delle abilità, delle competenze, dei bisogni specifici di apprendimento e degli interessi, ove lo si riterrà opportuno, nel caso in cui l'alunno non abbia le competenze per rispondere ai questionari scritti, si effettuerà solo il colloquio orale.

Si comunicherà poi alla famiglia la necessità di uno spazio temporale (circa 3 gg.) utile a decidere l'inserimento dell'alunno, la preparazione della classe prescelta ad accogliere il nuovo arrivato e la predisposizione e l'attivazione di eventuali specifici interventi di facilitazione dell'apprendimento della lingua italiana.

## **FASE EDUCATIVO – DIDATTICA**

### **Criteri di assegnazione alla classe.**

I dati raccolti nelle fasi precedenti permettono di assumere decisioni in merito alla classe d'inserimento e secondo le indicazioni del DPR 31/08/'99 n°394, che così recita: “I minori stranieri soggetti all’obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all’età anagrafica, salvo che venga deliberata eccezionalmente l’iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:

- dell’ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell’alunno, che può determinare l’iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all’età anagrafica;
- dell’accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell’alunno;
- del corso di studi eventualmente seguito dall’alunno nel Paese di provenienza;
- del titolo di studio eventualmente posseduto dall’alunno”.

L'iscrizione del minore alla scuola dell'obbligo può essere richiesta in qualunque periodo dell'anno scolastico.

In base alla legge suddetta i minori stranieri soggetti all’obbligo scolastico verranno dunque iscritti alla classe corrispondente all’età anagrafica salvo che docenti e referente della diversabilità e inclusione., in accordo con il D.S., deliberino l’iscrizione ad una classe diversa tenendo conto dei criteri previsti, in base ai quali viene inoltre stabilita la sezione di inserimento.

La scelta della sezione avverrà sulla base dei seguenti criteri:

- si eviterà di formare classi con presenza straniera dominante e si cercherà di inserire in ogni classe non più di 4-5 alunni stranieri che siano, a parità di età, di diverse etnie; ciò per dare a tutte le classi l’opportunità di conoscere e imparare ad interagire con diverse culture;
- si terrà conto del numero degli allievi per classe, in modo da creare gruppi-classe numericamente omogenei;
- si terrà altresì conto del livello di complessità e della presenza di altre situazioni problematiche (alunni DSA, alunni BES, alunni ripetenti), aspetti significativi o dinamiche relazionali dei diversi gruppi-classe, per distribuire equamente il compito delle programmazioni individualizzate. Per attivare un'accoglienza "amichevole" il C.d.C., in particolare nelle classi di scuola media, potrebbe decidere di individuare per ogni nuovo alunno straniero un compagno/a della stessa classe che svolga la funzione di tutor o di "compagno di viaggio", specialmente nei primi tempi del nuovo inserimento.

Il referente insieme agli insegnanti di classe che accoglieranno l'alunno straniero, individueranno, sulla base delle risorse interne ed esterne disponibili, percorsi di facilitazioni e modalità di apprendimento personalizzate con le quali rendere più facile l'inserimento da attivare a livello didattico e relazionale.

### **b) Strategie didattiche.**

Il Consiglio di Classe individuerà modalità di semplificazione o di facilitazione linguistica secondo una programmazione didattica personalizzata (come previsto dall’attuale normativa sui BES) nei seguenti

## **“Regolamento d’Istituto” – I. C. LIVORNO-TRONZANO**

termini:

1. rilevazione dei bisogni specifici di apprendimento;
2. uso di materiali visivi, musicali, grafici, ove opportuno e possibile;
3. semplificazione linguistica;
4. adattamento e facilitazione di programmi curriculari;
5. istituzione di un progetto intensivo di alfabetizzazione in lingua italiana L2.

### **Finalità:**

acquisizione della lingua italiana come strumento comunicazionale e culturale della società di nuovo inserimento.

educare all'incontro, al rispetto e alla convivenza delle diversità; rispondere al senso di smarrimento e al bisogno di accettazione del bambino straniero.

Il Consiglio di Classe potrà individuare altresì possibili percorsi di facilitazione relazionale nei seguenti termini:

1. programmazione di attività o progetti interculturali rivolte a classi o gruppi di alunni;
2. individuazione di compagni di classe tutor a rotazione;
3. promozione di attività di classe o in piccolo gruppo in cooperative learning;

### **c) Alfabetizzazione in Italiano come L2 e percorso d'apprendimento.**

A fronte del DPR 394/99 e le linee direttive della Pubblica Istruzione del Febbraio 2006 che indicano come necessario l'adattamento dei programmi per i ragazzi non italo-foni di recente immigrazione, sarà cura di ogni Consiglio elaborare gli obiettivi minimi personalizzati delle varie discipline così come la decisione di non ritenere necessaria la loro implementazione.

Il primo anno di inserimento scolastico dell'alunno straniero neoarrivato sarà in particolare dedicato all'apprendimento o al consolidamento della lingua italiana, cui dovranno essere destinati tempo e risorse umane attraverso l'impostazione di un progetto specifico (progetto di italiano L2).

Per quanto riguarda le materie di studio è utile precisare che il comma 4 dell'art. 45 del D.P.R. 394/ 1999, che qui si riporta, recita: “Il Collegio dei docenti definisce in relazione al livello di competenza dei singoli alunni stranieri il necessario adattamento dei programmi di insegnamento; allo scopo possono essere adottati specifici interventi individualizzati o per gruppi di alunni, per facilitare l'apprendimento della lingua italiana utilizzando, ove possibile, le risorse professionali della scuola.

Il consolidamento della conoscenza e della pratica della lingua italiana può essere realizzato altresì mediante attivazione di corsi intensivi di lingua italiana sulla base di specifici progetti, anche nell'ambito delle attività aggiuntive di insegnamento per l'arricchimento dell'offerta formativa.”

In sostanza il legislatore, nel suddetto D.P.R. 394/99, sancisce che l'adattamento dei programmi per i ragazzi non italo-foni di recente immigrazione è chiaramente ritenuto necessario, sarà pertanto cura di ogni Consiglio di Classe elaborare gli obiettivi minimi personalizzati di ogni disciplina così come la decisione di non ritenere necessaria l'implementazione di tutte le conoscenze curricolari.

In genere i programmi curriculari, così come i testi solitamente utilizzati a scuola, sono elaborati per alunni madrelingua e quindi punto di arrivo graduale per gli studenti non italo-foni. Soltanto un graduale e progressivo percorso di acquisizione della lingua italiana e dei suoi lessici specifici potrà consentire all'alunno non italo-fono di incrementare competenze, conoscenze e abilità dei diversi assi culturali, e sarà compito del Consiglio di Classe prevedere “il raggiungimento di obiettivi minimi alla fine dell'anno scolastico”.

Il Collegio docenti delega i Consigli di classe con presenza di alunni non italo-foni a individuare possibili forme di “adattamento dei programmi di insegnamento”; alcune possibili forme già sperimentate da molte scuole italiane sono le seguenti: la temporanea esclusione dal curriculum di quelle discipline che presuppongono una specifica competenza linguistico-lessicale, e che possono essere sostituite da attività di

## **“Regolamento d’Istituto” – I. C. LIVORNO-TRONZANO**

alfabetizzazione o consolidamento linguistico; la riduzione degli obiettivi e dei contenuti di alcune discipline, in modo da favorire il raggiungimento di obiettivi minimi disciplinari; la sostituzione di parti di programma con altre più consone alla formazione dell'alunno. L'Istituto curerà dunque in primis l'attivazione di laboratori e percorsi di **ALFABETIZZAZIONE IN ITALIANO-L2**, preferibilmente utilizzando docenti interni in possesso di titoli specifici, e da articolarsi secondo le esigenze e le necessità sulla base dei livelli previsti dal Portfolio europeo, e cioè:

- **LIVELLO 1** (cfr. Portfolio europeo livelli A1, A2): Alfabetizzazione di base, con l'obiettivo che l'alunno acquisisca una padronanza strumentale della lingua italiana.
- **LIVELLO 2** (cfr. Portfolio europeo livelli B1, B2): Consolidamento delle abilità acquisite per migliorare la capacità espressiva e comunicativa, con l'obiettivo che l'alunno raggiunga una padronanza linguistica che gli consenta di esprimersi compiutamente e inserirsi nel nuovo codice comunicativo
- **LIVELLO 3** (cfr. Portfolio europeo livelli C1, C2): Apprendimento della lingua per studiare con l'obiettivo che l'alunno sappia utilizzare la lingua specifica delle varie discipline.

## **FASE SOCIALE: L'INTEGRAZIONE SCOLASTICA**

All'interno di un quadro socio-culturale di multiculturalità, l'Istituto, nel sostenere la crescita dei suoi discenti, si pone come finalità l'educazione interculturale intesa come una prospettiva interdisciplinare, un valore inerente tutte le discipline e le metodologie del curriculum scolastico e che si rivolge senza eccezione a tutti gli alunni, insegnanti e personale dell'Istituto.

Pertanto, la scuola intende attivare percorsi d'insegnamento e di apprendimento finalizzati a:

- a) Promuovere il dialogo, l'apertura, il confronto con le varie culture;
- b) Progettare percorsi educativi e didattici interculturali disciplinari e interdisciplinari curricolari;
- c) Promuovere interventi integrativi alle attività curricolari in collaborazione con il territorio (enti istituzionali, associazioni di mediazione culturale, associazioni di volontariato);
- d) Promuovere e favorire iniziative volte all'accoglienza.

Una dimensione scolastica che valorizzi le diversità, che rifiuti le discriminazioni offrendo pari opportunità di formazione ai suoi discenti, che attivi dinamiche relazionali di conoscenza e di accettazione dell'altro, che stimoli al confronto e alla comunicazione è l'unica realtà possibile non solo per rendere efficaci i processi di apprendimento, ma anche per formare gli alunni al valore del rispetto nonché alla cultura della convivenza pacifica, della collaborazione e della solidarietà.

## **APPENDICE O**

### **ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI**

#### **Premessa**

Accogliere gli alunni con Bisogni Educativi Speciali (alunni con disabilità, alunni con Disturbi Specifici di Apprendimento ed altri Disturbi Evolutivi Specifici, alunni in situazioni di svantaggio), significa creare le condizioni affinché essi siano parte integrante del contesto scolastico e significa assicurare a tutti il diritto allo studio e al successo scolastico. In tale prospettiva, è necessario da parte della Scuola non solo un impegno forte di conoscenza e di valorizzazione della realtà personale, umana, sociale e familiare degli alunni con Bisogni Educativi Speciali ma anche, e soprattutto, un impegno di promozione della loro formazione attraverso la realizzazione di un’organizzazione educativa e didattica personalizzata, sia negli obiettivi sia nei percorsi formativi che nelle strategie didattiche.

Per realizzare un contesto educativo che sia davvero inclusivo, è necessario che la scuola conosca e riconosca le reali capacità cognitive del singolo alunno, i suoi punti di forza, le sue potenzialità e su essi progetti concreti percorsi di lavoro: il Piano Educativo Individualizzato – “Progetto di vita” per gli alunni con disabilità – e il Piano Didattico Personalizzato per gli alunni con DSA e altri BES.

È importante che gli alunni avvertano questo riconoscimento e si sentano aiutati nel loro impegno di auto-realizzazione personale. Nello sviluppo di ogni singola storia educativa e personale, le difficoltà connesse alle diverse disabilità e ai Disturbi Evolutivi Specifici si ripercuotono principalmente sull’apprendimento e sullo sviluppo delle competenze. Quando ciò non è adeguatamente riconosciuto, considerato e trattato in ambito scolastico, causa anche ricadute sugli aspetti emotivi, di costruzione dell’identità, della stima di sé, delle relazioni con i pari.

Il protocollo di accoglienza descrive una sintesi degli interventi messi in atto dall’istituto per promuovere una vera e propria cultura dell’accoglienza e dell’inclusione. L’intenzione è fornire punti di riferimento collaudati ai docenti, alle famiglie e a tutti gli operatori sociali ed educativi con cui interagisce la scuola.

Il documento nasce con la volontà di definire pratiche comuni in termini di accoglienza e di gestione degli alunni, al fine di attuare le indicazioni ministeriali inerenti la tematica BES.

Esso costituisce un vero e proprio strumento di lavoro e pertanto verrà integrato e rivisitato periodicamente, sulla base delle esperienze realizzate. È per questo che il protocollo non può definirsi mai concluso. Di anno in anno sarà nostra cura intervenire per migliorarlo e adeguarlo alle situazioni e alle nuove consapevolezze che via via emergeranno. Come ogni strumento di lavoro dovrà permeare le relazioni tra scuola, studente, famiglia e servizi sociali e, pertanto, verrà arricchito nel tempo da nuove sensibilità ed esperienze.

**CLASSIFICAZIONE BES**

DISABILITA'	DISTURBI EVOLUTIVI SPECIFICI		SVANTAGGIO Linguistico/culturale Socio/economico
Legge 104/92	Legge 170/2010	D.M. 27.12.12 Nota MIUR 562 03/04/2019	D.M. 27.12.12
Disabilità certificate:  -intellettiva  -motoria  -sensoriale  -pluridisabilità  -disturbi neurospichici	DSA: -dislessia -disgrafia -disortografia -discalculia	-Disturbi specifici del Linguaggio  -Disturbo della coordinazione motoria (disprassia)  -Disturbo dello spettro autistico lieve  -ADHD/DDAI  -Disturbo oppositivo provocatorio  -Disturbo della condotta  - Disturbo d’ansia e dell’umore  -Funzionamento cognitivo limite	-Svantaggio socio-economico: legato ad una particolare situazione sociale;  -svantaggio culturale: legato a situazioni di difficoltà di inserimento in un contesto culturale diverso  -svantaggio linguistico: legato alla non conoscenza della lingua italiana
<b>DOCUMENTAZIONE</b>			
-Relazioni mediche; -verbale commissione ASL; - <b>Profilo di Funzionamento (PF)</b> -verbale INPS attestante la condizione di disabilità ai sensi della L.104/92	-DSA: diagnosi (anche in attesa di rilascio si accolgono le difficoltà e si adotta un Piano Didattico Personalizzato);	Relazioni mediche o di specialisti, considerazioni pedagogiche o didattiche, riscontri oggettivi di difficoltà.	-Segnalazioni da parte dei servizi sociali;  -Relazioni di esperti;  -Considerazioni pedagogiche e didattiche dei docenti
Da compilare a cura del <b>GLO</b>  <b>PEI</b> (Piano Educativo Individualizzato)	Da compilare a cura del Consiglio di Classe  <b>PDP</b> (Piano Didattico Personalizzato)		



## **COS’È IL PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA**

Il Protocollo di accoglienza permette di definire in modo chiaro e sistematico tutte le azioni intraprese dalla scuola, nonché le funzioni e i ruoli delle figure coinvolte all’interno e all’esterno dell’Istituzione scolastica, dal Dirigente Scolastico alla famiglia, dagli uffici di segreteria ad ogni singolo docente, ai Referenti di Circolo per la disabilità ed i DSA e gli altri Disturbi Evolutivi Specifici.

Il Protocollo traccia le diverse fasi dell’accoglienza oltre a indicare le attività di facilitazione e quali provvedimenti dispensativi e compensativi adottare nei confronti degli alunni con Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA).

Il Protocollo, inoltre, è un documento annesso al Piano Triennale dell’Offerta Formativa (PTOF) dell’Istituzione scolastica, che contiene principi, criteri ed indicazioni riguardanti le procedure e le pratiche per un inserimento ottimale degli alunni con Bisogni Educativi Speciali.

Il Protocollo di Accoglienza delinea quindi prassi condivise di carattere:

- amministrativo e burocratico (acquisizione della documentazione necessaria e verifica della completezza del fascicolo personale degli alunni);
- comunicativo e relazionale (prima conoscenza dell’alunno e accoglienza all’interno della nuova scuola);
- educativo–didattico (assegnazione alla classe, accoglienza, coinvolgimento dell’equipe pedagogica e didattica);
- sociale (rapporti e collaborazione della scuola con la famiglia e il territorio).

L’adozione del Protocollo di Accoglienza da parte dell’Istituzione Scolastica consente di attuare in modo operativo le indicazioni normative per gli alunni con disabilità contenute nella Legge Quadro n.104/92 e successivi decreti applicativi, e nella Legge 170/2010 relativa agli alunni con DSA, senza dimenticare gli alunni con altri Disturbi evolutivi specifici e che vivono situazioni temporanee di svantaggio.

## **FINALITÀ**

Al fine di un’integrazione scolastica e sociale ottimale degli alunni con Bisogni Educativi Speciali, il nostro Istituto attraverso il Protocollo di Accoglienza intende raggiungere le seguenti finalità:

- definizione di pratiche condivise tra tutto il personale del nostro Istituto;
- agevolazione dell’accoglienza e dell’integrazione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali attraverso percorsi comuni, individualizzati o personalizzati che fanno coesistere socializzazione ed apprendimento;
- Elaborazione di aspetti determinanti del processo di formazione: accoglienza, integrazione, orientamento;
- informazione adeguata del personale coinvolto;
- individuazione precoce e avvio di percorsi didattici riabilitativi;
- incremento della comunicazione e della collaborazione tra famiglia, scuola e servizi sanitari, durante il percorso di istruzione e di formazione;
- adozione di forme di verifica e valutazione adeguate alle necessità formative degli studenti;
- accompagnamento adeguato degli studenti con Bisogni Educativi Speciali nel percorso scolastico.
- Nella contestualizzazione specifica di ogni piano individualizzato o personalizzato, andranno inseriti gli obiettivi specifici che i team, le sezioni e i consigli di classe definiscono nei singoli P.E.I. o nei singoli P.D.P.

## **FASI DI ATTUAZIONE DEL PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA**

Tutte le fasi di attuazione del Protocollo di accoglienza vedono coinvolti e genitori dell’alunno, il personale amministrativo della scuola, il Dirigente Scolastico, il Referente e i team docenti.

I vari passaggi sono schematizzati nella tabella che segue.

“Regolamento d’Istituto” – I. C. LIVORNO-TRONZANO

PERSONALE	COMPITI
<b>Dirigente Scolastico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● consultivi/gestionali, organizzativi:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- individua le risorse interne ed esterne per rispondere alle esigenze di inclusione</li> <li>- promuove attività di formazione/aggiornamento</li> <li>- cura i rapporti con le amministrazioni locali (Comuni ecc.).</li> </ul> </li> <li>● figura di riferimento per tutti i soggetti coinvolti.</li> </ul>
<b>Funzione Strumentale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● raccorda le diverse realtà (enti territoriali, enti di formazione, cooperative, scuole, ASL, famiglie);</li> <li>● coordina il personale;</li> <li>● promuove l’attivazione e il monitoraggio di progetti specifici;</li> <li>● presenta in ingresso e controlla in uscita la documentazione necessaria all’inclusione (PEI, PDP);</li> <li>● divulga iniziative relative ai BES;</li> <li>● raccoglie, studia e fornisce informazioni circa la normativa vigente;</li> <li>● diffonde iniziative del CTI e CTS;</li> <li>● cura la diffusione di materiali utili all’attività didattica;</li> <li>● rendiconta al Collegio docenti.</li> </ul>
<b>Team docente/ consiglio di classe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Partecipa al GLO per PEI (alunni con L.104.92)</li> <li>● Elabora il PDP</li> </ul>
<b>Personale socio educativo- assistenziale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● assistente educatore: collabora se richiesto alla formulazione del PEI;</li> <li>● collabora con gli insegnanti per la partecipazione dell’alunno a tutte le attività scolastiche e formative;</li> <li>● si attiva per il potenziamento dell’autonomia, della comunicazione e della relazione dell’alunno:</li> <li>● autonomia (entrata e uscita da scuola, uso servizi igienici,</li> <li>● cura igiene personale, assunzione di alimenti; supporto per utilizzo di strumenti didattici);</li> <li>● comunicazione e relazione come mediatore con i pari e gli adulti</li> </ul>
<b>Collaboratori scolastici</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● aiutano l’alunno negli spostamenti interni, in mensa, nei servizi, in base al PEI, qualora se ne ravvisi la necessità.</li> </ul>
<b>Personale di segreteria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● acquisisce la documentazione necessaria</li> <li>● verifica la completezza del fascicolo personale;</li> <li>● collabora con il Dirigente e la FS per tutti gli adempimenti burocratico amministrativi;</li> </ul>

**“Regolamento d’Istituto” – I. C. LIVORNO-TRONZANO**

<b>Famiglia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● provvede a far valutare l’alunno, di propria iniziativa o su segnalazione del pediatra o della scuola, secondo le modalità previste dalla normativa;</li> <li>● consegna alla scuola la diagnosi;</li> <li>● condivide la documentazione dei PEI o PDP;             <ul style="list-style-type: none"> <li>-partecipa agli incontri con GLO</li> <li>-verifica che l’alunno porti a scuola i materiali richiesti;</li> <li>-verifica regolarmente lo svolgimento dei compiti assegnati.</li> </ul> </li> </ul>
-----------------	---

**DOCUMENTAZIONE**

**ALUNNI CON CERTIFICAZIONE AI SENSI DELLA L. 104/92**

Documentazione	Chi lo gestisce	Quando
<p><b>Fascicolo personale dello studente</b></p> <p>Il fascicolo personale contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la Certificazione di disabilità ai sensi della L. 104/92;</li> <li>- il <b>Profilo di Funzionamento (PF)</b>;</li> <li>- il Piano Educativo Individualizzato (PEI);</li> <li>- la relazione finale;</li> <li>- i verbali degli incontri con gli specialisti;</li> </ul>	<p>La cura del fascicolo spetta al personale di segreteria.</p> <p>Il fascicolo è conservato nella Segreteria Scolastica.</p>	<p>Nel corso della carriera scolastica dell'alunno.</p> <p>La documentazione viene raccolta durante tutto l’anno scolastico e depositata, man mano, nell’Ufficio alunni dell’Istituto, dalla famiglia e/o dai Servizi e dall’insegnante di sostegno.</p>

Documento	Chi lo redige	Quando
<p><b>Certificazione di disabilità</b> (art. 2, D.P.R. 24.02.1994)</p> <p>Contiene l’indicazione di patologia, gravità e necessità di addetto all’assistenza.</p>	<p>La Commissione dell’ASL, su richiesta della famiglia.</p> <p>La richiesta deve essere presentata dai genitori.</p>	<p>La certificazione è rinnovata ad ogni passaggio di ciclo scolastico, salvo diversa indicazione riportata sulla certificazione stessa dall’ente che la rilascia.</p> <p>Viene consegnata alla scuola tramite i genitori.</p>

**“Regolamento d’Istituto” – I. C. LIVORNO-TRONZANO**

<p><b>Profilo di Funzionamento (PF)</b> Definisce le competenze professionali e la tipologia delle misure di sostegno e delle risorse strutturali necessarie per l'inclusione scolastica.</p>	<p>Una unità di valutazione multidisciplinare nell’ambito del SSN, con la collaborazione dei genitori/esercienti la responsabilità genitoriale e la partecipazione del dirigente scolastico ovvero di un docente specializzato sul sostegno della scuola ove è iscritto l’alunno.</p>	<p>Si aggiorna al passaggio di ogni grado di istruzione, a partire dalla scuola dell’infanzia, nonché in presenza di nuove e sopravvenute condizioni di funzionamento della persona</p>
<p><b>Piano Educativo Individualizzato</b> E’ il documento nel quale sono descritti gli interventi predisposti per l’alunno; evidenzia gli obiettivi, le esperienze, gli apprendimenti e le attività più opportune mediante l’assunzione concreta di responsabilità da parte delle diverse componenti firmatarie.</p>	<p><b>GLO</b></p>	<p>All’inizio dell’anno scolastico, di norma entro ottobre, durante l’incontro iniziale tra scuola e competenti servizi socio-sanitari, gli operatori coinvolti enunciano le proposte operative di rispettiva competenza che, integrate, confluiranno nel PEI. Durante l’anno scolastico, sono previste verifiche intermedie che possono essere programmate dal GLO o richieste in base alle necessità del contesto educativo o dell’alunno. Entro giugno, si tiene un incontro finale del GLO per la verifica conclusiva del PEI. La scuola custodisce il PEI (unica copia), che è documento accessibile a tutti gli operatori interessati, secondo le disposizioni sulla privacy, ed integra i documenti scolastici previsti dalla normativa vigente.</p>
<p><b>Verbale degli incontri GLHO</b> Informazione scritta che sintetizza i contenuti emersi negli incontri finalizzati alla definizione del PEI.</p>	<p><b>Insegnanti di sostegno e curricolari.</b></p>	<p>In seguito ad un incontro.</p>
<p><b>Relazione finale</b> Relazione che evidenzia: i progressi, i risultati raggiunti e le strategie rivelatesi efficaci. Riscontro delle attività programmate nel PEI con eventuali modifiche.</p>	<p><b>Team docente/consiglio di classe</b></p>	<p>A fine anno scolastico</p>

**ALUNNI CON DSA (L.170/2010)**

E compito della scuola svolgere e dare comunicazione alle famiglie per l'avvio di un percorso diagnostico presso i servizi sanitari competenti (Lg. 170/2010 art.3). L'iter previsto dalla Legge si articola in tre fasi:

- 1.individuazione degli alunni che presentano difficoltà significative in lettura, scrittura, calcolo;
- 2.attivazione di percorsi didattici mirati al recupero di tali difficoltà;

**“Regolamento d’Istituto” – I. C. LIVORNO-TRONZANO**

3. segnalazione dei soggetti “resistenti” all'intervento didattico, attraverso la “Scheda di collaborazione scuola famiglia”, predisposta da ASL in collaborazione con USP. In seguito alla consegna della scheda la famiglia prenderà contatti con l’ASL di competenza per l’avvio del percorso diagnostico.

<b>DOCUMENTO</b>	<b>CHI LO REDIGE</b>	<b>QUANDO</b>
<p><b>Diagnosi</b></p> <p>Attestazione del disturbo.</p> <p><b>RELAZIONE CLINICA:</b> fornisce le indicazioni riguardanti gli strumenti compensativi e le misure dispensative da adottare.</p>	<p><b>-ASL</b></p> <p><b>-Istituzioni accreditate</b></p> <p><b>-Psicologo privato</b></p> <p><b>-(diagnosi convalidata dall’ASL)</b></p>	<p>Da aggiornare in caso di passaggio dell'alunno da un grado di scuola ad un altro.</p> <p>Alla famiglia spetta il compito di consegnare tutta la documentazione in segreteria.</p>
<p><b>Fascicolo personale</b></p>	<p><b>Il fascicolo personale dell'alunno presenta una sezione dedicata a cura del personale di segreteria.</b></p>	<p>La documentazione viene raccolta durante tutto l’anno</p>
<p><b>Piano Didattico Personalizzato (PDP)</b></p>	<p><b>Team docente/consiglio di classe definisce le linee del PDP e ne cura la stesura materiale.</b></p> <p><b>L’adozione delle misure stabilite nel PDP è collegiale.</b></p>	<p>Non oltre il primo trimestre scolastico, in caso di certificazioni già presenti, in seguito alla presentazione della certificazione nel caso di documentazioni sopraggiunte in corso d’anno.</p> <p>Devono essere compilata in due copie, una da conservare in direzione, firmata da insegnanti e genitori, l’altra da consegnare ai genitori (su richiesta)</p>

**ALUNNI CON ALTRI BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI**

<b>DOCUMENTO</b>	<b>CHI LO REDIGE</b>	<b>QUANDO</b>
<p><b>Diagnosi clinica</b> in caso di:</p> <p>Deficit del linguaggio</p> <p>Deficit delle abilità non verbali</p> <p>Deficit della coordinazione motoria</p> <p>ADHD</p>	<p><b>ASL</b></p> <p><b>Istituzioni accreditate</b></p> <p><b>Psicologo privato (diagnosi convalidata dall’ASL)</b></p>	<p>Al momento della rilevazione del bisogno.</p>

**“Regolamento d’Istituto” – I. C. LIVORNO-TRONZANO**

<p><b>Relazione</b> in caso di: Svantaggio:</p> <p>Socio – economico</p> <p>Culturale</p> <p>Linguistico (alumni stranieri neoarrivati in Italia)</p>	<p><b>Consiglio di classe</b></p>	<p>Al momento della rilevazione del bisogno.</p>
<p><b>Piano Didattico Personalizzato (PDP)</b></p>	<p><b>Team docente/consiglio di classe definisce le linee del PDP e ne cura la stesura materiale.</b></p> <p><b>L’adozione delle misure stabilite nel PDP è collegiale.</b></p>	<p>Al momento della rilevazione del bisogno.</p> <p>Devono essere compilata in due copie, una da conservare in segreteria, firmata da insegnanti e genitori, l’altra da consegnare ai genitori (su richiesta)</p>

## APPENDICE P

### REGOLAMENTO RECANTE I CRITERI PER L’AMMISSIONE DEGLI ALUNNI AD ATTIVITA’ INTEGRATIVE E/O AGGIUNTIVE

Il Consiglio di Istituto, premesso che l’Istituto intende offrire tutte le opportunità di formazione integrative e aggiuntive a tutti gli alunni sulla base della loro libera scelta ed opzione, in previsione tuttavia del possibile verificarsi di attività per le quali il numero dei richiedenti l’iscrizione sia superiore alla capienza massima possibile per l’attività medesima, stabilisce i seguenti criteri per l’ammissione degli alunni ad attività integrative e/o aggiuntive.

#### **Per la scuola primaria e secondaria di I grado:**

- Soggetti in difficoltà di apprendimento provenienti da nuclei familiari svantaggiati.
- Attitudini specifiche degli alunni
- Andamento scolastico generale

#### **Per la scuola dell’infanzia:**

- 1) Ordine di arrivo delle adesioni
- 2) Anno scolastico di appartenenza, a partire dagli alunni di maggiore età.

La valutazione delle domande, in base ai criteri elencati, sarà affidata ai Consigli di Classe, di Team e di Intersezione di pertinenza, eventualmente coordinati fra loro.

Nel caso di attività con finalità particolari, ai criteri stabiliti potranno essere affiancati ulteriori criteri specifici, aggiuntivi o correttivi, stabiliti dai Consigli di pertinenza

## APPENDICE Q

### PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

#### 1. Infortuni in laboratorio o in palestra

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

1.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, attraverso l'opportuno modulo di denuncia infortuni o danni, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci e all'A.A. che si occupa di infortuni.

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

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

##### 1.2 Obblighi da parte del docente

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

1.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;

1.2.3 Avvisare i familiari;

1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente;

1.2.5 Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

##### 1.3 Obblighi da parte della segreteria

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

1.3.2 Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;

1.3.3 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;

1.3.4 In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;

1.3.5 In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);

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

1.3.7 Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;

1.3.8 Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;

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



## **1. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

### 2.1 Obblighi da parte dell'infortunato

2.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

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

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

### 2.2 Obblighi da parte del docente

2.2.1 Portare con sé il modello di relazione d'infortunio

2.2.2 Prestare assistenza all'alunno;

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

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

2.2.5 Trasmettere con la massima urgenza e per via mail via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

2.2.6 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

### 2.3 Obblighi da parte della segreteria

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

## **2. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

### 3.1 Obblighi da parte dell'infortunato

3.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

3.1.2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;

3.1.3 Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:

-recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

-trasmettere con la massima urgenza e via mail fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

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

### 3.2 Obblighi da parte della segreteria

3.2.1 Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

## APPENDICE R

# REGOLAMENTO CONTENENTE CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, AI SENSI DELL'ART. 45, SECONDO COMMA, DEL DECRETO N. 129 DEL 2018

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTI gli art. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n.275;

VISTO l'art. 45, secondo comma, del Decreto Interministeriale n.129 del 28/08/2018 con il quale viene attribuita al Consiglio d'istituto la competenza a determinare i criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del dirigente scolastico;

VISTO l'art.10 del T.U. 16/4/94, n.297;

VISTO il regolamento d'istituto adottato in data 15 novembre 2024

EMANA

Ai sensi dell'art. 45, secondo comma, del Decreto Interministeriale n.129 del 28/08/2018 il seguente regolamento che va a costituire parte integrante del regolamento d'istituto

### Art. 1

#### Oggetto del regolamento e disposizioni di carattere generale

1. Il presente regolamento disciplina l'attività negoziale svolta dall'Istituto Comprensivo “Livorno-Tronzano” di Livorno Ferraris.

2. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'Istituto sono:

- 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” approvato con D.I. n. 129/2018;

- il nuovo codice dei contratti pubblici previsto dal Decreto Legislativo 18 Aprile 2016 n. 50, come recentemente modificato dal D.Lgs. 19 aprile 2017 n. 56; - Le Linee guida dell’Autorità Nazionale Anticorruzione. In particolare, ai fini del presente documento assumono rilevanza:

a) le Linee Guida ANAC n. 4, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti “Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici”, adottate con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e successive modifiche;

b) le Linee Guida n. 4 aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018; - la legge n. 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005 e successive modificazioni e integrazioni; - le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge n. 59/97, dal D.Lgs n. 112/98 e dal DPR n. 8 marzo 1099 n.275;

- le Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche previste dal dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; - il D.lgs 14 marzo 2013, n.33 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni.

### Art. 2

**Principi**

1. L’attività contrattuale dell’Istituto si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, imparzialità, non discriminazione e parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione.
2. Il Dirigente Scolastico garantisce il rispetto di tali principi come declinati dalle Linee guida di ANAC. In particolare assicura aderenza:
  - a. al principio di economicità, l’uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell’esecuzione del contratto;
  - b. al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell’interesse pubblico cui sono preordinati;
  - c. al principio di tempestività, l’esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
  - d. al principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
  - e. al principio di libera concorrenza, l’effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati, con particolare riguardo alla effettiva possibilità di partecipazione delle piccole e micro imprese;
  - f. al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l’eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione; g. al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l’uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure; h. al principio di proporzionalità, l’adeguatezza e idoneità dell’azione rispetto alle finalità e all’importo dell’affidamento; i. al principio di rotazione, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico.
3. Ove i principi indicati pregiudichino l’economia e l’efficacia dell’azione ed il perseguimento degli obiettivi dell’Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.
4. Tutti gli importi relativi ai valori delle acquisizioni di servizi, forniture e lavori indicati nei successivi articoli, sono da intendersi al netto dell’IVA e di altri oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali.

**Art. 3**

**Responsabile Unico del Procedimento**

1. Il Dirigente Scolastico opera come Responsabile Unico del Procedimento (RUP). Nello svolgimento dell’attività negoziale, il Dirigente Scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A. Il Dirigente Scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente.
2. Al D.S.G.A. compete comunque, l’attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all’articolo 21 del D.I. n. 129/2018. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell’Istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all’articolo 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell’opera di esperti esterni.

**Art. 4**

**Acquisizione di servizi, forniture e lavori per importi pari o inferiori ad euro  
10.000,00 (diecimila/00)**

1. Il Dirigente scolastico, per acquisto di servizi, forniture e lavori di modica entità con necessità di urgenza, affidabilità e tempestività dell’intervento per il corretto funzionamento amministrativo e didattico, fino alla soglia di 1000,00 euro potrà procedere ad affidamento diretto senza comparazione di offerte e senza assicurare il rispetto della rotazione degli operatori economici.
2. Per acquisti di servizi, forniture e lavori di valore compreso tra 1000,01 euro e 10.000,00 euro, il Dirigente Scolastico, ai sensi del D.I. n.129/2018, può operare mediante il ricorso ad affidamento diretto in piena autonomia garantendo l’economicità della fornitura e la rotazione dell’affido, evitando l’affidamento all’operatore economico che per la stessa categoria merceologica è già stato destinatario di un precedente affidamento. Nel caso in cui è necessario procedere ad affidamento nei confronti dello stesso operatore uscente la determina dovrà contenere una motivazione esaustiva.
3. È fatta salva la valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico nella scelta di una diversa procedura fra quelle previste dalla normativa vigente, ovverosia mediante:
  - a. affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a) del D. lgs. 50/2016, come modificato dal D lgs 56/2017 ovvero “anche senza previa consultazione di due o più operatori economici”;
  - b. procedura negoziata.
4. Nelle ipotesi descritte ai precedenti commi 1 e 2, sarà obbligatorio verificare, in via prioritaria, la presenza di Convenzioni Consip attive o ricorrere obbligatoriamente al Mepa nel caso di beni informatici.

**Art. 5**

**Acquisizione di servizi, forniture e lavori per importi superiori ad euro  
10.000,00 (diecimila/00) ed inferiori ad euro 40.000,00 (quarantamila/00)**

1. Per la fornitura di beni e servizi e lavori di valore superiore a 10.000,00 euro ma inferiore a 40.000,00 euro, l’Istituto ricorrerà all’affidamento diretto di cui all’art. 36 comma 2 lettera a) del D.Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni. In tal caso, nel rispetto di quanto stabilito dalle linee guida Anac n. 4, l’Istituto, che intende procedere all’affidamento diretto per un importo superiore a 10.000,00 euro e inferiore a 40.000,00, procederà a comparare listini di mercato, avvalendosi di cataloghi presenti su internet o sul Mepa, o confrontando almeno tre preventivi forniti da operatori economici, individuati anche mediante avviso pubblico volto a reperire manifestazioni d’interesse. Qualora, mediante il predetto avviso, pervenga un numero di richieste superiori a 3, l’Istituto procederà al sorteggio di soli 5 Operatori Economici da invitare alla procedura di affidamento. Il sorteggio avverrà, in seduta pubblica, nella data stabilita con avviso pubblicato sul sito istituzionale.
2. In tale ipotesi sarà obbligatorio verificare, in via prioritaria, la presenza di Convenzioni Consip attive o ricorrere obbligatoriamente al Mepa nel caso di beni informatici.

**Art. 6**

**Acquisizione di servizi, forniture e lavori per importi pari o superiori ad euro  
40.000,00 (quarantamila/00) ed inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria**

1. Nel caso in cui si intende procedere a forniture di beni e servizi di importo compreso tra 40.000,00 e fino al di sotto della soglia di rilevanza comunitaria l’Istituto dovrà rispettare quanto previsto dal D. Lgs. n. 50/2016, vale a dire dovrà espletare una procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando, intervistando almeno 5 operatori.
2. Nel caso in cui si intende procedere a lavori di importo compreso tra 40.000,00 e fino al di sotto della soglia di rilevanza comunitaria l’Istituto dovrà rispettare quanto previsto dal D. Lgs. n. 50/2016, vale a dire dovrà espletare una procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando intervistando almeno 10 operatori.

3. Nei casi di cui ai precedenti commi 1 e 2, si procederà a pubblicare preventivamente sul sito un avviso di manifestazione di interesse al termine del quale si costituirà una graduatoria dei soggetti da invitare. Se tale graduatoria risulterà essere cospicua, si procederà al sorteggio pubblico nella data stabilita con avviso pubblicato sul sito.

4. In tutte le ipotesi descritte ai precedenti commi, sarà obbligatorio verificare, in via prioritaria, la presenza di Convenzioni Consip attive o ricorrere obbligatoriamente al Mepa nel caso di beni informatici.

### **Art. 7** **Requisiti dei fornitori**

1. Il fornitore deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all’art. 80 del d.lgs. 50/2016 nonché dei requisiti minimi, come declinati dalle Linee Guida ANAC, di:

a) idoneità professionale. In proposito, potrebbe essere richiesto all’operatore economico di attestare l’iscrizione al Registro della Camera di Commercio, industria, agricoltura e artigianato o ad altro Albo, ove previsto, capace di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del contratto;

b) capacità economica e finanziaria. Al riguardo, potrebbe essere richiesta la dimostrazione di livelli minimi di fatturato globale, proporzionati all’oggetto dell’affidamento tali da non compromettere la possibilità delle micro, piccole e medie imprese di risultare affidatarie. In alternativa al fatturato, per permettere la partecipazione anche di imprese di nuova costituzione, può essere richiesta altra documentazione considerata idonea, quale un sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali;

c) capacità tecniche e professionali, stabilite in ragione dell’oggetto e dell’importo del contratto, quali a titolo esemplificativo, l’attestazione di esperienze maturate nello specifico settore, o in altro settore ritenuto assimilabile, nell’anno precedente o in altro intervallo temporale ritenuto significativo ovvero il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico. L’eventuale possesso dell’attestato di qualificazione SOA per la categoria dei lavori oggetto dell’affidamento è sufficiente per la dimostrazione del possesso dei requisiti di capacità economico/finanziaria e tecnico/professionale richiesti.

2. Con riferimento alle verifiche dei requisiti degli operatori in caso di affidamento diretto o procedura negoziata si fa riferimento alle linee guida Anac n. 4:

a) in caso di affidamento diretto per importo fino a 5.000 euro, secondo quanto previsto dal paragrafo 4.2.2 delle Linee guida Anac n. 4 aggiornate al D.Lgs. n. 56/2017, recanti la disciplina degli affidamenti sotto soglia, l’Istituto potrà acquisire, indifferentemente, il DGUE oppure un’autocertificazione resa ai sensi e per gli effetti del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445;

b) per gli affidamenti diretti di importo superiore a 5.000 euro e fino a 20.000 euro, ai sensi del par. 4.2.3 delle citate Linee guida, è necessario acquisire il DGUE;

c) per importi superiori a 20.000,00 euro, nel caso di affidamento diretto il Dirigente, prima di stipulare il contratto procede alla verifica del possesso dei requisiti di carattere generale di cui all’art. 80 del Codice dei contratti pubblici.

3. Dal 18 aprile 2018, ai sensi dell’articolo 85, comma 4 del Codice dei contratti pubblici, il DGUE deve essere utilizzato esclusivamente in formato elettronico, e non più cartaceo, come indicato anche nel comunicato del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti pubblicato il 30 marzo 2018. L’obbligo di acquisire il DGUE, ovvero l’autocertificazione ordinaria, si applica a tutti gli affidamenti sopra considerati, a prescindere da una soglia minima di spesa. Ai sensi dell’articolo 85, comma 4 del Codice dei contratti pubblici, il DGUE può essere riutilizzato per successive procedure di affidamento, a condizione che gli operatori economici confermino la perdurante validità delle precedenti attestazioni. In tale dichiarazione l’operatore economico include l’indicazione del nuovo CIG, se disponibile

## **“Regolamento d’Istituto” – I. C. LIVORNO-TRONZANO**

(v. par. 5 delle Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari, di cui alla delibera n.556 del 31 maggio 2017), per la diversa procedura alla quale intende partecipare. Analoga operazione potrà essere adottata in caso di utilizzo dell’autocertificazione ordinaria.

### **Articolo 8 - Manutenzione edifici scolastici (art. 39 del D.I. n. 129/2018)**

1. L’Istituto, una volta individuati i lavori da eseguire, procederà ad effettuare interventi di manutenzione ordinaria, previa delega dell’ente proprietario dell’edificio.

2. Ai sensi dell’art. 39, comma 2 del D.I. 129/2018 l’Istituto procederà all’affidamento di interventi, indifferibili e urgenti, di piccola manutenzione e riparazione degli edifici scolastici e pertinenze, nella misura necessaria a garantire lo svolgimento delle attività didattiche. In tal caso, procederà ad anticipare i fondi necessari all’esecuzione degli interventi, chiedendone il rimborso all’ente proprietario.

### **Articolo 9 - Contratti di sponsorizzazione (art. 45, comma 2, lettera b del D.I. n.129/2018)**

1. Particolari progetti e attività possono essere cofinanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione. I fini istituzionali e/o le attività di tali aziende non devono essere in contrasto con le finalità educative e culturali della scuola. Pertanto si dovranno escludere le aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento minorile, inquinamento del territorio e/o reati contro l’ambiente etc.). Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell’infanzia e dell’adolescenza, della scuola e della cultura.

2. Ogni contratto di sponsorizzazione deve essere ispirato ai principi della correttezza e trasparenza e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall’acquisto di beni e servizi da parte dell’Istituzione Scolastica e/o degli alunni.

3. La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

4. Ogni contratto ha una durata annuale e il soggetto interessato deve comunicare alla scuola:

a) finalità e intenzioni educativo-formative;

b) intenzioni e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola.

5. L’Istituto si impegna a garantire un ritorno di immagine allo sponsor mediante la comparsa del logo e/o del suo nominativo sul materiale informativo prodotto dall’Istituto in relazione all’evento che vede coinvolto il finanziatore.

6. L’Istituto dovrà, a suo insindacabile giudizio, rifiutare qualsiasi sponsorizzazione nei seguenti casi: a) esistenza di un conflitto di interessi tra attività scolastica e quella dell’azienda sponsor; b) possibile pregiudizio o danno all’immagine dell’Istituto o alle sue iniziative; c) inopportunità della sponsorizzazione.

### **Articolo 10 - Contratti di utilizzazione dei locali scolastici da parte di soggetti terzi**

1. Il Consiglio di Istituto può autorizzare Enti, Associazioni, privati, ad utilizzare temporaneamente locali scolastici per lo svolgimento di attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile. I destinatari delle attività devono essere ricadenti prioritariamente nel bacino di utenza dell’Istituzione. La concessione può riguardare anche l’utilizzo dei locali degli edifici scolastici fuori dall’orario scolastico per attività rientranti in ambiti di interesse pubblico sulla base di richiesta dell’ente locale proprietario degli edifici, che sarà valutata caso per caso.

2. Il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni: a) la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto; b) il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità di utilizzo dei locali da parte del concessionario devono essere dettagliatamente precisate; c) il concessionario deve obbligatoriamente stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni; d) il concessionario deve assumere l'obbligo della custodia dell'edificio; e) il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio; f) l'Istituto e l'ente proprietario dei locali devono essere tenuti esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali.

3. L'utilizzo dei locali viene negato a enti e privati che: a) in precedenza abbiano creato disagi all'Istituto e/o danni alle strutture in uso; b) perseguano scopi di lucro c) intendano svolgere attività di propaganda commerciale; d) facciano un uso improprio degli stessi

4. Nei casi in cui le richieste superino le possibilità di accoglimento, la concessione dell'autorizzazione viene data, in ordine di priorità ad:

a) associazioni ed enti che perseguano fini istituzionali di promozione sociale e culturale del contesto territoriale;

b) associazioni ed enti già beneficiari, negli anni precedenti dell'autorizzazione all'uso.

### **Articolo 11 - Contratto di utilizzazione dei beni appartenenti alla scuola da parte di soggetti terzi**

1. L'utilizzazione temporanea dei sussidi e delle attrezzature appartenenti all'Istituzione scolastica può essere concessa, per fini istituzionali, in uso gratuito, al personale in servizio - previa richiesta al Dirigente Scolastico - con la garanzia di una utilizzazione corretta ed integra restituzione, sempre che non vada ad interferire sulla normale attività didattica.

2. Il Consiglio può, su formale richiesta, autorizzare soggetti esterni a utilizzare temporaneamente i beni e le attrezzature appartenenti all'Istituzione, solo in casi di comprovata affidabilità del richiedente (quale, ad es., l'ente locale, altre istituzioni scolastiche, associazioni del territorio), a condizione che non rechi intralcio al regolare svolgimento delle attività didattiche e non comporti aggravio di spesa per l'amministrazione. Le istanze di utilizzo devono specificare: - nominativo del responsabile - durata complessiva dell'utilizzo; - il programma e gli obiettivi che il richiedente persegue; - l'assunzione di ogni responsabilità patrimoniale per eventuali danni apportati al bene e/o all'attrezzatura concessa in uso. Il Dirigente Scolastico concede direttamente i beni richiesti, solo in casi di estrema urgenza. La concessione è sempre revocabile e non può mai estendersi oltre i periodi di tempo predeterminati.

3. Il Dirigente è tenuto a fornire una annuale dettagliata relazione sui beni concessi in uso gratuito, con esclusione del servizio prestati delle biblioteche.

### **Articolo 12 – Contratti di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi**

1. L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra genitori, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale, allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali. 2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:

a) l'individuazione da parte del Dirigente Scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente.

b) la specificazione di una clausola che conferisca al dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

### **Articolo 13 - Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per conto terzi**

1. Il personale docente e Ata può partecipare ad attività per conto terzi solo nell’ambito di progetti inseriti nella programmazione didattica; le prestazioni del personale sono quindi inserite nel normale orario di servizio, o nelle attività aggiuntive se al di fuori dell’orario settimanale di servizio. I compensi ricevuti dai terzi sono a favore dell’Istituto e costituiscono quindi un’entrata aggiuntiva che va a finanziare le attività scolastiche.

2. Le prestazioni del personale della scuola per conto terzi previste può avvenire mediante stipula di convenzione che indica:

- a) natura e scopo della prestazione coerente con le finalità istituzionali della scuola e con il PTOF; b) decorrenza e durata della prestazione;
- c) modalità di svolgimento della prestazione; d) determinazione dei corrispettivi e modalità di liquidazione degli stessi.

### **Articolo 14 - Alienazione di beni e servizi prodotti nell’esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi**

1. L’alienazione di beni e/o servizi viene prevista in specifici progetti/attività. Il ricavato dall’alienazione di beni e/o servizi viene inserito nelle entrate del programma finanziario con specifica causale oppure finalizzato ad azioni di solidarietà in collaborazione con enti ed associazioni no profit e/o di volontariato e/o ONLUS e/o enti locali.

2. Il Consiglio di Istituto autorizza lo sfruttamento delle opere dell’ingegno con i seguenti criteri: a) prodotti degli alunni durante l’attività didattica: vendita su offerta in occasione di mostre; b) prodotti degli insegnanti a seguito sperimentazioni, progetti, ecc. con autorizzazione alla pubblicazione secondo le regole del mercato.

### **Articolo 15 - Contratti di prestazione d’opera**

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

2. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell’art. 43, comma 3 del D.I. n. 129/2018, soltanto per le prestazioni e per le attività che non possono essere assegnate al personale dipendente per l’inesistenza di specifiche competenze professionali, per indisponibilità, o coincidenza di altri impegni di lavoro.

3. Accertata l’assenza di risorse interne ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, l’Istituto procede alla selezione dell’esperto attraverso la ricerca tra personale esterno, intendendo per tale sia il personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche sia soggetti dipendenti da altre amministrazioni statali o lavoratori autonomi.

4. Per i corsi di lingua straniera, si fa presente che deve essere data priorità assoluta ai docenti “madre lingua” vale a dire cittadini stranieri o italiani che per derivazione familiare o vissuto linguistico abbiano le competenze linguistiche ricettive e produttive tali da garantire la piena padronanza della lingua straniera oggetto del percorso formativo e che quindi documentino di aver:

- a) seguito il corso di studi e conseguito i relativi titoli (dalla istruzione primaria alla laurea) nel Paese straniero la cui lingua è oggetto del percorso formativo;



b) seguito il corso di studi e conseguito i relativi titoli (dalla istruzione primaria al diploma) nel Paese straniero la cui lingua è oggetto del percorso formativo e di essere in possesso di laurea conseguita in un Paese diverso da quello in cui è stato conseguito il diploma. Nel caso di cui al punto b) : La laurea deve essere, obbligatoriamente, accompagnata da certificazione coerente con il QCER “Quadro comune europeo di riferimento per le lingue” rilasciata da uno degli Enti Certificatori riconosciuti internazionalmente nel caso in cui non si tratti di laurea specifica in lingue e letterature straniere, di livello almeno C1. In assenza di candidature rispondenti ai punti sopra indicati, la istituzione scolastica potrà o reiterare l’avviso oppure fare ricorso ad esperti “non madre lingua” ma che siano, obbligatoriamente, in possesso dei seguenti requisiti:

a) laurea specifica in lingue e letterature straniere (quadriennale o quinquennale) conseguita in Italia. Il certificato di laurea deve indicare le lingue studiate e la relativa durata. La scelta terrà in considerazione solo la lingua oggetto della tesi di laurea.

4. Qualunque incarico conferito a personale interno o esterno deve essere preceduto da specifica procedura di selezione con avviso. Dell’avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione all’albo dell’istituzione scolastica, sul sito web della stessa. L’avviso, di massima, dovrà contenere:

- oggetto dell’incarico;
- tipologia di conoscenze e competenze richieste per l’assolvimento dell’incarico; indicazione della documentazione da produrre;
- criteri di comparazione dei curricula, con relativo punteggio;
- compenso orario previsto;
- durata dell’incarico;
- modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle domande;
- modalità di selezione;
- autorizzazione al trattamento dei dati personali.

5. Quando un’indagine di mercato non è compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell’esperto esterno/professionista allorché ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l’infungibilità del professionista e le prestazioni possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico, così come previsto dall’art. 125 del d.Lgs. 50/2016, per una delle seguenti ragioni:

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

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

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

6. I contraenti cui conferire il contratto sono selezionati dal Dirigente mediante valutazione comparativa. La valutazione viene effettuata sulla base della documentazione presentata da ogni candidato, che dovrà indicare titoli culturali ed esperienze professionali coerenti con l’incarico da attribuire. Per la valutazione comparativa il Dirigente farà riferimento ai seguenti criteri, integrabili con altre voci indicate nei singoli bandi a secondo delle caratteristiche della prestazione richiesta: a) qualità e pertinenza della qualificazione documentata rispetto agli obiettivi del servizio richiesto; b) congruenza dell’attività professionale e scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell’insegnamento o dell’attività formativa per i quali è bandita la selezione;

c) eventuali precedenti esperienze didattiche e stessa tipologia di Progetto e/o prestazioni professionali. A parità di punteggio la precedenza verrà data al candidato più giovane.

7. A conclusione della comparazione dei titoli, il Dirigente Scolastico provvederà alla formazione della graduatoria di merito provvisoria che diverrà definitiva il quindicesimo giorno dalla data della sua pubblicazione all’albo della scuola, presente sul sito istituzionale della stessa. Trascorso tale termine sarà data comunicazione del candidato vincitore cui verrà affidato l’incarico mediante stipula di un contratto di prestazione d’opera o convenzione per personale esterno. L’affidamento formale è previsto anche nel caso di incarico a titolo gratuito.

8. I titolari del contratto si assumono l’onere di assolvere tutti i doveri previsti dalla normativa vigente. La natura giuridica del rapporto che si instaura con il contratto è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d’opera intellettuale. La disciplina che lo regola è stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del C.C.

9. I contratti disciplinati dal presente regolamento costituiscono prestazioni occasionali e sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all’accesso nei ruoli della scuola.

10. E’ istituito presso la segreteria della scuola un registro dei contratti nel quale sono indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l’importo dei compensi corrisposti e l’oggetto dell’incarico.

11. I compensi lordi orari per le prestazioni previste dai contratti, in caso di attività didattiche o di azioni formative rivolte al personale, sono determinati nelle misure seguenti, salvo accordi per compensi forfettari o diversa indicazione per progetti relativi ai Fondi Strutturali Europei PON : a) per attività di docenza fino a € 80; b) per attività di progettazione e consulenza fino a € 30; c) per attività di coordinamento/tutor fino a € 30.

12. Nei confronti dei candidati selezionati il Dirigente provvede alla stipula del contratto. Nel contratto devono essere specificati:

- l’oggetto della prestazione;
- i termini di inizio e di conclusione della prestazione;
- il corrispettivo della prestazione, indicato al netto dell’IVA se dovuta, e dei contributi previdenziale e fiscale a carico dell’amministrazione;
- le modalità di pagamento del corrispettivo;
- le cause che danno luogo alla risoluzione del contratto ai sensi dell’art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

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

14. Gli incarichi conferiti sono comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica, entro i termini previsti dall’art. 53 del D.L.vo n. 165/2001, così come modificato dalla legge n. 190 del 2012.

#### **Articolo 16 - Partecipazione a progetti internazionali (art. 45, comma 2, lettera i del D.I. n. 129/2018)**

L’Istituto è autorizzato a partecipare ai progetti internazionali consoni alle sue finalità dichiarate nel PTOF. Tali progetti, prima della presentazione, saranno comunicati al Consiglio con sufficiente anticipo, onde procedere alla delibera di approvazione. Sarà opportuno, nel richiedere i vari finanziamenti, tener conto del carico di lavoro ricadente sui docenti, sugli alunni e sull’ufficio di segreteria, onde procedere alla presentazione di un numero congruo di progetti.

## **“Regolamento d’Istituto” – I. C. LIVORNO-TRONZANO**

### **Articolo 17 - Determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale (art. 45, comma 2, lettera j del D.I. n. 129/2018)**

1. Il fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività è determinato nella misura di 1.000,00 euro e per ogni spesa non potrà superare l'importo di 70 €. Il fondo economale può essere utilizzato soltanto per piccoli acquisti imprevisi ed urgenti, in riferimento ai quali la scuola non ha un contratto d'appalto in corso.

2. La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al D.S.G.A. che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato. Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

3. Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal Dirigente Scolastico al D.S.G.A. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

4. A conclusione dell'esercizio finanziario il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A02 Funzionamento amministrativo.

5. La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

6. A carico del fondo economale il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali;
- spese telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- abbonamento a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiali di pulizia;
- spese per piccola riparazione e manutenzione di mobili e di locali;
- materiale tecnico-specialistico;
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

7. I pagamenti delle minute spese, di cui al presente articolo, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. Ogni buono deve contenere:

- data di emissione;
- l'oggetto della spesa;
- la ditta fornitrice;
- l'importo della spesa;
- l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

8. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

## **Articolo 18 – Norme finali**

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di sua formale approvazione da parte del Consiglio di Istituto e contestuale pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito d’istituto.
2. Ha validità fino a quando non siano necessarie apportare variazioni/modifiche, che dovranno essere approvate dal Consiglio di Istituto.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

# **APPENDICE S**

## **SCHEMA DI REGOLAMENTO DELLE PRESTAZIONI PER CONTO TERZI AI SENSI DELL’ART. 43, TERZO COMMA DEL D.I. N.129 DEL 28/08/2018**

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

Il presente regolamento disciplina i contratti e le convenzioni aventi ad oggetto l’esecuzione di attività per conto terzi stipulati dall’istituzione scolastica ai sensi dell’art.43, terzo comma, del D.I. n.129 del 28/08/2018.

### **Art. 2 – Natura del contratto**

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

### **Art. 3 – Limiti alla stipula dei contratti**

1. La stipula delle convenzioni e contratti di cui al presente regolamento è di competenza del Dirigente scolastico.
2. Il Dirigente prima di stipulare i contratti e le convenzioni deve accertare che l’esecuzione della prestazione non sia incompatibile con lo svolgimento della normale attività didattica e scientifica della scuola e che non costituisca altresì attività istituzionale della scuola
3. Può essere autorizzata l’attività per conto terzi solo a condizione che sia strumentale e funzionale alle finalità della scuola, cioè l’attività deve trovare motivazioni di ordine didattico, di ricerca etc.

### **Art.4 – Determinazione del corrispettivo**

1. Il dirigente scolastico determina il costo che la realizzazione dell’attività comporta.
- 2.
2. Nella determinazione dei corrispettivi si dovrà tenere conto, sia dei costi della prestazione professionale, sia del deprezzamento delle attrezzature usate.

3. Su proposta del Dirigente scolastico, i corrispettivi introitati saranno destinati:

a) una quota pari a ..... sarà destinata al bilancio della scuola in rapporto alle spese generali di produzione sostenute;

b) una quota pari a ..... sarà destinata al personale dipendente che via ha preso parte all’attività.

4. Le percentuali di ripartizione dei corrispettivi da richiedere ai committenti per attività e servizi conto terzi, di cui al comma precedente, saranno stabiliti dal Consiglio d’istituto in sede di approvazione della proposta di contratto.

## APPENDICE T

### SCHEMA DI REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PREARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

#### **Art.1 - Criteri di assegnazione**

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e contribuiscono all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;

alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;

alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;

considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

#### **Art.2 - Doveri del concessionario**

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;

osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;

sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;

lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

#### **Art. 3 - Responsabilità del concessionario**

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 dei locali stessi.

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di

## **“Regolamento d’Istituto” – I. C. LIVORNO-TRONZANO**

responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

### **Art.4 - Fasce orarie di utilizzo**

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente al di fuori dell'orario scolastico.

### **Art.5 - Usi incompatibili**

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

### **Art.6 - Divieti particolari**

Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.

E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;

è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;

qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;

l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;

i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

### **Art.7 - Procedura per la concessione**

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 30 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese e del deposito cauzionale.

Una volta effettuati i versamenti di cui sopra presso l'istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessorio. Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta s'intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

### **Art. 8 - Corrispettivi**

Il costo giornaliero dell'uso dei locali e il deposito cauzionale sono stabiliti in via discrezionale dal Dirigente scolastico, comunque non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola.

Il costo viene determinato quindi in Euro 50,00 giornaliero per l'uso dell'aula magna e di € 100, 00 per le aule speciali e laboratori o palestra.

Qualora per qualsiasi motivo la manifestazione programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'istituzione scolastica, mentre sarà restituito il deposito cauzionale.

**Art. 9 - Svincolo del deposito cauzionale**

Il giorno successivo alla manifestazione il Dirigente scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alla sala o agli arredi, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale.

Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione.

La stima dei danni viene rimessa al consiglio d'istituto il quale l'approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione.

Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno il Dirigente agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

**Art.10 - Concessione gratuita**

In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.

**Art.11 - Provvedimento concessorio**

Il provvedimento concessorio è disposto dal dirigente scolastico e dovrà contenere:

le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e , se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione;

il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

## APPENDICE U

### **SCHEMA DI REGOLAMENTO CONCERNENTE LA DETERMINAZIONE DEI CRITERI PER L’ASSEGNAZIONE DI BENI IN USO GRATUITO AI SENSI DELL’ART. 39 D.I. N. 44 DEL 1/02/2001 COME MODIFICATO DAL D.I. N.129 DEL 28/08/2018**

**Art.1 - Finalità**

Il presente regolamento disciplina le modalità ed i criteri per la concessione di beni in uso gratuito ai sensi dell'art. 39, 2° comma, del D.I. n.,44 del 1/2/2001 così come modificato dal D.I. n. 129 del 28/08/2018.

**Art. 2 - Individuazione dei beni oggetto della concessione in uso gratuito**

Il dirigente scolastico, con proprio provvedimento, all'inizio di ciascun anno scolastico, individua i beni che possono essere concessi in uso gratuito.

L'elenco di tali beni deve essere pubblicato all'albo dell'istituzione scolastica e sul sito web della stessa.

## **“Regolamento d’Istituto” – I. C. LIVORNO-TRONZANO**

Possono formare oggetto della concessione tutti i beni mobili di proprietà dell'istituzione scolastica che abbiano ancora una residua utilità e non siano impiegati per l'assolvimento dei compiti istituzionali, nonché libri e programmi di software a condizione che l'istituzione scolastica sia licenziataria ed autorizzata alla cessazione d'uso.

### **Art 3 - Modalità della concessione**

I beni sono concessi in uso gratuito a richiesta degli allievi maggiorenni o se minorenni, a richiesta del genitore esercente la patria potestà.

La concessione in uso non può comportare per l'istituzione scolastica l'assunzione di oneri eccedenti il valore di mercato del bene e deve essere subordinata all'assunzione di responsabilità per l'utilizzazione da parte del beneficiario ovvero, se minore o interdetto, dagli esercenti la rappresentanza legale.

La concessione è sempre revocabile e non può estendersi oltre i periodi di tempo predeterminati.

### **Art. 4 - Doveri del concessionario**

In relazione all'utilizzo dei beni il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

non cedere a terzi il godimento del bene oggetto della concessione;  
custodire e conservare il bene con la diligenza del buon padre di famiglia;  
restituire lo stesso bene ricevuto alla scadenza della concessione.

### **Art. 5 - Responsabilità del concessionario**

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato al bene o per il perimento dello stesso derivante da qualsiasi azione dolosa o colposa a lui imputabile

Il concessionario non è responsabile per il deterioramento derivante dal normale uso del bene.

Sono a carico del concessionario le spese per l'utilizzazione del bene.

Il concessionario ha diritto al rimborso delle spese straordinarie eventualmente sostenute per la conservazione della cosa, se necessarie e d'urgenza.

## **Art. 6**

### **Criteri di assegnazione e preferenza**

Hanno titolo a concorrere alla concessione di beni in uso gratuito gli studenti, iscritti e frequentanti per l'anno scolastico corrente che siano in possesso dei seguenti requisiti economici e di merito, fino a concorrenza dei beni messi a disposizione dell'istituzione scolastica.

Le condizioni di merito del richiedente sono costituite dalla promozione nell'anno precedente con media non inferiore a sette, o valutazione equivalente se espressa in modo diverso; in presenza di debiti formativi si considera prevalente la media del sette. Si prescinde dalla valutazione di merito per gli studenti a rischio di abbandono scolastico, dichiarato dai servizi sociali del comune.

Le condizioni economiche del richiedente sono espresse dalla situazione economica del nucleo familiare di appartenenza con un indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) individuato annualmente, secondo le disposizioni stabilite con il Decreto Legislativo 3 maggio 2000, n.130.

L'assegnazione è disposta prioritariamente a favore delle famiglie in condizioni di maggiore svantaggio economico., secondo la progressione degli indicatori della situazione economica equivalente.

Nel caso di parità si terrà conto, nell'ordine dei seguenti criteri:

persone in possesso dei requisiti di merito;

richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti soggetti con handicap permanente grave o invalidità superiore al 66% di riduzione della capacità lavorativa;

richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti figli minori ed un solo genitore.

## **Art. 7**

### **Modalità di presentazione delle domande**



## **“Regolamento d’Istituto” – I. C. LIVORNO-TRONZANO**

Le domande possono essere presentate da uno dei genitori o da chi rappresenta il minore o dallo stesso studente se maggiorenne.

Le domande vanno redatte su apposito modulo predisposto dall'istituzione scolastica e rese in autocertificazione ai sensi del DPR n.445/2000, relativamente ai dati inerenti gli aspetti conoscitivi dello studente e del richiedente e della relativa situazione economica.

Le domande compilate vanno presentate all'ufficio di segreteria che le assume al protocollo nel termine che sarà annualmente stabilito dal Dirigente scolastico

Le condizioni economiche vanno documentate tramite l'attestazione ISEE dell'INPS, in corso di validità, in alternativa, la copia della dichiarazione sostitutiva unica, munita dell'attestazione di presentazione, sempre in corso di validità, con la quale si attesta la situazione economica del nucleo familiare, rilasciata dal Comune, da un CAF, o dall'INPS.

# **APPENDICE V**

## **SCHEMA DI REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO AGLI ESPERTI ESTERNI AI SENSI DELL’ART. 45, COMMA 2, LETTERA H, D.I. N. 129 DEL 28/08/2018**

### **Art. 1**

#### **Finalità’ e ambito di applicazione**

Il presente regolamento disciplina, ai sensi della normativa vigente, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d’opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali (Contratti di prestazione di opera intellettuale) sia di natura occasionale che coordinata e continuativa

Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli artt. 2222 e 2230 del codice civile.

Il presente regolamento non si applica ad attività di esperti esterni che si esauriscano in un’unica prestazione o che comportano un onere finanziario fino a mille euro, ovvero che siano gli autori di un progetto recepito e fatto proprio dalla scuola e inserito nel POF scelto dalla scuola per la sua particolarità.

### **Art. 2**

#### **Requisiti soggettivi**

1. Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell’insegnamento richiesto.

2. In ogni caso per l’ammissione alla selezione per il conferimento dell’incarico occorre:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell’Unione europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l’applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;

## **“Regolamento d’Istituto” – I. C. LIVORNO-TRONZANO**

- e) salvo che nelle ipotesi di cui al terzo comma del successivo art. 3, essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

### **Art. 3**

#### **Requisiti professionali e competenze**

Per ciascuna attività o progetto per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione retribuita di esperti esterni, il consiglio di Istituto, disciplina le procedure e i criteri di scelta del contraente al fine di garantire la qualità della prestazione.

Particolari limitazioni alle domande dei candidati possono essere poste, in relazione alla opportunità e all’interesse di utilizzare e valorizzare, in relazione alla natura e alle finalità dell’attività o del progetto, risorse ed esperienze presenti nel territorio.

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

Si valuteranno quindi:

Titolo di studio

- Curriculum del candidato con:
  - esperienze di lavoro nel campo di riferimento dell’attività da espletare
  - esperienze metodologiche – didattiche
- Attività di libera professione nel settore
- Corsi di aggiornamento, pubblicazioni e altri titoli
- Competenze specifiche richieste per ogni singola attività.

Per la valutazione comparativa dei candidati, nel rispetto dei principi di concorrenza e non discriminazione, si farà riferimento ai seguenti criteri:

- livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati
- congruenza dell’attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell’attività / progetto per i quali è bandita la selezione
- eventuali precedenti esperienze didattiche.

Il requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria non deve essere inserito nel contratto che l’Istituto scolastico stipula con una società o con una associazione esterna. Infatti, il contratto è stipulato con un soggetto esterno che non è persona fisica. L’associazione o la ditta dovranno possedere i requisiti che l’Istituto scolastico ritiene siano necessari per espletare il servizio richiesto o collaborare ad un determinato progetto o attività. Tuttavia l’Istituto scolastico dovrà pretendere che vengano comunicati i nominativi dei soggetti che la società o l’associazione manderanno per fornire la prestazione con i relativi curricula.

### **Art. 4**

#### **Pubblicazione degli avvisi di selezione**

Gli avvisi relativi alle attività ed insegnamenti per i quali di volta in volta devono essere conferiti incarichi sono pubblicati all’Albo Ufficiale e sul sito web dell’Istituto scolastico. Tali avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati e la documentazione da produrre.

## “Regolamento d’Istituto” – I. C. LIVORNO-TRONZANO

Per ciascun contratto deve essere specificato:

- o l’oggetto della prestazione (tutti i requisiti della prestazione)
- o la durata del contratto: termini di inizio e di conclusione della prestazione
- o il corrispettivo proposto per la prestazione.

I candidati dovranno essere in possesso dei requisiti per l’accesso al pubblico impiego. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico può presentare domanda alla scuola ai fini dell’individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l’unico in possesso delle competenze necessarie sperimentate nei precedenti rapporti.

### **Art. 5**

#### **Determinazione del compenso**

1. La determinazione da parte del Dirigente Scolastico del corrispettivo relativo ai singoli contratti deve essere ispirata ai principi e alle disposizioni della normativa vigente con riguardo alla materia (Leggi, CCNL scuola, tariffe professionali). In casi particolari di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all’impegno professionale richiesto il Dirigente Scolastico ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto, nell’ambito delle disponibilità di bilancio.

2. Può anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all’Amministrazione.

3. Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.

Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l’espletamento dell’incarico e degli oneri a suo carico.

Il compenso viene erogato dietro presentazione di apposita nota di credito, con assolvimento dell’imposta di bollo, ove dovuta, e corredata della relazione esplicativa a firma del collaboratore della prestazione effettuata e a seguito di accertamento, da parte del dirigente responsabile, dell’esattezza della prestazione, secondo i termini contrattuali. Possono essere previsti acconti in corso di attuazione della prestazione lavorativa.

Il collaboratore provvede in proprio alle coperture assicurative per infortuni e responsabilità civile.

Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

### **Art. 6**

#### **Individuazione dei contraenti**

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico o, su sua delega, da un sostituto, oppure da una Commissione appositamente costituita.

La valutazione è effettuata sulla base dei requisiti professionali e dei criteri già esplicitati all’art.3, tramite procedura comparativa.

A parità sarà data la preferenza ai candidati che:

- abbiano già lavorato senza demeriti nell’Istituto;
- abbiano svolto esperienze con valutazione positiva in altri Istituti.

Ove previsto da specifiche norme e/o disposizioni attuative, il dirigente scolastico, nella procedura di comparazione dei curricula pervenuti, si avvale dell’attribuzione di punteggi, riferibili esclusivamente ai criteri sopra definiti, utilizzando specifiche tabelle.

## **“Regolamento d’Istituto” – I. C. LIVORNO-TRONZANO**

A parità di punteggio precede il candidato di minore età.

### **Art. 7 Stipula del contratto**

Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente Scolastico provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del

contratto. Il contratto deve essere redatto per iscritto e sottoscritto per esteso da entrambi i contraenti in ogni parte di cui è composto il documento. Il contratto deve avere il seguente contenuto minimo:

- parti contraenti
- oggetto della collaborazione (descrizione delle finalità e del contenuto delle prestazioni richieste)
- durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale
- entità, modalità e tempi di corresponsione del compenso
- luogo e modalità di espletamento dell’attività
- responsabile cui è affidato il controllo dell’esecuzione del contratto e la relativa rendicontazione
- impegno da parte del collaboratore di presentare una relazione esplicativa della prestazione effettuata a corredo della nota di debito
- acquisizione in proprietà ed utilizzazione piena ed esclusiva da parte dell’Istituto dei risultati dell’incarico
- spese contrattuali ed oneri fiscali, ove necessari, a carico del prestatore
- la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo
- la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore 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
- la prestazione che il foro competente in caso di controversie è quello di Vercelli, escludendosi il ricorso alla competenza arbitrale
- la previsione che le sospensioni della prestazione da parte del collaboratore comportano la sospensione del pagamento del corrispettivo contrattuale indipendentemente dalla motivazione
- le coperture assicurative per infortuni e responsabilità civile stipulate in proprio dal collaboratore
- informativa ai sensi della privacy
- sottoscrizione del dirigente responsabile e dell’incaricato.

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

La natura giuridica del rapporto che s’instaura con l’incarico di collaborazione esterna è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d’opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli articoli 2222 e seguenti del Codice Civile.

Il regime fiscale è quello conseguente al rapporto definito dal contratto.

I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all’anno scolastico e non sono automaticamente prorogabili. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione e di recesso.

È istituito presso la segreteria l’Istituto scolastico un registro dei contratti esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l’importo dei compensi corrisposti e l’oggetto dell’incarico.

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

## **“Regolamento d’Istituto” – I. C. LIVORNO-TRONZANO**

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con dipendenti di altra Amministrazione Pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell’Amministrazione di appartenenza di cui all’art. 53 del Decreto Legislativo n. 165 del 30/3/2001.

L’elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica entro i termini previsti dall’art. 53, commi da 12 a 16, del Decreto Legislativo n. 165/2001.

### **Art. 9**

#### **Valutazione finale del progetto**

L’Istituto prevede una valutazione finale del progetto e dell’intervento dell’esperto esterno attraverso appositi questionari di gradimento. L’esito negativo può essere motivo di esclusione da eventuali future collaborazioni.

**Il Direttore S.G.A.**

**Loredana Castaldo**

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**Prof.ssa Maria Rita La Porta**