ISTITUTO COMPRENSIVO - CAPIZZI - CESARO'
Prot. 0007893 del 03/11/2026
I-1 (Uscita)

REPUBBLICA ITALIANA
Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA
ISTITUTO COMPRENSIVO CAPIZZI - CESARÒ
Via Roma n. 10 – 98031 CAPIZZI (ME) Fax 0935 933022
E-mail: meic813006@istruzione.it - PEC: meic813006@pec.istruzione.it
Sito Web: **www.istitutocomprensivocapizzicesaro.edu.it**
Cod. mecc. **MEIC813006** - Cod. fiscale: **80012730836** - C.U. **UFD6B0**



A.S. 2026/2027

Aggiornamento - 29 ottobre 2026

Delibera del Collegio dei Docenti n. 45
Delibera del Consiglio d'Istituto n. 57

INDICE

Sommario

PREMESSA 6
RIFERIMENTI NORMATIVI 6
CAPO I - ORGANI COLLEGIALI 7
Art. 1 - Convocazione 7
Art. 2 - Validità sedute 7
Art. 3 - Discussione ordine del giorno 7
Art. 4 - Mozione d'ordine 8
Art. 5 - Diritto di intervento 8
Art. 6 - Dichiarazione di voto 8
Art. 7 - Votazioni 8
Art. 8 - Risoluzioni 8
Art. 9 - Processo verbale 8
Art. 10 - Surroga di membri cessati 9
Art. 11 - Programmazione 9
Art. 12 - Decadenza 9
Art. 13 - Dimissioni 9
Art. 14 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto 9
Art. 15 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva 11
Art. 16 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti 11
Art. 17 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti 11
Art. 18 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione 11
CAPO II - PERSONALE DOCENTE 11
Art. 19 – Vigilanza e Sicurezza degli Alunni 11
Art. 20 - Rapporti con le Famiglie e Attività Didattica 12
Art. 21 – Deontologia Professionale, Adempimenti Amministrativi e Relazioni collegiali 12
Art. 22 – Funzione Educativa, Inclusione e Tutela del Patrimonio 13
Art. 22 – Utilizzo dei Dispositivi Elettronici Personali 13
CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E AUSILIARIO 13
Art. 23 – Doveri degli Assistenti Amministrativi 13
Art. 24 – Doveri e Norme di Comportamento dei Collaboratori Scolastici 14
CAPO V – ALUNNI 15
Art. 25 - Norme di comportamento 15
Art. 26 - Diritto all'informazione e alla trasparenza nella valutazione 16
CAPO VI - GENITORI 17
Art. 27 - Corresponsabilità educativa e rapporti Scuola-Famiglia 17

Art. 28 - Diritto di Assemblea 17
Art. 29 - Assemblea di classe, sezione 17
Art. 30 - Assemblea di plesso, scuola 17
Art. 31 - Assemblea dell'Istituzione Scolastica 18
Art. 32 - Accesso dei genitori nei locali scolastici 18
CAPO VII – MENSA 18
Art. 33 - Norme sul servizio mensa 18
CAPO VIII - LABORATORI 18
Art. 34 - Uso dei laboratori e aule speciali 18
Art. 35 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto 19
Art. 36 - Uso delle dotazioni e delle strumentazioni dell'Istituto 19
CAPO IX - SALUTE, SICUREZZA E GESTIONE DELLE EMERGENZE 19
Art. 37 - Norme di comportamento 19
Art. 38 - Disposizioni di Sicurezza Specifiche per il Personale Docente e ATA 20
Art. 39 - Gestione degli Infortuni 20
Art. 40 - Prove di Evacuazione e Gestione delle Emergenze 20
CAPO X - COMUNICAZIONI 20
Art. 41 - Distribuzione di materiale informativo, promozionale e pubblicitario 20
Art. 42 - Canali di comunicazione Scuola-Famiglia e Registro Elettronico 21
Art. 43 - Colloqui periodici e informazione sul PTOF 21
CAPO XI - ACCESSO DEL PUBBLICO E DI SOGGETTI ESTERNI 21
Art. 44 - Disciplina degli accessi ai locali scolastici 21
CAPO XII - CIRCOLAZIONE E SOSTA DEI VEICOLI NELLE PERTINENZE SCOLASTICHE 22
Art. 45 - Accesso, transito e sosta dei veicoli 22
CAPO XIII – DISPOSIZIONI FINALI 22
Art. 46 - Modifiche al presente Regolamento e disposizioni finali 22
APPENDICE A 23
REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO 23
Art. 1 - Principi Generali 23
Art. 2 - Diritti delle studentesse e degli studenti 23
Art. 3 - Doveri delle studentesse e degli studenti 24
1. Sanzioni disciplinari e tutele difensive (Riforma Legge n. 150/2024 e D.P.R. n. 134/2025) 24
2. Corresponsabilità educativa e rapporti con le famiglie 27
3. Attuazione, monitoraggio e benessere scolastico 28
APPENDICE A1 29
CODICE INTERNO PER LA PREVENZIONE ED IL CONTRASTO DEL BULLISMO E CYBER BULLISMO 29
Art. 1 - Normativa di riferimento 29
Art. 2 - Definizioni 29
Art. 3 - Il Team antibullismo e per l'emergenza 30
Art. 4 - Tavolo permanente di monitoraggio e gestione delle emergenze 31
Art. 5 - Azioni di prevenzione, formazione e cittadinanza digitale 31

Art. 6 - Prevenzione indicata: procedure da seguire in caso di presunto episodio di bullismo e di cyberbullismo ... 31
APPENDICE B ... 37
REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA ... 37
Art. 1 - Funzioni dell'Organo di Garanzia ... 37
Art. 2 - Composizione dell'Organo di Garanzia ... 37
Art. 3 - Modalità di funzionamento e termini ... 37
Art. 4 - Ruolo nella scuola secondaria di primo grado ... 37
Art. 5 - Rapporti con il Consiglio d'Istituto ... 37
APPENDICE C ... 38
REGOLAMENTO SU USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE ... 38
Art. 1 - Premesse e riferimenti normativi ... 38
Art. 2 - Tipologie di attività ... 38
Art. 3 - Finalità educativa e didattica ... 38
Art. 4 - Destinatari ... 39
Art. 5 - Disposizioni organizzative ... 39
Art. 6 - Organi competenti alla procedura viaggi ... 39
Art. 7 - Docenti accompagnatori e vigilanza ... 40
Art. 8 - Regole di comportamento durante il viaggio ... 41
Art. 9 - Aspetti finanziari ... 41
Art. 10 - Trattamento dei dati personali ... 42
APPENDICE C1 ... 43
VADEMECUM "VIAGGIARE IN SICUREZZA" ... 43
APPENDICE D ... 45
REGOLAMENTO DELLA RETE INFORMATICA D'ISTITUTO E DELL'UTILIZZO DI LABORATORI TECNOLOGICI FISSI E MOBILI ... 45
APPENDICE E ... 47
PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI ... 47
APPENDICE F ... 49
REGOLAMENTO SULL'ATTIVITA' NEGOZIALE PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE ... 49
Art 1 - Finalità e fonti normative ... 49
Art. 2 - Funzioni e poteri del Dirigente Scolastico nella attività negoziale ... 49
Art 3- Principi generali ... 49
Art.4- Requisiti delle imprese affidatarie ... 51
Art. 5 – Il Responsabile Unico del Progetto ... 51
Art. 6 – Iter per la scelta della tipologia di procedura da adottare ... 51
Art. 7 - Tipologie di procedure da adottare per gli acquisti sotto soglia ... 52
Art. 8- Digitalizzazione integrale del ciclo di vita dei contratti e interoperabilità ... 53
Art. 9-Indagini di mercato e selezione degli operatori economici ... 54
APPENDICE G ... 55
REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI ... 55
Art.1 - Riferimenti normativi ... 55
Art.2 – Finalità, ambito di applicazione e condizioni di utilizzo ... 55

Art. 3 - Criteri di assegnazione e priorità 56
Art. 4 - Doveri del concessionario 56
Art. 5 - Responsabilità del concessionario 56
Art. 6 - Fasce orarie di utilizzo 57
Art. 7 - Usi incompatibili 57
Art. 8- Compensi 57
Art. 9. Concessione gratuita 57
Art. 10 - Provvedimento concessorio 58
Art. 11 - Vigilanza e controllo 58
Art. 12 - Disposizioni finali e rinvio normativo 58
APPENDICE H 59
REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI 59
Art. 1 - Definizioni 59
Art. 2 - Finalità, principi e ambito di applicazione 59
Art. 3 - Individuazione del fabbisogno e fasi di selezione 59
Art. 4 - Contenuto degli avvisi 61
Art. 5 - Affidamento di Incarichi all'interno o al personale di altre Istituzioni Scolastiche 61
Art. 6 - Affidamento a soggetti esterni 61
Art. 7 - Procedura per il conferimento degli Incarichi) 62
Art. 8 - Deroga alla procedura comparativa 62
Art. 9 - Tipologie di rapporti negoziali 63
Art. 10 - Stipula del contratto e della lettera di Incarico 63
Art. 11 - Durata dell'Incarico 64
Art. 12 - Fissazione del compenso 64
Art. 13 - Obblighi fiscali e previdenziali 64
Art. 14 - Verifica dell'esecuzione e del buon andamento dell'Incarico 64
Art. 16 - Obblighi dipubblicità e trasparenza 64

PREMESSA

Il presente Regolamento dell'Istituto Comprensivo CAPIZZI-CESARO' è rivolto:

- · alle alunne e agli alunni della scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado;
- · ai genitori e agli esercenti la responsabilità genitoriale;
- · al personale Docente;
- · al Personale ATA (amministrativo, tecnico e ausiliario);
- · al Dirigente Scolastico;
- · a esperti esterni, prestatori di servizi e chiunque operi o acceda a vario titolo nei locali dell'Istituto.

Il testo ha lo scopo di garantire un ordinato, sicuro e organico svolgimento di tutte le attività scolastiche, didattiche e amministrative. Esso rappresenta il quadro normativo di riferimento per promuovere la convivenza civile e la partecipazione democratica alla gestione della scuola, nel pieno rispetto dei principi sanciti dalla Costituzione Italiana.

Tutto il personale, l'utenza e i visitatori sono tenuti all'osservanza scrupolosa delle presenti disposizioni, contribuendo attivamente a realizzare un ambiente formativo sereno e a offrire modelli di comportamento positivi e inclusivi.

Il presente regolamento può essere modificato esclusivamente dal Consiglio di Istituto.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente Regolamento è stato redatto e aggiornato in conformità con la normativa nazionale vigente, con particolare riferimento ai seguenti provvedimenti:

- **D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297**: "Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";
- **D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249** (e successive modifiche apportate dal **D.P.R. 235/2007**): "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria";
- **D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82**, recante il Codice dell'Amministrazione Digitale;
- **D.M. 15 marzo 2007, n. 30**: "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche";
- **Legge 13 luglio 2015, n. 107**: "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti".
- **Regolamento (UE) 2016/679**, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché il **decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196**, come modificato dal **decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101**;
- **D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 62**: "Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato", attuativo della Legge 107/2015.
- **Legge 29 maggio 2017, n. 71**: "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo".
- **Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129**: "Regolamento recante istruzioni generali sulla

gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche".

- **Legge 20 agosto 2019, n. 92**: "Istituzione dell'insegnamento trasversale dell'educazione civica nel primo e nel secondo ciclo di istruzione".

- **D.M. 22 giugno 2020, n. 35** (integrato e modificato dal **D.M. 7 settembre 2024, n. 183**): "Linee guida per l'insegnamento trasversale dell'educazione civica".

- **Circolare Ministeriale 19 dicembre 2022, n. 107190**: Conferma del divieto di utilizzo dei telefoni cellulari durante le lezioni;

- Nota **del Ministero dell'Istruzione e del Merito prot. n. 5274 dell'11 luglio 2024**: Disposizioni in merito al divieto assoluto di utilizzo dello smartphone nel primo ciclo di istruzione, anche per finalità didattiche ed educative.

- **Legge 1° ottobre 2024, n. 150**: "Revisione della disciplina in materia di valutazione delle studentesse e degli studenti, di tutela dell'autorevolezza del personale scolastico nonché di indirizzi didattici differenziati".

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo fisico della riunione o le modalità di collegamento a distanza (link della piattaforma digitale), e deve essere pubblicata nell'Albo Online sul sito web istituzionale dell'Istituto.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 - Validità sedute

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

Art. 3 - Discussione ordine del giorno

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. 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 all'unanimità degli aventi diritto.
4. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio d'Istituto che devono essere adottate su proposta della G.E.
5. 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

1. 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.
2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
3. 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

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
2. 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

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

Art. 7 - Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
3. 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.
4. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
5. 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.
6. 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.
7. 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

1. I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.
2. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9 - Processo verbale

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.G.).
2. 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).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni

singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

5. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
6. In ottemperanza al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e alle Linee Guida AgID, il verbale viene redatto come documento informatico nativo, garantendone la completezza e l'immodificabilità. Esso viene sottoscritto digitalmente (o tramite Firma Elettronica Avanzata - FEA) dal Presidente e dal Segretario verbalizzante.
7. Il processo verbale viene redatto dal Segretario, letto e approvato dall'Organo Collegiale al termine della seduta stessa o all'apertura della seduta immediatamente successiva.
8. Una volta sottoscritto, viene acquisito al protocollo informatico dell'Istituto e inserito nel sistema di conservazione digitale a norma.

Art. 10 - Surroga di membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 35 del D.Lgs. 297/94.
2. 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.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 11 - Programmazione

1. 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

1. 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.
2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 13 - Dimissioni

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

Art. 14 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti in carica del Consiglio d'Istituto. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti nella seconda votazione, sempre che sia presente la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità di voti, si procede a una seconda votazione di ballottaggio tra i candidati che hanno ottenuto il maggior numero di preferenze; qualora permanga una situazione di parità, viene proclamato eletto il candidato più anziano di età.

3. Il Consiglio d'Istituto può deliberare l'elezione di un Vicepresidente, scelto tra i componenti della componente genitori, con le medesime modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di assenza o temporaneo impedimento del Presidente, il Vicepresidente ne assume a tutti gli effetti le funzioni. In caso di assenza o impedimento contemporaneo sia del Presidente che del Vicepresidente, le funzioni del Presidente sono assunte dal consigliere più anziano di età appartenente alla componente genitori.
4. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
5. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva oppure di almeno un terzo dei componenti in carica del Consiglio stesso. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta della Giunta Esecutiva, fermo restando il diritto di iniziativa dei singoli consiglieri. Tale diritto può essere esercitato mediante richiesta scritta indirizzata al Presidente da almeno un terzo dei consiglieri, ovvero a conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, indicando gli argomenti da inserire obbligatoriamente nell'ordine del giorno della riunione successiva.
6. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni. Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
7. Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità e la capienza del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate. Le sedute del Consiglio d'Istituto, 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. 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.
8. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante pubblicazione all'Albo Online nella sezione istituzionale del sito web della scuola, della copia del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio, firmata digitalmente. La pubblicazione all'Albo Online avviene, di norma, entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La deliberazione deve rimanere esposta e consultabile per un periodo di 15 giorni consecutivi, al fine di garantire gli effetti di pubblicità legale.
9. I verbali delle sedute pubbliche del Consiglio d'Istituto sono atti pubblici accessibili secondo le modalità stabilite dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (Accesso Civico). L'accesso agli atti preparatori e ai verbali interni avviene mediante istanza formale indirizzata al Dirigente Scolastico, secondo i moduli istituzionali stabiliti dal Regolamento di Accesso dell'Istituto ed espletata nei termini di legge.
10. Sono tassativamente esclusi dalla pubblicazione e dall'ostensione pubblica gli atti, i verbali e le deliberazioni contenenti dati personali o sensibili concernenti singole persone, nel pieno rispetto delle tutele stabilite dal Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e dal codice nazionale in materia di protezione dei dati personali.
11. Ogni consigliere è tenuto a giustificare le proprie assenze mediante comunicazione scritta indirizzata al Presidente del Consiglio d'Istituto, da trasmettere alla Segreteria della scuola tramite i canali di posta elettronica istituzionale
12. I membri del Consiglio d'Istituto che rimangono assenti per tre sedute consecutive senza giustificato motivo sono dichiarati decaduti dalla carica, secondo quanto disposto dall'art. 38 del D.Lgs. 297/1994. A seguito della seconda assenza consecutiva non giustificata, o immediatamente dopo la terza, il Presidente invita formalmente e per iscritto il consigliere a presentare le proprie giustificazioni entro un termine perentorio di 7 giorni. Il Consiglio d'Istituto, nella prima seduta utile, valuta i motivi addotti dall'interessato; qualora le giustificazioni non vengano presentate o siano ritenute non valide con delibera motivata assunta a maggioranza dei componenti, l'organo prende atto della decadenza del

consigliere. Il Dirigente Scolastico provvede contestualmente all'avvio della procedura di surroga del membro cessato.

Art. 15 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva. Essa è composta da un docente, un assistente amministrativo, tecnico o ausiliario (ATA) e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), che svolge le funzioni di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo e mettendo a disposizione dei consiglieri tutto il materiale necessario almeno cinque giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 16 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico. Esso delibera il Piano Annuale delle Attività funzionali all'insegnamento e il calendario delle riunioni, su proposta del Dirigente Scolastico, formulate prima dell'inizio delle lezioni, fermo restando il rispetto del monte orario contrattuale.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo il piano deliberato, e in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia motivata richiesta.
3. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la costituzione di speciali commissioni di lavoro e/o di studio con funzioni istruttorie e consultive.
4. Delle commissioni possono far parte i membri del Collegio stesso ed eventualmente esperti qualificati esterni alla scuola con sole funzioni consultive. Le commissioni nominano un coordinatore e avanzano proposte o relazioni all'organo plenario relativamente all'oggetto per il quale sono state costituite.

Art. 17 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti

1. Il Comitato per la valutazione dei docenti è istituito e funziona in conformità all'art. 1, comma 129, della Legge n. 107/2015 e s.m.i. È presieduto dal Dirigente Scolastico.
2. Per l'espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente ed educativo, ai sensi del D.M. 226/2022, il Comitato si riunisce nella composizione contratta comprendente il Dirigente Scolastico, i docenti membri del Comitato e il docente Tutor del neoassunto.

Art. 18 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente membro dell'organo, da lui delegato. È convocato con la presenza di tutte le componenti (docenti, genitori ed eventualmente studenti) per le funzioni consultive e programmatiche, ovvero con la sola presenza della componente docente per le operazioni relative alla valutazione periodica e finale (scrutini).
2. Nelle sedute dedicate agli scrutini, il Consiglio opera come collegio perfetto; le relative deliberazioni sono valide solo se sono presenti tutti i docenti della classe o i loro legittimi sostituti.
3. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario stabilito dal Piano Annuale delle Attività.

CAPO II - PERSONALE DOCENTE

Art. 19 – Vigilanza e Sicurezza degli Alunni

1. I docenti hanno l'obbligo di vigilare costantemente sugli alunni loro affidati per l'intero orario di servizio.
2. Per garantire l'accoglienza, devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
3. I docenti compilano tempestivamente il Registro Elettronico in ogni sua parte, indicando le presenze/assenze, gli argomenti svolti, le valutazioni e i compiti assegnati.

4. Il docente della prima ora registra gli alunni assenti e controlla le giustificazioni. In caso di mancate giustificazioni reiterate ne dà segnalazione allo staff di dirigenza. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata sul registro, giustificarlo o richiedere la giustificazione e ammetterlo in classe.
5. Il docente dell'ultima ora accompagna la classe in fila all'uscita, vigilando affinché gli alunni minori siano affidati ai genitori/esercenti la responsabilità genitoriale o ai soggetti formalmente delegati.
6. Al termine delle lezioni i docenti si accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
7. Durante gli spostamenti (palestra, laboratori, spazi comuni) e durante l'intervallo, la vigilanza è garantita secondo i piani organizzativi definiti dal Dirigente Scolastico.
8. In caso di allontanamento temporaneo e motivato dall'aula, il docente deve assicurarsi che la vigilanza sia garantita da un collaboratore scolastico o da un collega.
9. I docenti in servizio durante il tempo mensa assicurano la costante vigilanza sugli alunni per l'intera durata del pranzo. Nell'ambito della propria funzione educativo-didattica, gli insegnanti promuovono l'acquisizione di corrette abitudini igienico-sanitarie e favoriscono il rispetto delle regole di comportamento, della convivenza civile e del consumo consapevole del cibo.
10. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc… Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti, verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
11. I docenti prendono visione del Piano di Emergenza ed Evacuazione e sensibilizzano gli alunni sulle norme di sicurezza, segnalando tempestivamente al Responsabile del Plesso, al RSPP o al Preposto qualsiasi situazione di pericolo o danno alle strutture.
12. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
13. 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.

Art. 20 - Rapporti con le Famiglie e Attività Didattica

1. I docenti pianificano l'azione educativa comunicando con trasparenza gli obiettivi didattici, i criteri di valutazione e gli esiti delle verifiche scritte e orali, che devono essere congrue nel numero e tempestive nella restituzione.
2. I compiti a casa devono essere assegnati tenendo conto della loro equilibrata distribuzione settimanale e dei tempi scuola (tempo pieno/prolungato).
3. Le comunicazioni relative ad attività extracurricolari, autorizzazioni o orari di ricevimento avvengono tramite i canali ufficiali dell'istituto (registro elettronico/sito web).
4. Nell'ottica di una collaborazione trasparente ed efficace tra scuola e famiglia, i docenti possono richiedere colloqui mirati con i genitori degli alunni per motivi didattici o disciplinari. Parimenti, i docenti assicurano la disponibilità a incontrare le famiglie su richiesta delle stesse, secondo le modalità e i tempi definiti ad inizio anno scolastico.

Art. 21 – Deontologia Professionale, Adempimenti Amministrativi e Relazioni collegiali

1. I docenti improntano la propria condotta professionale al rispetto assoluto dei diritti individuali, della dignità personale e dell'identità di tutti i soggetti che compongono la comunità scolastica (alunni, famiglie, colleghi e personale ATA).
2. Il personale docente è tenuto all'osservanza scrupolosa degli orari di servizio stabiliti e di tutte le modalità organizzative e gestionali definite dal Dirigente Scolastico per garantire il regolare funzionamento dell'Istituzione Scolastica.
3. I docenti hanno l'obbligo di consultare quotidianamente le comunicazioni interne e di apporre formalmente la firma digitale per presa visione di circolari e avvisi sul Registro Elettronico istituzionale. La pubblicazione sul sito web dell'istituto o sul portale telematico assolve a tutti gli effetti agli obblighi di informazione e notifica.
4. La richiesta di ferie, permessi o assenze deve essere inoltrata in via telematica al Dirigente Scolastico secondo i termini previsti dal CCNL vigente. Ogni docente è tenuto a darne tempestiva e preventiva comunicazione al Referente di Plesso e ai Collaboratore del DS, al fine di consentire la tempestiva

riorganizzazione del servizio e l'eventuale rimodulazione o recupero delle ore, ove previsto dalle norme contrattuali.
5. Per la partecipazione degli alunni a visite guidate, viaggi di istruzione, uscite didattiche o qualsiasi attività esterna al plesso scolastico, i docenti hanno l'obbligo di raccogliere preventivamente le formali dichiarazioni di autorizzazione sottoscritte dai genitori o dagli esercenti la responsabilità genitoriale.
6. La progettazione e l'azione educativa si fondano sul principio della collegialità. I docenti operano in sinergia e collaborazione efficace all'interno dei Dipartimenti disciplinari, dei gruppi delle Classi Parallele, dei Consigli di Classe (o Interclasse/Intersezione) e del Collegio dei Docenti.
7. Al fine di garantire il diritto all'apprendimento, i docenti assicurano un costante impegno educativo, attuando interventi didattici professionalmente adeguati, scientificamente fondati e costantemente aggiornati sul piano metodologico e contenutistico

Art. 22 – Funzione Educativa, Inclusione e Tutela del Patrimonio

1. I docenti pianificano l'attività didattica in modo flessibile, integrando la progettazione curricolare con percorsi di recupero, consolidamento, potenziamento e sviluppo, orientati alla massima personalizzazione dell'insegnamento per rispondere ai bisogni educativi di ciascun alunno.
2. L'action pedagogica è orientata a favorire lo sviluppo dell'autonomia degli alunni, stimolandone la capacità di iniziativa, di decisione consapevole e di graduale assunzione di responsabilità personale e sociale.
3. Gli insegnanti incoraggiano attivamente il gruppo classe ad accogliere, apprezzare e valorizzare le individualità, le diversità culturali e le differenti abilità, promuovendo parallelamente lo sviluppo e la valorizzazione delle eccellenze.
4. I docenti promuovono la cultura della solidarietà tra pari e dell'inclusione, programmando attività finalizzate all'educazione civica e digitale, anche in chiave di prevenzione e contrasto ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo.
5. Al termine delle lezioni, i docenti accertano che le aule e i laboratori vengano lasciati in ordine e che le uscite di sicurezza e le vie di fuga siano totalmente libere da ingombri.
6. Eventuali danni causati alle strutture o agli arredi della scuola comportano la responsabilità civile dei trasgressori. Qualora non sia possibile individuare i responsabili materiali, la scuola, d'intesa con le componenti dei genitori, promuoverà azioni di sensibilizzazione e percorsi condivisi volti al ripristino del bene comune.

Art. 22 – Utilizzo dei Dispositivi Elettronici Personali

1. In conformità alle disposizioni ministeriali vigenti e alle relative linee di indirizzo sull'uso dei dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche, è vietato al personale docente l'utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi analoghi personali (inclusi smartwatch e auricolari wireless) durante l'orario di lavoro e lo svolgimento delle attività didattiche o di vigilanza.
2. In via del tutto eccezionale, l'utilizzo del dispositivo personale è consentito esclusivamente per stringenti e documentate esigenze di servizio (quali l'impossibilità oggettiva di accesso al Registro Elettronico dovuta a temporanei malfunzionamenti della rete Wi-Fi d'istituto o dei terminali di plesso), ovvero per motivate ed eccezionali ragioni di emergenza, nonché allo staff di dirigenza.

CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E AUSILIARIO

Art. 23 – Doveri degli Assistenti Amministrativi

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile quale supporto organizzativo e gestionale all'azione didattica. La valorizzazione delle competenze professionali di tale componente è decisiva per l'efficienza, l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative dell'Istituto.
2. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto rigoroso dell'orario di servizio stabilito. La presenza in servizio è attestata mediante l'utilizzo dei sistemi di rilevazione delle presenze adottati dall'Istituzione Scolastica.
3. Durante l'orario di lavoro, il personale indossa in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento. Nelle comunicazioni telefoniche esterne, risponde identificando l'Istituzione Scolastica e qualificandosi con il proprio nome, nel rispetto dei canoni di trasparenza e cortesia della PA.

4. La qualità del rapporto con l'utenza (interna ed esterna) e con il restante personale è di fondamentale importanza, in quanto contribuisce a determinare un clima relazionale positivo e a favorire i processi comunicativi tra le diverse componenti della scuola. I rapporti con il pubblico sono gestiti in conformità alle disposizioni vigenti in materia di trasparenza, accesso agli atti (Legge 241/90) e tutela della riservatezza dei dati.
5. Il personale amministrativo collabora attivamente con il personale docente e con la Dirigenza per l'ottimale svolgimento delle procedure connesse alle attività scolastiche, didattiche ed extracurricolari.

Art. 24 – Doveri e Norme di Comportamento dei Collaboratori Scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di pertinenza e secondo i turni e le mansioni assegnate nel Piano delle Attività ATA. La presenza in servizio è attestata mediante i sistemi di rilevazione adottati dall'Istituto.
2. Durante l'orario di lavoro indossano in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento.
3. Presidiano costantemente i punti di accesso (ingressi, cancelli, corridoi) e sono tenuti a trovarsi nelle postazioni assegnate durante l'ingresso e l'uscita degli alunni, agevolandone il flusso e vigilando sulla loro sicurezza. Essi non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
4. Vigilano assiduamente sull'incolumità degli studenti negli spazi comuni del plesso, in particolare durante la ricreazione, negli spostamenti interni e nelle uscite per recarsi ai servizi igienici o in altri locali (palestre, laboratori). Sorvegliano temporaneamente gli alunni in caso di momentaneo allontanamento, ritardo o assenza del docente, segnalando immediatamente la situazione alla Dirigenza o al Referente di Plesso per evitare che la classe rimanga incustodita.
5. Riprendono con fermezza e garbo gli alunni che sostano nei corridoi senza motivazione al di fuori dell'intervallo, riconducendoli alle proprie classi. Nei rapporti con gli alunni adottano una condotta improntata alla tolleranza, alla disponibilità e al rispetto della loro dignità, evitando comportamenti o toni di voce inadeguati al contesto educativo.
6. Il personale collaboratore scolastico collabora con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio.
7. In caso di richiesta di uscita anticipata di un alunno, il collaboratore accoglie il genitore (o l'adulto delegato) all'ingresso del plesso, dove quest'ultimo provvede alla firma del registro delle uscite. Il collaboratore preleva l'alunno dalla classe e lo accompagna all'ingresso per l'affidamento al firmatario.
8. Vigilano sugli accessi controllando l'identità delle persone estranee alla scuola; invitano ad allontanarsi chiunque non sia espressamente autorizzato dal Dirigente Scolastico o non rispetti gli orari di ricevimento ufficiali dell'istituto.
9. Al fine di garantire il diritto all'inclusione scolastica, i collaboratori scolastici prestano ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture, negli spostamenti interni e nell'uscita.
10. In conformità all'Allegato A del CCNL vigente, i collaboratori garantiscono l'assistenza necessaria nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale degli alunni. Nel caso di studenti con disabilità, l'assistenza igienico-personale è erogata nel rigoroso rispetto del genere dell'alunno.
11. Su espressa disponibilità e previa autorizzazione, possono svolgere funzioni di accompagnatore degli alunni durante i viaggi di istruzione e le visite guidate.
12. I collaboratori garantiscono il decoro, la massima pulizia e l'accessibilità costante dei servizi igienici durante l'intera giornata scolastica. Al termine delle lezioni, provvedono alla quotidiana pulizia, disinfezione e sanificazione dei locali, dei servizi, dei pavimenti, delle suppellettili e delle aule affidate, prima di procedere alla sorveglianza dei cancelli esterni e alla chiusura del plesso.
13. I collaboratori collaborano all'organizzazione logistica dell'istituto (supporto nella gestione dei flussi mensa, preparazione dei locali per assemblee o riunioni degli organi collegiali) in linea con il Piano delle Attività.
14. I collaboratori scolastici sono tenuti alla consultazione delle comunicazioni interne e di quanto pubblicato sul sito web istituzionale e sul registro elettronico: la pubblicazione sul sito web scolastico assolve agli obblighi di regolare notifica.
15. 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.

16. Prendono visione del Piano di Emergenza ed Evacuazione, collaborano alla predisposizione e verifica dei dispositivi di sicurezza e controllano quotidianamente la totale praticabilità e l'efficienza delle vie di fuga e delle uscite di sicurezza. Qualora accertino situazioni di pericolo, guasti strutturali o rotture di suppellettili, inoltrano immediata segnalazione scritta all'ufficio di segreteria/DSGA per i provvedimenti di competenza. 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. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

CAPO V – ALUNNI

Art. 25 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Le attività didattiche si svolgono secondo il calendario annuale stabilito dalla Regione Sicilia, integrato dagli adattamenti introdotti dal Consiglio d'Istituto, e sono scandite in un orario settimanale (dal lunedì al venerdì) ed in uno giornaliero delle lezioni, fissato in virtù dell'autonomia organizzativa delle singole istituzioni scolastiche (Art. 5 DPR 275/99). Nello specifico il Consiglio d'istituto dispone il seguente orario di funzionamento

   PLESSI DI CAPIZZI :
   SCUOLA DELL'INFANZIA: 8:30 – 16:30;
   SCUOLA PRIMARIA: 8:30 – 16:30;
   SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO: 8:00 – 14:00;
   Indirizzo musicale: da Lunedì a Giovedì 14:30 – 18:30; Venerdì 14:30- 16:30.

   PLESSI DI CESARO':
   SCUOLA DELL'INFANZIA: 8:30 16:30;
   SCUOLA PRIMARIA: 8:30 – 16:30;
   SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO: 8:00 – 14:00.

   PLESSI DI SAN TEODORO:
   SCUOLA DELL'INFANZIA 8:30 – 16:30;
   SCUOLA PRIMARIA: 8:30 – 16:30
   SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO: 8:00 – 14:00.
3. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe.
4. Le assenze e i ritardi devono essere giustificati dai genitori/esercenti la responsabilità genitoriale secondo le modalità indicate ad inizio anno scolastico. Se l'assenza dovuta a malattia supera i dieci giorni occorre presentare una certificazione medica. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, saranno inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia unitamente al registro elettronico. Le famiglie sono invitate a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la presa visione.
6. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori devono venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
7. In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né

devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.

8. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
9. Durante l'intervallo sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
10. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
11. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
12. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
13. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Dirigenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
14. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
15. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
16. 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.
17. É fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
18. In conformità alle disposizioni di cui alla Nota del Ministero dell'Istruzione e del Merito n. 5274 dell'11 luglio 2024, è fatto divieto assoluto agli studenti di utilizzare telefoni cellulari e smartphone durante l'intero orario scolastico. Tale divieto si applica a tutte le attività didattiche ed educative, inclusi i momenti di pausa e l'intervallo.
19. In conformità a quanto disposto dall'art. 19-bis del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito con modificazioni dalla legge 4 dicembre 2017, n. 172, i genitori, i tutori o i soggetti affidatari dei minori di 14 anni frequentanti le classi 4° e 5° della scuola primaria e le classi 1°,2°, 3° della scuola secondaria di primo grado possono autorizzare l'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma degli stessi dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. Il rilascio di tale autorizzazione avviene mediante la compilazione di apposita istanza e solleva il personale scolastico dall'obbligo di vigilanza successivo al termine delle attività didattiche.

Art. 26 - Diritto all'informazione e alla trasparenza nella valutazione

1. In conformità ai principi di trasparenza dell'azione amministrativa e a quanto sancito dal D.P.R. n. 249/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti), l'alunno ha diritto a una partecipazione attiva, consapevole e responsabile alla vita della comunità scolastica.
2. All'inizio dell'anno scolastico, i docenti illustrano agli alunni, con modalità consone all'età e all'ordine di scuola, le linee essenziali del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), esplicitando le metodologie didattiche, gli obiettivi di apprendimento, le modalità di verifica e i criteri di valutazione deliberati dal Collegio dei Docenti.
3. La valutazione, periodica e finale, è coerente con gli obiettivi di apprendimento previsti dal PTOF e risponde a criteri di tempestività, trasparenza e motivazione, ai sensi del D.Lgs. n. 62/2017.
4. Gli esiti delle verifiche scritte e orali sono riportati sul Registro Elettronico e debitamente motivati dal docente, al fine di promuovere nei discenti processi di autovalutazione e metacognizione, orientati al miglioramento continuo del rendimento e alla valorizzazione dei personali punti di forza.

CAPO VI - GENITORI

Art. 27 - Corresponsabilità educativa e rapporti Scuola-Famiglia

1. I genitori, o i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale, sono i primi responsabili dell'educazione e dell'istruzione dei figli. Essi sottoscrivono e condividono con l'Istituzione Scolastica il Patto Educativo di Corresponsabilità (D.P.R. 235/2007).
2. Nell'ambito di tale alleanza educativa, i genitori si impegnano a:
   - valorizzare l'istituzione scolastica e l'autorità del personale nel percorso di crescita dei minori;
   - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
   - stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
   - consultare regolarmente il Registro Elettronico e il sito web istituzionale per prendere visione delle comunicazioni, delle valutazioni e delle circolari;
   - gestire le giustificazioni di assenze, ritardi ed uscite anticipate secondo le modalità stabilite dall'Istituto;
   - Partecipare attivamente agli organi collegiali e alle assemblee previste.
3. Gli 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, concordando gli orari in relazione alle esigenze di servizio. In casi di particolare urgenza, la Presidenza o il Consiglio di Classe/Interclasse/intersezione disporranno formale convocazione scritta della famiglia.
4. In caso di sciopero del personale, l'Istituto provvede a informare le famiglie con congruo anticipo circa le previsioni di erogazione del servizio, ai sensi della normativa vigente.
5. 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 alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 28 - 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. 29 - Assemblea di classe, sezione

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
   - dagli insegnanti;
   - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 30 - Assemblea di plesso, scuola

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
   - da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
   - dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;

- da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente scolastico o il Responsabile del plesso e gli insegnanti del plesso.

Art. 31 - Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'assemblea di istituto è presieduta da un comitato direttivo eletto dall'assemblea stessa; del comitato fa parte, comunque, il presidente del consiglio di istituto, che ne assume la presidenza qualora il comitato non sia eletto. Il comitato direttivo designa il segretario per la redazione del verbale.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
   - da 50 genitori;
   - da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
   - dal Consiglio d'Istituto;
   - dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 32 - 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. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti, se convocati e dietro appuntamento.

CAPO VII – MENSA

Art. 33 - Norme sul servizio mensa

1. Il tempo dedicato alla mensa, nelle sezioni a tempo normale, nelle classi a tempo pieno o prolungato, costituisce a tutti gli effetti tempo-scuola e momento educativo-didattico integrato nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).
2. Per il periodo post-mensa si applicano le medesime norme di comportamento previste per la ricreazione.
3. Gli alunni che necessitano di variazioni del menu ordinario per accertati motivi sanitari (allergie, intolleranze, patologie croniche) o per motivi etico-religiosi, hanno diritto a una dieta differenziata. La richiesta di dieta speciale per motivi sanitari deve essere presentata dai genitori corredata da idonea certificazione medica, secondo le linee guida fornite dall'A.S.P. e dal Comune di riferimento.

CAPO VIII - LABORATORI

Art. 34 - 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 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 docenti interessati 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) 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.
6) 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.
7) 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.

Art. 35 - 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. 36 - Uso delle dotazioni e delle strumentazioni dell'Istituto

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco conservato presso gli uffici di segreteria. Il personale scolastico docente e non docente e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
2. Le attrezzature hardware e software dell'Istituto (hardware, stampanti multifunzione, fotocopiatrici, personal computer, Smart board ….) sono destinate in via prioritaria all'uso didattico, amministrativo e istituzionale. È tassativamente vietato l'utilizzo delle dotazioni della scuola per scopi ed interessi personali.
3. L'uso delle macchine fotocopiatrici è riservato al personale specificamente incaricato, sia per ragioni di sicurezza sia per garantire la corretta manutenzione dei dispositivi.
4. I docenti che necessitano della riproduzione di materiale didattico cartaceo sono tenuti a consegnare i documenti al personale collaboratore scolastico con un congruo preavviso, come da indicazioni trasmesse ad inizio anno. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite.
5. La riproduzione di materiali didattici è consentita nei limiti degli stanziamenti di bilancio annuali e nel rigoroso rispetto della normativa vigente in materia di tutela del diritto d'autore (Legge n. 633/1941 e successive modificazioni), che vieta la riproduzione integrale di opere dell'ingegno e la limita alla quota massima stabilita dalla legge (15%). I richiedenti si assumono la piena responsabilità civile e penale in ordine ai materiali di cui chiedono la duplicazione.

CAPO IX - SALUTE, SICUREZZA E GESTIONE DELLE EMERGENZE

Art. 37 - Norme di comportamento

1. L'Istituzione Scolastica opera nel rigoroso rispetto del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro) e delle successive integrazioni.
2. Tutti gli occupanti dei plessi scolastici (studenti, personale e visitatori) sono tenuti ad osservare scrupolosamente le prescrizioni del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), del Piano di Emergenza ed Evacuazione, le informazioni ricevute nei moduli formativi e le indicazioni della cartellonistica di sicurezza affissa.
3. È tassativamente vietato rimuovere, spostare o manomettere i presidi di sicurezza, inclusi gli estintori,

gli idranti, le cassette di primo soccorso e la segnaletica di emergenza.

4. Le vie di fuga, i corridoi, le scale di emergenza e le uscite di sicurezza devono essere costantemente mantenuti liberi da qualsiasi ingombro (materiali, arredi, zaini o risme di carta) che possa ostacolare anche solo parzialmente il deflusso in caso di evacuazione.
5. Lo stoccaggio e il deposito di materiali didattici, amministrativi o di pulizia devono avvenire esclusivamente nei locali prestabiliti. All'interno di archivi, uffici o aule, il materiale pesante deve essere posizionato nei ripiani inferiori degli scaffali e le scaffalature degli archivi devono garantire corridoi di transito non inferiori a 90 centimetri.
6. Ogni sostanza chimica, detergente o preparato presente nei laboratori o nei locali di servizio deve essere conservato nel proprio contenitore originale, munito di etichetta di pericolo perfettamente leggibile. È tassativamente vietato travasare liquidi o sostanze non alimentari in bottiglie di bevande o contenitori ad uso alimentare, nonché abbandonare contenitori vuoti nei locali.
7. L'uso di contenitori o bottiglie di vetro da parte degli alunni è vietato in tutti gli spazi della scuola, salvo specifiche necessità didattiche autorizzate e supervisionate dal docente nei laboratori.
8. L'accesso a cavedi, vani tecnici, sottotetti, seminterrati e locali segnalati con divieto d'ingresso è rigorosamente interdetto ai non autorizzati.

Art. 38 - Disposizioni di Sicurezza Specifiche per il Personale Docente e ATA

1. Il personale ATA, per lo svolgimento delle mansioni di pulizia, movimentazione e archiviazione, deve attenersi alle procedure di sicurezza e igiene prescritte, utilizzando obbligatoriamente i Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) forniti dall'Istituto e le attrezzature idonee, astenendosi dall'uso di mezzi di fortuna.
2. I docenti vigilano sull'osservanza da parte degli studenti delle norme di sicurezza e sull'uso corretto delle attrezzature e dei dispositivi digitali.
3. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
4. È fatto assoluto divieto al personale della scuola di concedere in uso scale, utensili, attrezzi o macchine di proprietà dell'Istituto a dipendenti di ditte esterne operanti nei plessi.
5. I collaboratori scolastici designati devono provvedere all'apertura e allo sblocco di tutte le uscite di sicurezza prima dell'inizio delle attività didattiche giornaliere, verificandone la perfetta funzionalità.

Art. 39 - Gestione degli Infortuni

1. Qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorso agli alunni o al personale deve essere immediatamente segnalato mediante apposita modulistica, seguendo indicazioni e tempistiche all'uopo predisposte.
2. In caso di utilizzo dei presidi della cassetta di primo soccorso, l'addetto alle emergenze o il personale utilizzatore deve darne tempestiva comunicazione al referente della sicurezza o al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) per l'immediato ripristino delle scorte.

Art. 40 - Prove di Evacuazione e Gestione delle Emergenze

1. Nel corso dell'anno scolastico l'Istituto organizza almeno due prove di evacuazione parziali o totali dei plessi, alle quali tutto il personale e gli studenti hanno l'obbligo di partecipare attivamente seguendo le procedure del Piano di Emergenza.
2. Al segnale di allarme l'intera comunità scolastica deve interrompere immediatamente ogni attività, mantenere il controllo ed evacuare i locali in modo ordinato, seguendo i percorsi indicati e le figure degli aprifila, fino al raggiungimento del punto di raccolta esterno prestabilito.

CAPO X - COMUNICAZIONI

Art. 41 - Distribuzione di materiale informativo, promozionale e pubblicitario

1. È tassativamente vietata la distribuzione, l'affissione o la diffusione – sia in formato cartaceo sia tramite canali digitali della scuola – di materiale informativo, pubblicitario o propagandistico di

qualsiasi natura, senza la preventiva ed espressa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.
2. Resta garantita e promossa la libera circolazione di materiali prodotti all'interno dell'Istituto nell'ambito di progetti didattici e formativi inseriti nel PTOF (giornalini scolastici, mostre, ricerche, esiti di laboratori).
3. Non è consentita in alcun caso la diffusione di materiale pubblicitario o informativo avente scopi commerciali, speculativi o di lucro.
4. Il Dirigente Scolastico può autorizzare la diffusione di comunicazioni provenienti da Enti Istituzionali (Comune, Provincia/Città Metropolitana, Regione, Ministeri) o da Enti del Terzo Settore (Legge n. 117/2017) che abbiano stipulato formali accordi o patti di collaborazione con l'Istituto, purché le iniziative proposte abbiano un'esclusiva finalità educativa, sociale, culturale o sportiva e siano prive di scopi di lucro.

Art. 42 - Canali di comunicazione Scuola-Famiglia e Registro Elettronico

1. In attuazione delle norme sulla dematerializzazione della Pubblica Amministrazione, il Registro Elettronico e il Sito Web Istituzionale costituiscono i canali ufficiali di comunicazione tra l'Istituzione Scolastica, gli alunni e le famiglie.
2. I docenti comunicano costantemente gli esiti delle valutazioni (periodiche e finali), le annotazioni disciplinari, i compiti assegnati e le comunicazioni del Consiglio di Classe tramite l'area riservata del Registro Elettronico. La pubblicazione sul Registro assolve a tutti gli obblighi di tempestiva informazione alle famiglie.
3. Le comunicazioni di carattere generale (ordinanze, scioperi, variazioni di orario, eventi) vengono pubblicate sul Sito Web Istituzionale sotto forma di Circolari o all'Albo Online. Tale pubblicazione ha valore di notifica ufficiale a tutti gli effetti di legge. È dovere dei genitori consultare regolarmente tali piattaforme.
4. Nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), è severamente vietata la pubblicazione o l'affissione in spazi pubblici o comuni di elenchi, documenti o dati personali che possano ledere la riservatezza degli studenti o del personale.

Art. 43 - Colloqui periodici e informazione sul PTOF

1. All'inizio dell'anno scolastico, il segretario/coordinatore di classe illustra alle famiglie le linee guida del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), specificando le attività curricolari, i progetti ampliati, nonché le iniziative didattiche facoltative, opzionali o pomeridiane.
2. Le attività aggiuntive e i progetti extracurricolari sono organizzati secondo tempi e modalità flessibili, nel rispetto dei ritmi di apprendimento e del benessere psicofisico degli studenti.
3. Il calendario degli incontri collegiali periodici pomeridiani (colloqui generali) viene deliberato dal Collegio dei Docenti e comunicato alle famiglie tramite circolare sul sito istituzionale.

CAPO XI - ACCESSO DEL PUBBLICO E DI SOGGETTI ESTERNI

Art. 44 - Disciplina degli accessi ai locali scolastici

1. Al fine di garantire la sicurezza della comunità scolastica e la continuità delle attività didattiche, l'accesso di soggetti estranei ai plessi dell'Istituto è rigorosamente regolamentato e subordinato a esplicita autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.
2. Subito dopo l'ingresso degli alunni, tutti gli accessi esterni della scuola vengono interdetti, a eccezione dell'ingresso principale presso il quale il personale collaboratore scolastico assicura il servizio di accoglienza, riconoscimento e vigilanza. Chiunque acceda alla struttura, inclusi i tecnici dell'Amministrazione Comunale, i fornitori e i rappresentanti commerciali, ha l'obbligo di qualificarsi.
3. I rappresentanti e gli agenti commerciali possono essere ricevuti, esclusivamente fuori dall'orario di lezione, previo appuntamento o nei tempi definiti dal Dirigente Scolastico, e non possono in nessun caso circolare liberamente nei corridoi o nelle aule.
4. In attuazione dell'art. 32 della Legge n. 69/2009, la pubblicità legale degli atti della scuola è assolta in modalità digitale tramite l'Albo Online presente sul sito web istituzionale. L'accesso fisico agli Uffici di Presidenza e di Segreteria è consentito al pubblico esclusivamente durante gli orari di ricevimento determinati e comunicati all'inizio dell'anno scolastico o sotto appuntamento, fatte salve

comprovate situazioni di urgenza.

5. Qualora i docenti ravvisino l'utilità di integrare la progettazione didattica con il contributo di esperti esterni, devono presentare formale richiesta scritta al Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico provvede agli adempimenti di legge in materia di tutela dei minori (D.Lgs. n. 39/2014), inclusa l'acquisizione del certificato del casellario giudiziale, ove previsto. Gli esperti autorizzati permangono nei locali per il tempo strettamente necessario allo svolgimento della prestazione. Durante tali attività, la responsabilità didattica e l'obbligo di vigilanza sulla classe rimangono in capo al docente titolare.

CAPO XII - CIRCOLAZIONE E SOSTA DEI VEICOLI NELLE PERTINENZE SCOLASTICHE

Art. 45 - Accesso, transito e sosta dei veicoli

1. Al fine di garantire l'incolumità degli studenti e del personale, le aree cortilive e le pertinenze esterne recintate dell'Istituto sono destinate in via prioritaria al transito pedonale. La circolazione dei veicoli a motore all'interno di tali spazi è ridotta al minimo e rigorosamente regolamentata.
2. È consentito l'accesso e la sosta temporanea ai veicoli dei genitori o degli esercenti la responsabilità genitoriale di alunni con disabilità certificata (ai sensi della Legge n. 104/1992), laddove ciò si renda necessario per garantire un ingresso e un'uscita agevoli e sicuri dalla struttura, secondo le modalità concordate con la Presidenza.
3. Le aree di parcheggio interne all'Istituto sono da considerarsi non custodite. L'Istituzione Scolastica non assume alcuna responsabilità civile o patrimoniale per eventuali furti, incendi o danni causati da terzi a carico dei veicoli in sosta.
4. Tutti i veicoli autorizzati a transitare nelle aree di pertinenza della scuola (inclusi i mezzi delle ditte di manutenzione, i fornitori della ristorazione scolastica e i veicoli del personale) devono procedere a passo d'uomo (velocità non superiore a 5 km/h) e con la massima prudenza. Il transito e la manovra dei veicoli sono tassativamente vietati durante le fasi di ingresso e uscita degli alunni e durante lo svolgimento della ricreazione all'aperto, fatte salve le emergenze e i mezzi di soccorso.
5. Il Dirigente Scolastico, in qualità di Datore di Lavoro e custode della sicurezza, può disporre in qualsiasi momento la sospensione temporanea delle autorizzazioni all'accesso o modificare la viabilità interna qualora si ravvisino condizioni di pericolo, imprudenza o intralcio alla gestione delle emergenze.

CAPO XIII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 46 - Modifiche al presente Regolamento e disposizioni finali

1. Eventuali modifiche e integrazioni del presente Regolamento devono essere approvate mediante apposita deliberazione del Consiglio d'Istituto, su proposta del Dirigente Scolastico o dei componenti del Consiglio stesso secondo le modalità statutarie.
2. Il presente Regolamento si intende, in ogni caso, automaticamente adeguato e integrato per effetto di sopravvenute disposizioni di legge, regolamentari o della contrattazione collettiva nazionale relative al conferimento di incarichi o alle attività negoziali delle Istituzioni Scolastiche, che risultino incompatibili con le presenti norme.
3. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.
4. Esso viene pubblicato:
    a) all'Albo on-line dell'Istituzione Scolastica per 15 giorni consecutivi, ai fini della massima diffusione e pubblicità legale;
    b) nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione "Disposizioni generali - Atti generali", al fine di garantirne la costante consultabilità e l'assolvimento degli obblighi di trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

APPENDICE A
REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Lo Statuto delle studentesse e degli studenti, emanato con **D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249**, definisce i diritti, i doveri e il quadro regolamentare della cittadinanza studentesca nella scuola italiana. Il presente Schema Attuativo recepisce le profonde modifiche introdotte dalla **Legge 1° ottobre 2024, n. 150** e dal successivo **D.P.R. 8 agosto 2025, n. 134**, al fine di promuovere la cultura della responsabilità individuale, il rispetto del personale scolastico e la valorizzazione del comportamento civile, offrendo un quadro operativo declinato per la scuola secondaria di primo grado.

Lo Statuto delle studentesse e degli studenti nelle scuole di primo grado è uno strumento essenziale per garantire il benessere degli studenti e il corretto svolgimento delle attività educative. Le scuole devono adottare misure concrete per assicurare che i diritti e i doveri siano rispettati e applicati in modo equo, promuovendo la partecipazione attiva e il senso di responsabilità tra tutti gli attori coinvolti.

Il presente Schema Attuativo dello Statuto costituisce lo strumento cardine per garantire la tutela dei diritti dei minori all'interno dell'istituzione scolastica e per promuovere l'interiorizzazione dei doveri inderogabili di solidarietà sociale e civile. La sua applicazione equa, trasparente e rigorosa rappresenta la base per la costruzione di una comunità educante in cui la legalità, la responsabilità e il benessere psicofisico siano valori condivisi e agiti quotidianamente da tutte le componenti scolastiche

Art. 1 - Principi Generali

- **Finalità e Obiettivo Culturale:** L'Istituto Comprensivo "Capizzi-Cesarò" persegue l'obiettivo di delineare una comunità scolastica fondata sul pluralismo, sul dialogo e sul rispetto della dignità umana. Il presente schema mira a favorire la partecipazione consapevole e responsabile degli alunni alla vita dell'istituto, stimolando la maturazione di una coscienza civile e la consapevolezza che l'esercizio dei propri diritti si realizza nell'adempimento dei propri doveri verso la comunità.
- **Ambito di Applicazione e Coordinamento Territoriale:** Le disposizioni contenute nella presente Appendice si applicano a tutte le studentesse e agli studenti frequentanti i plessi della scuola secondaria di primo grado dell'Istituto. Esse si coordinano stabilmente con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), con il Patto Educativo di Corresponsabilità (D.P.R. 235/2007) e con il complessivo sistema sanzionatorio volto alla valorizzazione del comportamento e della cittadinanza solidale (D.P.R. 135/2025).

Art. 2 - Diritti delle studentesse e degli studenti

A. Diritto all'educazione, all'istruzione e all'inclusione

- **Accesso qualificato all'istruzione:** Diritto a frequentare la scuola in un ambiente accogliente, sicuro e inclusivo, orientato allo sviluppo della personalità e delle potenzialità di ciascuno.
- **Equità e parità di opportunità:** Garanzia di uguaglianza sostanziale nelle opportunità di apprendimento, rimuovendo gli ostacoli derivanti da differenze di genere, etnia, lingua, religione, opinioni politiche o condizioni socio-economiche.
- **Personalizzazione e supporto educativo:** Diritto a percorsi di recupero, consolidamento e potenziamento basati sui ritmi e sugli stili di apprendimento individuali, in coerenza con le tutele per gli alunni con disabilità (Legge n. 104/1992) e con Bisogni Educativi Speciali (Legge n. 170/2010 e direttive BES).

B. Diritto alla partecipazione e alla libertà di espressione

- **Partecipazione attiva:** Diritto a essere ascoltati e a partecipare attivamente alla vita scolastica, formulando proposte e suggerimenti nell'ambito del dialogo educativo quotidiano. Nella scuola secondaria di primo grado tale diritto si esercita anche per il tramite della componente genitori eletta negli Organi Collegiali (Consigli di Classe e Consiglio d'Istituto).
- **Libertà di manifestazione del pensiero:** Diritto di esprimere liberamente le proprie opinioni in merito all'organizzazione e alle attività didattiche, purché manifestate in forme corrette, civili e rispettose della dignità altrui e del ruolo del personale scolastico.

C. Diritto alla sicurezza, al benessere e alla riservatezza

- **Tutela della privacy:** Garanzia di assoluta protezione dei dati personali e sensibili in conformità al Regolamento Europeo n. 2016/679 (GDPR) e al Codice della Privacy nazionale, con divieto di diffusione pubblica di dati o valutazioni personali.
- **Prevenzione e contrasto ai fenomeni lesivi:** Diritto a vivere l'esperienza scolastica in un contesto protetto, libero da violenze morali o fisiche, discriminazioni, fenomeni di bullismo e cyberbullismo, in attuazione delle stringenti tutele previste dalla **Legge n. 71/2017** e dalla successiva **Legge n. 70/2024**.

Art. 3 - Doveri delle studentesse e degli studenti

A. Rispetto delle regole e delle istituzioni

- **Osservanza del Regolamento:** Obbligo di rispettare puntualmente le norme organizzative **dell'Istituto** (orari, modalità di accesso, divieto assoluto di uso dei dispositivi mobili personali).
- **Rispetto della dignità altrui:** Dovere di tenere un comportamento corretto, educato e collaborativo nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del Personale A.T.A. e dei compagni di scuola, riconoscendone il ruolo e l'autorità.

B. Tutela del patrimonio scolastico

- **Rispetto dei beni comuni:** Dovere di trattare con cura i locali, gli arredi, i laboratori, i sussidi didattici e i materiali messi a disposizione dall'Istituzione Scolastica o dall'Amministrazione Comunale, evitando ogni forma di danneggiamento o imbrattamento.

C. Corresponsabilità nel percorso formativo

- **Impegno assiduo e regolare:** Obbligo di frequentare regolarmente le lezioni, assolvere con costanza agli impegni di studio, partecipare attivamente alle attività programmate dal Consiglio di Classe e portare quotidianamente il materiale didattico richiesto.

1. Sanzioni disciplinari e tutele difensive (Riforma Legge n. 150/2024 e D.P.R. n. 134/2025)

A. Criteri per l'irrogazione

- **Finalità formativa e proporzionalità:** Le sanzioni hanno uno scopo esclusivamente educativo, riparatorio e di recupero. Esse sono sempre proporzionate alla gravità dell'infrazione e tengono conto della situazione personale dell'alunno, escludendo ogni forma di sanzione che possa lederne la dignità o influire negativamente sulla valutazione degli apprendimenti nelle singole discipline. Le sanzioni incidono direttamente sulla definizione del voto di comportamento (D.P.R. 135/2025).

B. Graduazione e tipologie delle misure disciplinari

- **Misure conservative e interne:** Per infrazioni lievi si applicano il richiamo verbale, l'ammonizione scritta sul registro elettronico o l'assegnazione di attività di riflessione guidata ed elaborati scritti sulle regole di convivenza civile.
- **Allontanamento fino a due giorni:** Comporta l'obbligo per lo studente di frequentare la scuola svolgendo attività di approfondimento didattico, riflessione e studio autonomo assistito, sui doveri di cittadinanza, stabiliti dal Consiglio di Classe. È escluso l'allontanamento a casa.
- **Allontanamento da tre a quindici giorni:** Deliberato dal Consiglio di Classe, comporta l'allontanamento dalle lezioni e l'obbligo di svolgimento di **attività di cittadinanza attiva e solidale** o di utilità sociale presso strutture esterne convenzionate con l'Istituto (o, in subordine, all'interno della scuola), al fine di promuovere il senso di responsabilità e il risarcimento morale verso la comunità.
- **Allontanamento superiore a quindici giorni:** Riservato a condotte di eccezionale gravità (reati o atti di violenza fisica/aggressione). È deliberato dal Consiglio d'Istituto e prevede l'obbligo di percorsi di reinserimento e supporto sociale, d'intesa con le famiglie e i servizi competenti.

C. Diritti della difesa e sistema dei ricorsi

- **Diritto all'ascolto:** Nessuna sanzione può essere applicata senza che l'alunno sia stato preventivamente ascoltato, dandogli la possibilità di esporre le proprie ragioni e di essere supportato dalla famiglia.
- **Impugnazione ed Organo di Garanzia:** Contro l'irrogazione delle sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro il termine tassativo di 15 giorni dalla notifica, all'**Organo di Garanzia Interno** dell'Istituto. L'Organo di Garanzia, costituito e regolamentato all'interno della scuola, decide nel termine perentorio di 10 giorni. In seconda istanza, è esperibile ricorso al Direttore

dell'Ufficio Scolastico Regionale (USR).

TABELLA DELLE SANZIONI DISCIPLINARI (Aggiornata al D.P.R. 134/2025 e D.P.R. 135/2025)

SEZIONE 1: FREQUENZA SCOLASTICA E PUNTUALITÀ					
INFRAZIONE	**ACCERTAMENTO**	**1^ SANZIONE (Gravità Lieve)**	**2^ SANZIONE (Gravità media)**	**STUDENTE RECIDIVO / MISURE INTEGRATIVE**	**IMPATTO SUL VOTO DI CONDOTTA**
Ritardi ripetuti e non giustificati (superiori a 5 minuti dall'orario di inizio)	Docente della prima ora / Collaboratore del DS	Richiamo verbale e annotazione sul Registro Elettronico (RE).	Ammonizione scritta sul RE e obbligo di giustificazione da parte della famiglia entro 24 ore.	Convocazione formale della famiglia da parte del Segretario/Coordinatore di Classe.	Concorre alla riduzione del voto di comportamento in sede di scrutinio periodico.
Ripetuti ingressi posticipati senza motivazione scritta della famiglia	Docente della prima ora / Collaboratore del DS con comunicazione al Dirigente Scolastico	Richiamo verbale e annotazione sul Registro Elettronico (RE).	Ammonizione scritta sul RE e obbligo di giustificazione da parte della famiglia entro 24 ore.	Convocazione formale della famiglia da parte del Segretario/Coordinatore di Classe.	Concorre alla riduzione del voto di comportamento in sede di scrutinio periodico.
Ritardi ingiustificati al cambio dell'ora o al rientro dall'intervallo	Docente in servizio nell'ora	Richiamo verbale del docente.	Annotazione di richiamo disciplinare sul Registro Elettronico.	Al quarto richiamo, convocazione della famiglia e assegnazione di un'attività di riflessione scritta sui doveri di rispetto del tempo-scuola.	Concorre alla valutazione del comportamento.
Assenze ingiustificate o mancata giustificazione oltre i 3 giorni	Docente della prima ora / Segretario Coordinatore	Segnalazione alla famiglia tramite RE.	Comunicazione scritta ufficiale del Segretario/Coordinatore alla famiglia.	Attivazione delle procedure di vigilanza sull'obbligo scolastico da parte del Dirigente Scolastico; convocazione formale dei genitori.	Incide significativamente sul voto di comportamento; rischio di non ammissione per superamento del limite orario annuo.
SEZIONE 2: COMPORTAMENTO, RISPETTO DELLA COMUNITÀ E DELLE DOTAZIONI					
INFRAZIONE	**ACCERTAMENTO**	**1^ SANZIONE (Gravità Lieve)**	**2^ SANZIONE (Gravità media)**	**STUDENTE RECIDIVO / MISURE INTEGRATIVE**	**IMPATTO SUL VOTO DI CONDOTTA**
Abbigliamento o decoro personale non	Qualsiasi operatore scolastico (Docenti/ATA)	Richiamo verbale privato orientato alla	Nota sul Registro Elettronico; obbligo di	Convocazione formale dei genitori da parte	Può influire sulla valutazione del comportamento in

consono al contesto scolastico		consapevolezza del contesto.	ripristinare un abbigliamento idoneo o coinvolgimento della famiglia.	del Dirigente Scolastico o del suo Collaboratore.	caso di ostinata recidiva.
Mancato assolvimento di impegni scolastici, rifiuto alla partecipazione alle attività didattiche, ripetute dimenticanze di materiale scolastico tra cui libretto di comunicazione scuola-famiglia	Docente della materia	Annotazione sul Registro Elettronico.	Nota disciplinare sul RE e comunicazione formale alla famiglia per il tramite del Segretario/Coordinatore.	Convocazione dei genitori; nei casi di totale rifiuto alle attività, attivazione di un percorso di monitoraggio pedagogico.	Concorre alla determinazione del voto di comportamento.
Occultamento e/o falsificazione di comunicazioni scuola-famiglia, valutazioni e Documenti	Docente / Collaboratore del DS	Annotazione sul Registro Elettronico.	Nota disciplinare sul RE e comunicazione formale alla famiglia per il tramite del Segretario/Coordinatore.	Comunicazione scritta alla famiglia da parte del docente	Convocazione del Consiglio di classe con allontanamento fino a 3 giorni
Uso di termini o gesti inadeguati al contesto scolastico nei confronti di altri compagni, Docenti e Personale ATA	Qualsiasi operatore testimone dell'evento	Nota disciplinare immediata sul Registro Elettronico e segnalazione al Coordinatore.	Convocazione urgente della famiglia. Riparazione dell'offesa tramite scuse formali ed elaborato di riflessione.	Allontanamento da 3 a 5 giorni dalle lezioni, con obbligo di svolgere attività di cittadinanza attiva e solidale (interne o esterne in strutture convenzionate) ai sensi del D.P.R. 134/2025.	Voto di comportamento non superiore a 6/10, con rischio di 5/10 in caso di aggressioni verbali gravi.
Uso di termini o gesti gravemente offensivi e /o violenze fisiche nei confronti di altri compagni, Docenti e Personale ATA	Qualsiasi operatore testimone dell'evento	Convocazione del Consiglio di classe, esclusione dalla prima uscita didattica successiva all'infrazione commessa.	Convocazione del Consiglio di classe, esclusione dalle uscite didattiche e viaggi di istruzione, allontanamento fino a 2 giorni dalle lezioni con obbligo di frequenza, dedicato ad attività di	Allontanamento da 3 a 5 giorni dalle lezioni, con obbligo di svolgere attività di cittadinanza attiva e solidale (interne o esterne in strutture convenzionate) ai sensi del D.P.R. 134/2025.	Voto di comportamento non superiore a 6/10, con rischio di 5/10 in caso di aggressioni verbali gravi.

			riflessione giudata		
Uso non autorizzato di smartphone o dispositivi digitali personali durante l'orario scolastico (Circolare MIM 11/07/2024)	Docente in servizio / Personale ATA	Ritiro immediato del dispositivo, custodia in Presidenza e restituzione esclusivamente ai genitori. Nota sul RE.	Ammonizione scritta sul RE. Convocazione formale della famiglia da parte del Dirigente Scolastico.	Allontanamento fino a 2 giorni dalle lezioni con obbligo di frequenza, dedicato ad attività di studio guidato sui rischi digitali e sul rispetto delle regole comunitarie.	Riduzione drastica del voto di comportamento.
Danneggiamento volontario o imbrattamento di arredi, strutture, laboratori o pertinenze comunali	Qualsiasi operatore / Responsabile di Laboratorio	Nota disciplinare sul RE; obbligo di risarcimento economico del danno da parte della famiglia o ripristino manuale dei locali (ove possibile e sicuro).	Allontanamento da 2 a 5 giorni con obbligo di frequenza o di attività di cittadinanza attiva (pulizia, riordino biblioteca/laboratori), oltre al risarcimento economico.	Per danni ingenti o recidiva: Allontanamento da 6 a 15 giorni con svolgimento di attività di utilità sociale presso enti del Terzo Settore.	Attribuzione del 5/10 in comportamento (non ammissione automatica alla classe successiva o all'Esame di Stato).
Episodi di bullismo, cyberbullismo, violenza fisica o prepotenza tra alunni (Legge 71/2017 e Legge 70/2024)	Consiglio di Classe / Dirigente Scolastico	Nota sul RE; attivazione immediata del Protocollo d'Istituto anti-bullismo; convocazione urgente della famiglia.	Allontanamento immediato da 3 a 10 giorni dalle lezioni con svolgimento obbligatorio di attività di cittadinanza attiva, volontariato o progetti riparativi integrati.	Per casi di massima gravità o reati: Allontanamento superiore a 15 giorni deliberato dal Consiglio d'Istituto, con percorsi di recupero obbligatori d'intesa con l'Ufficio Scolastico Regionale e i servizi sociali.	Attribuzione tassativa del 5/10 in comportamento (Non ammissione all'anno successivo/Esame di Stato).

N.B. ***Gli alunni che nel corso del 1° Quadrimestre abbiano collezionato tre note individuali gravi saranno segnalati al Consiglio di Classe, il quale – previa valutazione del percorso disciplinare e sentita la famiglia – potrà deliberare l'esclusione da qualsiasi uscita didattica e viaggio di istruzione."***

2. Corresponsabilità educativa e rapporti con le famiglie

A. Il Patto Educativo di Corresponsabilità

- **Alleanza Scuola-Famiglia:** Il coinvolgimento attivo e partecipe dei genitori è presupposto fondamentale per l'efficacia del percorso educativo. All'atto dell'iscrizione, la sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità (D.P.R. 235/2007) impegna le famiglie alla condivisione delle regole d'istituto e alla cooperazione nella gestione dei conflitti e delle criticità comportamentali.

B. Trasparenza digitale delle comunicazioni

- **Dematerializzazione e canali telematici:** La comunicazione ufficiale tra scuola e famiglia è assolta

tramite il Registro Elettronico ed il sito web istituzionale. Le famiglie hanno l'obbligo di consultare regolarmente la piattaforma per prendere visione delle comunicazioni scolastiche, delle valutazioni, delle note disciplinari e per gestire le giustificazioni telematiche.

3. Attuazione, monitoraggio e benessere scolastico

A. Responsabilità istituzionale

- Il Dirigente Scolastico, i Docenti e il Personale A.T.A., ciascuno per le proprie competenze e funzioni, garantiscono la piena e costante applicazione dei principi dello Statuto, impegnandosi a promuovere un clima relazionale disteso, inclusivo e favorente l'apprendimento.

B. Monitoraggio del clima scolastico

- L'Istituto promuove periodicamente azioni di monitoraggio e autovalutazione del benessere a scuola e della qualità delle relazioni interpersonali, mediante il confronto sistematico tra le componenti della comunità educante, al fine di individuare aree di miglioramento e prevenire fenomeni di disagio.

APPENDICE A1
CODICE INTERNO PER LA PREVENZIONE ED IL CONTRASTO DEL BULLISMO E CYBER BULLISMO

Le azioni di prevenzione, monitoraggio e contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo all'interno dell'Istituto sono strutturate in conformità alla **Legge 29 maggio 2017, n. 71**, Integrata dalla **Legge n. 70 del 2024** e dal **D.Lgs. n. 99/2025**.

Art. 1 - Normativa di riferimento

Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto dalle seguenti normative:

- artt. 3, 33, 34 della Costituzione Italiana;
- artt. 581, 582, 594, 595, 610, 612, 635 del Codice Penale, recanti la normativa su ingiuria, diffamazione, minaccia, trattamento illecito dei dati personali, ammonimento da parte del Questore;
- artt. 2043, 2047, 2048 Codice Civile;
- Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
- Direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti" e successive modifiche/integrazioni;
- Direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";
- Linee di Orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015 e segg.;
- Legge n.71/2017 "Disposizioni sulla tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo" come aggiornata dalla L. 70/24 e dal D. Lgs. N. 99/2025;
- Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo del 13 gennaio 2021
- NOTA MIM 121 del 20/01/2025

Art. 2 - Definizioni

Il bullismo è un "atto aggressivo condotto da un individuo o da un gruppo ripetutamente e nel tempo contro una vittima che non riesce a difendersi".

Dalla definizione è possibile ricavare le caratteristiche essenziali per definire un comportamento aggressivo come atto di bullismo, distinguendolo da altri episodi di aggressione.

Le caratteristiche distintive del fenomeno sono:

- **intenzionalità**: le azioni del bullo mirano deliberatamente e intenzionalmente a danneggiare la vittima;
- **ripetizione**: i comportamenti di prepotenza si protraggono nel tempo;
- **squilibrio di potere**: il bullo è più forte della vittima, non necessariamente in termini fisici, ma anche sul piano sociale; il bullo ha un gruppo di amici-complici con cui agisce, mentre la vittima è sola, vulnerabile e incapace di difendersi

Le tipologie degli atti di bullismo possono essere:

- **fisico**: colpi, pugni, calci, strattoni, furti e/o danneggiamento degli oggetti personali della vittima.
- **verbale**: offese, minacce, soprannomi denigratori e commenti crudeli.
- **indiretto**: attacchi nascosti finalizzati all' esclusione sociale, pettegolezzi, diffusione di calunnie.

Per singoli episodi di prepotenza, del tutto occasionali, non si parla di bullismo. Questi possono essere anche molto gravi, ma rientrano in altre tipologie di comportamento e vanno sanzionati secondo l'apposito Regolamento d'Istituto.

Il bullismo si sviluppa in un gruppo di pari in cui ogni membro gioca uno specifico ruolo:

- il **bullo** è colui/colei che compie l'atto di prepotenza e/o di aggressione;
- la **vittima** è colui/colei che subisce;
- i **sostenitori del bullo** sono coloro che non prendono l'iniziativa ma si uniscono all'azione aggressiva;
- gli **spettatori passivi** sono coloro che non fanno niente per fermare le prepotenze, non intervengono spesso per paura o perché non sanno come intervenire;
- i **difensori della vittima** sono coloro che capiscono cosa sta accadendo e hanno la forza di reagire e fermare le prepotenze.

Il cyberbullismo è definito come "un'azione aggressiva intenzionale, agita da un individuo o da un gruppo di persone, utilizzando mezzi elettronici, nei confronti di una persona che non può difendersi".

Il cyberbullismo presenta sia elementi di continuità rispetto al bullismo tradizionale (Intenzionalità; Ripetizione; Squilibrio di potere) sia elementi di novità, quali:

- **utilizzo dei mezzi elettronici** come veicolo delle aggressioni;
- **anonimato**: l'identità del cyberbullo è nascosta;
- **deresponsabilizzazione**: chi agisce o sostiene l'aggressione spesso non si rende conto della gravità di ciò che sta facendo;
- **senza spazio e senza tempo**: la vittima può subire l'attacco del cyberbullo in ogni luogo e in ogni momento della giornata;
- **pubblico più vasto**: un commento, un'immagine o un video postati possono essere potenzialmente in uso da parte di milioni di persone;
- **permanenza nel tempo**: il materiale può rimanere disponibile online anche per molto tempo;
- **rapida diffusione delle informazioni.**

Il cyberbullismo può manifestarsi in diverse forme:

- **scritto-verbale**: offese e insulti tramite messaggi di testo, e-mail, pubblicati su siti, social network o tramite telefono (es. telefonate mute);
- **visivo**: diffusione di foto o video che ritraggono situazioni intime, violente o spiacevoli tramite cellulare, siti Web e social network;
- **esclusione dalla comunicazione** online, dai gruppi;
- **impersonificazione**: furto, appropriazione, uso e rivelazione ad altri di informazioni personali come le credenziali d'accesso all'account e-mail, ai social network, etc.

I casi più frequenti:

- litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare;
- molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi;
- invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità;
- pubblicazione di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet;
- registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato – creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog o una qualsiasi piattaforma internet;
- invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale;
- pratica utilizzata dai cyber criminali per estorcere denaro per cui la vittima viene convinta a inviare foto e/o video osè e poi le si chiede un riscatto per non pubblicarle.

Art. 3 - Il Team antibullismo e per l'emergenza

All'interno della scuola è stato attivato un gruppo o team per la gestione delle emergenze, costituito da persone formate sul tema delle azioni indicate contro il bullismo e il cyberbullismo.

Il team antibullismo e per l'emergenza è costituito da:

- Dirigente scolastico
- Due Referenti bullismo-cyberbullismo

Il team si riunisce a scuola in orario scolastico ed extrascolastico, anche in via d'urgenza, al fine di:

- Prendere in carico e valutare tempestivamente le segnalazioni;
- Attivare i protocolli di primo intervento e di supporto psicologico obbligatorio sia per le vittime che per i responsabili delle condotte;
- Raccordarsi stabilmente con il servizio pubblico "114 - Emergenza Infanzia" per la gestione telematica e la geolocalizzazione dei casi emergenziali;
- Operare in stretta connessione con i servizi sociali del territorio, la Procura presso il Tribunale per i Minorenni e le Forze dell'Ordine nei casi di reato o di particolare gravità.

Art. 4 - Tavolo permanente di monitoraggio e gestione delle emergenze

Composizione compiti del tavolo permanente di monitoraggio e gestione delle emergenze sono definiti in apposito decreto triennale del Dirigente scolastico.

Art. 5 - Azioni di prevenzione, formazione e cittadinanza digitale

Gli interventi formativi e preventivi costituiscono un obbligo strutturale inserito nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), finalizzato alla riduzione dei fattori di rischio relazionale e all'educazione alla cittadinanza digitale. Le azioni si articolano su tre livelli ordinamentali:

- **prevenzione universale**, le cui azioni si rivolgono a tutta la comunità scolastica (studenti, genitori, docenti, personale ATA) attraverso incontri di formazione/informazione e/o progetti specifici;
- **prevenzione selettiva**, le cui azioni si rivolgono a un gruppo di alunni a rischio, per condizioni di disagio o perché presente già una prima manifestazione del fenomeno;
- **prevenzione indicata**, le cui azioni si rivolgono agli alunni in cui il problema è già presente e in stato avanzato.

L'Istituto si impegna, pertanto, a porre in essere iniziative ed eventi rivolti al personale della scuola, alle famiglie e agli studenti articolate come segue:

- Divulgazione del Protocollo di prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo, nonché del Codice di Condotta di Istituto, richiamati nel Patto Educativo di Corresponsabilità firmato dalle famiglie all'atto dell'iscrizione.
- Percorsi di formazione obbligatoria sul bullismo e sui rischi della rete per il personale docente e ATA;
- Sportelli informativi e incontri di supporto alla genitorialità consapevole nell'era digitale;
- Laboratori didattici per gli alunni incentrati sull'empatia, sulla gestione dei conflitti e sullo sviluppo delle competenze emotive, nonché programmi di educazione alla cittadinanza digitale che sensibilizzino all'uso consapevole delle tecnologie, puntando sulla prevenzione e sull'educazione ai rischi connessi alla vita online, integrati nei moduli verticali di Educazione Civica.
- Celebrazione attiva della *Giornata nazionale contro il bullismo e il cyberbullismo* e adesione al Safer Internet Day;
- Collaborazione sistematica con la Polizia Postale e le agenzie territoriali per promuovere la legalità e la conoscenza dei diritti/doveri connessi all'identità digitale;
- Vigilanza attiva e sistematica del personale docente e ATA nei momenti di compresenza, ricreazione e trasferimento tra i plessi;
- Utilizzo metodologico della *peer education* (educazione fra pari) e del *cooperative learning* per scardinare le dinamiche del "gruppo dei pari" che alimentano l'esclusione;
- Aggiornamento e monitoraggio costante degli strumenti didattici in sinergia con le direttive del Progetto Nazionale "Generazioni Connesse".

Art. 6 - Prevenzione indicata: procedure da seguire in caso di presunto episodio di bullismo e di cyberbullismo

n presenza di una segnalazione o di un riscontro diretto di condotte configurabili come bullismo o cyberbullismo, l'Istituto attiva la procedura d'urgenza di seguito schematizzata.

PROTOCOLLO DI AZIONE

FASE	SCOPO E AZIONI	SOGGETTI COINVOLTI
PRIMA SEGNALAZIONE	Attivare formalmente la scuola a fronte di un presunto caso. Raccolta del modulo di segnalazione	*Alunno vittima* *Testimoni* *Docenti e Personale ATA* *Genitori*
ISTRUTTORIA E VALUTAZIONE APPROFONDITA DEL CASO	Analisi oggettiva dei fatti entro 48 ore. Raccolta di evidenze e audizione protetta delle parti nel rispetto delle 4 fasi del procedimento disciplinare (D.P.R. 134/2025).	*Dirigente scolastico* *Team antibullismo e per l'emergenza* *Docenti di classe*
SCELTA DELL'INTERVENTO E GESTIONE DEL CASO	Attivazione delle sanzioni a carattere riparatorio secondo i criteri di gradualità e proporzionalità che mirano al ravvedimento operoso dell'alunno attraverso l'obbligo di svolgimento di attività di cittadinanza attiva e solidale (interne o esterne e volte alla riparazione del danno morale arrecato alla comunità scolastica) supporto psicologico ed eventuali comunicazioni obbligatorie alle Autorità Esterne (Questore/Tribunale).	*Dirigente Scolastico* *Team antibullismo e per l'emergenza* *Famiglie ed alunni coinvolti* *Consiglio di classe* *Eventuali servizi specialistici*
MONITORAGGIO	Verifica periodica dell'efficacia delle misure adottate, della cessazione dei comportamenti lesivi e del benessere della vittima.	*Team antibullismo e per l'emergenza* *Docenti di classe*

1^ FASE: PRIMA SEGNALAZIONE

La prima segnalazione ha lo scopo di:

- attivare un processo di attenzione e di successiva valutazione rispetto ad un presunto caso di bullismo o cyberbullismo;
- fare in modo che tutte le potenziali situazioni di sofferenza non vengano sottovalutate e ritenute erroneamente poco importanti;
- attivare un processo di presa in carico di una situazione che deve essere valutata.

Può segnalare qualunque membro della comunità scolastica (studenti, genitori, docenti, personale ATA) che sia vittima, testimone o comunque a conoscenza di atti di bullismo o cyberbullismo.

La segnalazione si effettua tramite la compilazione del modulo d'istituto (Allegato 1), scaricabile dal portale web della scuola o reperibile in formato cartaceo presso i responsabili di plesso. I minori di anni 14 possono presentare la richiesta tramite i genitori; i minori ultraquattordicenni possono procedere anche autonomamente.

Modalità di trasmissione dei moduli:

- **Alunni:** Consegna a mano al docente di classe, al referente d'istituto o imbucando il modulo nelle apposite cassette d'istituto (se presenti), oppure inoltro telematico protetto.
- **Genitori:** Invio tramite e-mail istituzionale riservata all'indirizzo del Team o consegna cartacea in busta chiusa indirizzata al Dirigente Scolastico.
- **Docenti e Personale ATA:** Trasmissione immediata tramite il canale di comunicazione interna del registro elettronico o deposito cartaceo urgente d'ufficio presso la Presidenza.

2^FASE: ISTRUTTORIA E VALUTAZIONE APPROFONDITA DEL CASO

Ricevuta la prima segnalazione, il Team antibullismo e per l'emergenza informa il Dirigente e/o il collaboratore e procede entro un termine massimo di due giorni all'analisi e alla valutazione del caso, in collaborazione con il docente coordinatore di classe e con gli altri insegnanti della scuola.

Scopo di tale fase è la raccolta di informazioni dettagliate sull'accaduto per capire la tipologia e la gravità dei fatti così da avere il maggior numero di elementi per definire l'intervento/gli interventi da attuare nella fase successiva.
Più dettagliatamente, la valutazione approfondita ha lo scopo di:

- avere informazioni sull'accaduto;
- valutare la tipologia e la gravità dei fatti;
- avere informazioni su chi è coinvolto nei diversi ruoli (attori, vittime, testimoni passivi, potenziali difensori)
- capire il livello di sofferenza della vittima;
- valutare le caratteristiche di rischio del bullo;
- prendere una decisione per la gestione del caso.

Avviene attraverso **colloqui** approfonditi con tutti gli **attori direttamente e indirettamente coinvolti**:

- chi ha fatto la segnalazione,
- la vittima,
- i compagni testimoni,
- gli insegnanti di classe,
- i genitori,
- il bullo.

In particolare, il colloquio con la vittima ha lo scopo di accogliere la sua sofferenza, raccogliere informazioni sull'accaduto e valutare il suo livello di sofferenza, mentre quello i compagni testimoni a capire cosa è successo e a responsabilizzarli per un sostegno alla vittima.
Il Team tenterà di ricostruire l'accaduto tramite la raccolta di prove e documenti (quando è successo il fatto, dove, con quali modalità) e, una volta raccolte le testimonianze, procederà alla valutazione. Se i fatti non sono configurabili come bullismo e cyberbullismo non si interviene in maniera specifica; qualora, invece, i fatti risultino confermati ed esistano prove oggettive di atti di bullismo e cyberbullismo, il Team proporrà le azioni da intraprendere condividendole con il Dirigente.

3^ SCELTA DELL'INTERVENTO E GESTIONE DEL CASO

Questa fase si attiva a conclusione dell'istruttoria e formalizza la scelta dei percorsi rieducativi, sanzionatori e di supporto psicologico, determinati in base ai livelli di priorità e ai codici colore emersi dalla valutazione approfondita.
In conformità con il D.P.R. n. 134/2025, ogni intervento applicato deve rispettare la sequenza formale delle quattro fasi procedimentali (Iniziativa, Istruttoria, Decisoria, Integrativa dell'efficacia) ed essere finalizzato alla riparazione del danno e alla ricostruzione del patto educativo.
Classificazione dei Livelli di Rischio e Codici Colore

- 🟢 **CODICE VERDE** *(Livello di rischio iniziale/episodico)*: Le condotte prevaricatrici o i disagi digitali rilevati non presentano i caratteri di sistematicità e reiterazione propri del bullismo. Si attiva il monitoraggio della classe e l'attuazione immediata di moduli di prevenzione universale all'interno delle ore di Educazione Civica.
- 🟡 **CODICE GIALLO** *(Livello sistematico di bullismo/cyberbullismo)*: Le azioni lesive o le diffamazioni online risultano ripetute nel tempo; la sofferenza psicologica della vittima è manifesta e l'isolamento relazionale è conclamato. Si attiva obbligatoriamente la procedura decisoria interna, con irrogazione di percorsi formativi di approfondimento scolastico, colloqui clinici specialistici e attivazione dei contratti di responsabilità.
- 🔴 **CODICE ROSSO** *(Livello di urgenza e rilevanza penale):* La gravità intrinseca degli eventi, la compromissione della salute psicofisica del minore o la presenza di condotte penalmente rilevanti richiedono un intervento intensivo, immediato e coordinato con le risorse istituzionali esterne (Servizi Sociali, USR, Questore, Autorità Giudiziaria).

il Dirigente Scolastico, d'intesa con il Team Antibullismo e sentito il Consiglio di Classe o di Interclasse, dispone le misure e i flussi d'intervento operativi integrando le seguenti metodologie.

A. Approccio Educativo e Rigenerativo con la Classe

L'obiettivo primario è scardinare le dinamiche del "gruppo dei pari" (testimoni passivi, sostenitori del bullo) che alimentano o tollerano il fenomeno, aumentando l'empatia e la consapevolezza relazionale.

Consigliato in presenza di Codice Verde o come misura di supporto parallela per i Codici Giallo e Rosso, qualora l'intero nucleo classe sia coinvolto o influenzato dall'accaduto.

L'intervento è pianificato dal Consiglio di Classe con il supporto del Team Antibullismo. Prevede la sospensione temporanea della didattica ordinaria per l'attivazione di:

- Unità di Apprendimento (UDA) mirate alla cittadinanza digitale ed emotiva.
- Tecniche di apprendimento cooperativo (*cooperative learning*) per risocializzare il gruppo.
- Circle time e dibattiti guidati sull'impatto dei contenuti multimediali e delle parole in rete.

B. Intervento Individuale

L'intervento individuale, rivolto tanto alla vittima quanto al bullo, generalmente viene messo in atto di fronte ad un codice giallo o rosso e viene attuato da persone con competenze specifiche.

Interventi individuali con il bullo: gli strumenti

- Colloqui di responsabilizzazione e colloquio riparativo: responsabilizzare il bullo verso il proprio comportamento, individuare strategie e comportamenti alternativi, capire quali soluzioni potrebbero essere adottate con l'obiettivo di riparare il danno fatto nei confronti della vittima.
- Approccio disciplinare: sistema di regole condiviso e specifiche sanzioni per chi lo violi. Prevede la definizione e comunicazione delle regole sull'accettabilità o meno di un comportamento e sulle relative conseguenze.
- Interventi psico-educativi operati da uno specialista (psicologo).

L'intervento individuale con il bullo **ha la funzione** di dare un supporto affinché il bullo

- si preoccupi delle conseguenze delle proprie azioni;
- rispetti i diritti dell'altro;
- controlli la propria rabbia ed impulsività;
- potenzi le competenze emotive e le abilità empatiche;
- trovi modi più funzionali per avere l'attenzione dei pari ed affermarsi nel gruppo.

Interventi individuali con la vittima: gli strumenti

- colloqui di supporto psicologico ed emotivo: supportare la vittima nell'essere più assertiva e nel farsi rispettare, nello sviluppare fiducia in sé e negli altri, nel credere che il bullismo possa essere risolto.
- Interventi psico-educativi operati da uno specialista (psicologo).

L'intervento individuale **ha la funzione** di dare un supporto alla vittima al fine di

- essere più assertivi;
- gestire le emozioni spiacevoli;
- sviluppare fiducia in sé e nelle proprie capacità e punti di forza;
- sviluppare competenze sociali;
- credere che il bullismo possa essere risolto.

<u>In situazioni gravi o in assenza di risorse all'interno della scuola si potranno contattare, in accordo con le famiglie e il Dirigente Scolastico, i servizi presenti sul territorio.</u>

In adempimento agli obblighi di tutela introdotti dalla Legge 17 maggio 2024, n. 70, l'Istituto garantisce l'attivazione tempestiva di servizi di assistenza psicologica e di coordinamento pedagogico a supporto dei minori coinvolti in episodi di bullismo o cyberbullismo.

I percorsi di supporto clinico e relazionale si articolano come segue:

- Destinatari: Le misure d'aiuto e di ascolto sono rivolte in via prioritaria e immediata sia all'alunno vittima (per l'elaborazione del disagio e il superamento del trauma), sia agli autori delle condotte illecite (all'interno dei percorsi rieducativi e sanzionatori previsti dal D.P.R. 134/2025, finalizzati alla responsabilizzazione e al recupero relazionale).
- Canali e Risorse Nazionali: L'Istituto promuove e integra l'utilizzo degli strumenti informativi e di supporto psicologico messi a disposizione dal Ministero dell'Istruzione e del Merito all'interno della Piattaforma "Unica" (MIM).
- Rapporti di Rete: Al fine di garantire la continuità e la specializzazione del supporto, la scuola opera

attiva, ove necessario, i protocolli d'intesa, gli accordi di programma e i contratti di rete stipulati con le Aziende Sanitarie Locali (ASL), i servizi socio-assistenziali del territorio e le associazioni del Terzo Settore accreditate.

C. Gestione Professionale della Relazione e Mediazione dei Conflitti

È un intervento rivolto a far comprendere ai ragazzi coinvolti nella dinamica di bullismo o cyberbullismo cosa è successo, a responsabilizzare e creare i presupposti per ricostruire in positivo la relazione tra bullo e vittima. E' messo in atto principalmente da un esperto (psicologo o psicopedagogista).

La gestione della relazione prevede due metodi:

- il metodo dell'interesse condiviso, utilizza un approccio non punitivo con gruppi di studenti sospettati di aver messo in atto prepotenze verso altri e può prevedere anche il coinvolgimento di altri ragazzi non direttamente coinvolti, ma potenziali spettatori. Permette la ricerca di una soluzione al problema del bullo e della vittima attraverso una serie di colloqui con le parti coinvolte;
- la mediazione, invece, prevede di invitare gli studenti che sono in conflitto, bulli e vittime, a prendere parte ad un colloquio con un mediatore ed ha il fine di aiutarli a trovare una soluzione al conflitto.

D. Coinvolgimento e Corresponsabilità della Famiglia

Come specificato nell'art. 5 della Legge 71/2017 "Salvo il fatto costituisca reato, ……, il Dirigente Scolastico che venga a conoscenza di atti di cyberbullismo informa tempestivamente i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale ovvero i tutori dei minori coinvolti e attiva adeguatamente azioni di carattere educativo".

Quando la valutazione approfondita del Team per le emergenze evidenzia in maniera inequivocabile un livello sistematico oppure un livello di urgenza di bullismo/cyber bullismo e vittimizzazione, il Dirigente Scolastico necessariamente e tempestivamente attiva un coinvolgimento della famiglia.

L'intervento sarà condotto dal Dirigente Scolastico ed eventualmente dal Referente o altro membro del team allo scopo di:

- scambiarsi informazioni sull'accaduto,
- chiedere alla famiglia di partecipare alla definizione dell'intervento da attuare;
- chiedere di monitorare i cambiamenti nel figlio/a nel tempo per valutare l'efficacia dell'intervento.

E. Supporto Intensivo di Rete e Raccordo con le Autorità Esterne

Nei casi strutturati come **Codice Rosso**, o laddove le risorse interne all'istituto risultino insufficienti a contenere il fenomeno, il Dirigente Scolastico attiva i protocolli di rete territoriale e le tutele di pubblica autorità.

1. Attivazione dei Servizi Specialistici Territoriali: Segnalazione integrata ai Servizi Sociali del Comune di residenza del minore e alle ASL/Consultori familiari per l'attivazione di percorsi psicoterapeutici a lungo termine.
2. Segnalazione ed Emergenza Digitale: Interconnessione formale con il servizio di pubblica utilità "114 - Emergenza Infanzia" per l'assistenza telematica immediata e la geolocalizzazione delle situazioni di pericolo grave.
3. Misure di Tutela Giuridica e Segnalazione alle Autorità (Questore e Tribunale):
    - *Ammonimento del Questore:* Per i minori di età compresa tra i 14 e i 18 anni, qualora siano riscontrati episodi riconducibili a reati commessi tramite la rete (cyberbullismo), il Dirigente Scolastico attiva la segnalazione per l'avvio della procedura di ammonimento formale da parte del Questore.
    - *Segnalazione alla Procura Minorile:* Qualora i fatti integrino gravi condotte criminose o evidenzino un totale fallimento delle misure educative d'istituto, il Dirigente ha l'obbligo penale di denunciare i fatti alla Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni per l'attivazione delle tutele civili o penali.

Si rammenta che le condotte di bullismo e cyberbullismo, pur se compiute da minori (imputabili a partire dal compimento dei 14 anni), violano le norme del Codice Penale italiano e integrano reati quali:: molestia (art.660 cp), diffamazione (art.595 cp), minaccia (art.612 cp), estorsione (art.629 cp), percosse (art.581 cp) e/o lesioni (art.582 cp), istigazione al suicidio (art.580 cp), violenza sessuale di gruppo (art.609 cp), detenzione di materiale pornografico (art.600 quater cp), atti persecutori (art.612 bis cp), sostituzione di persona (art.494 cp).

4^ FASE: MONITORAGGIO

In attuazione degli obblighi di vigilanza e tracciabilità introdotti dalla Legge 17 maggio 2024, n. 70, e in coerenza con i protocolli operativi ministeriali della Piattaforma ELISA, il Tavolo permanente di monitoraggio, d'intesa con il Consiglio di Classe, attiva una procedura di controllo sull'efficacia delle misure adottate.

Al fine di garantire la continuità educativa e prevenire fenomeni di recidiva, l'Istituto adotta in via autonoma i seguenti parametri temporali di verifica:

- **Verifica a breve termine (di norma entro 7 giorni dall'intervento):** Finalizzata a valutare la reazione immediata del gruppo classe, la cessazione dei comportamenti lesivi e il supporto emotivo della vittima.
- **Verifica a medio termine (di norma entro 30 giorni dall'intervento):** Finalizzata ad accertare la stabilizzazione delle dinamiche relazionali, la tenuta dei contratti di condotta e l'efficacia a lungo termine del percorso riparativo.

Il presente progetto è adottato partendo dal materiale messo a disposizione dalla Piattaforma ELISA, progetto di formazione e learning nato dalla collaborazione tra MIUR – Direzione generale per lo studente e il Dipartimento di Formazione, Lingue, Intercultura, Letterature e Psicologia dell'Università di Firenze.

APPENDICE B
REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia è un organismo istituito ai sensi dell'**art. 5 del D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998** (Statuto delle studentesse e degli studenti), così come modificato e integrato dal **D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007**. Ha il compito di garantire il rispetto delle norme sui diritti e doveri degli studenti e di decidere sui ricorsi contro le sanzioni disciplinari irrogate dalla scuola

Art. 1 - Funzioni dell'Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia ha durata triennale (rinnovato in coincidenza con il Consiglio d'Istituto) e svolge le seguenti funzioni:

- **Decisione sui ricorsi**: Si occupa di valutare i ricorsi presentati dagli studenti o dai genitori contro le sanzioni disciplinari ritenute ingiuste o sproporzionate. La sua funzione è di garantire che le sanzioni siano applicate nel rispetto del regolamento d'istituto e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.
- **Promozione di un clima scolastico positivo**: Deve vigilare sul rispetto dei diritti e dei doveri degli studenti, favorendo la mediazione e la collaborazione tra le componenti scolastiche.

Art. 2 - Composizione dell'Organo di Garanzia

La composizione dell'Organo di Garanzia generalmente comprende:

- **Il dirigente scolastico** o un suo delegato (che presiede l'organo);
- **Un docente** designato dal Consiglio d'Istituto;
- **Due rappresentanti dei genitori**, eletti tra i componenti del Consiglio d'Istituto.

Art. 3 - Modalità di funzionamento e termini

- **Presentazione del ricorso**: I genitori dell'alunno o gli esercenti la responsabilità genitoriale possono presentare ricorso scritto all'Organo di Garanzia entro 15 giorni dalla comunicazione ufficiale della sanzione disciplinare.
- **Esame del ricorso**: L'Organo di Garanzia esamina il ricorso entro 10 giorni dalla sua ricezione, e valuta se la sanzione disciplinare è stata applicata correttamente o se debba essere modificata o annullata.
- **Decisioni**: Le decisioni prese dall'Organo di Garanzia sono definitive per quanto riguarda l'ambito scolastico interno e vengono comunicate agli interessati. Le decisioni sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti. In caso di parità dei voti prevale il voto del Presidente.

Art. 4 - Ruolo nella scuola secondaria di primo grado

In linea con le finalità educative della scuola, l'Organo di Garanzia opera per garantire che le sanzioni disciplinari abbiano sempre una **finalità formativa, riparatoria e mai puramente punitiva**, promuovendo un percorso di riflessione e crescita personale dell'alunno coerente con l'età dello stesso.

Art. 5 - Rapporti con il Consiglio d'Istituto

L'Organo di Garanzia è istituito ed eletto dal Consiglio d'Istituto in base alle prerogative del Regolamento d'Istituto. Il Consiglio d'Istituto vigila sul regolare funzionamento dell'organo nel rispetto delle norme di trasparenza e semplificazione amministrativa (Legge 241/90).

APPENDICE C
REGOLAMENTO SU
USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 1 - Premesse e riferimenti normativi

1. Il presente documento intende informare in modo chiaro e trasparente le famiglie sulle modalità organizzative e gestionali dei viaggi di istruzione e delle uscite didattiche programmate in conformità con le più recenti disposizioni ministeriali e legislative.
2. In particolare, si fa riferimento a:
   - Decreto n. 75/2025, pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 10 settembre 2025, che introduce specifici obblighi per la verifica dei mezzi di trasporto, dei conducenti e delle coperture assicurative;
   - D.Lgs. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici), per le procedure di affidamento dei servizi di trasporto e viaggio;
   - D.M. 129/2018 (Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche);
   - C.M. 291/1992 e C.M. 623/1996 – Organizzazione, sicurezza e finalità educative dei viaggi;
   - D.Lgs. 81/2008 – Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
   - Regolamento UE 679/2016 (GDPR) – Protezione dei dati personali.
   - PTOF d'Istituto, che inserisce i viaggi di istruzione come esperienze di apprendimento diretto e di educazione alla cittadinanza attiva.

Art. 2 - Tipologie di attività

1. Si intendono per:
   - **uscite didattiche sul territorio** sono uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui.
   - **visite guidate** sono uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;
   - **viaggi d'istruzione** sono uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

Art. 3 - Finalità educativa e didattica

1. Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico- educativa perché favoriscono:
   - l'apprendimento esperienziale e la conoscenza diretta del territorio, del patrimonio artistico e naturalistico;
   - la socializzazione, l'autonomia, la collaborazione e la crescita personale;
   - lo sviluppo del senso civico, della convivenza democratica e del rispetto delle regole;
   - l'inclusione e la partecipazione di tutti gli alunni, compresi quelli con disabilità o bisogni educativi speciali.
2. Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa devono essere funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali della Scuola. A tal fine:
   - richiedono un'adeguata programmazione educativo - didattica predisposta dalla Scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico
   - vengono considerate come momento integrante della normale attività scolastica
   - rientrano nella progettazione educativa, didattica e formativa delle singole classi.
   - Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti

di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.

Art. 4 - Destinatari

1. Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica.
2. La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile. A tal fine e in ottemperanza delle norme ministeriali si dovrà valutare attentamente che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo per le famiglie.
3. Ai fini della concessione dell'autorizzazione, la percentuale minima di adesione degli alunni è calcolata sulla base della singola classe coinvolta o dell'insieme delle classi parallele specificamente partecipanti all'iniziativa.

Art. 5 - Disposizioni organizzative

1. Tutti i partecipanti ai viaggi d'istruzione (accompagnatori, alunni, ecc.) dovranno essere coperti da polizza assicurativa personale o cumulativa contro gli infortuni.
2. Condizione necessaria alla partecipazione degli studenti all'attività è l'acquisizione da parte della scuola del consenso scritto a firma di chi esercita la responsabilità genitoriale.
3. Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica. Nello stesso periodo la scuola effettuerà didattica alternativa per coloro che non partecipano al viaggio con particolare riguardo alle attività di recupero e di approfondimento.
4. Il Consiglio di classe valuta la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che siano stati destinatari di provvedimenti disciplinari.
5. È opportuno non effettuare uscite didattiche, visite o viaggi d'istruzione negli ultimi trenta giorni di scuola ed in coincidenza della fine del quadrimestre, salvo casi particolari. Non sono vincolate dai sopraindicati termini di tempo le uscite didattiche la cui organizzazione presenti caratteristiche di estemporaneità (visite a mostre, musei, partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici ecc.) purché concordati con i colleghi e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Art. 6 - Organi competenti alla procedura viaggi

1. L'organizzazione dei viaggi è curata dall'Istituto nel rispetto della normativa vigente.
2. Il Collegio Docenti, individua mediante il presente Regolamento, i criteri e le finalità generali da seguire nella programmazione dei viaggi di istruzione e delle uscite formative.
3. Il Consiglio di Classe, d'intesa con il Dirigente Scolastico, programma le attività e gli obiettivi didattici, propone le mete, definisce il periodo e la durata, esamina gli aspetti organizzativi ed economici delle iniziative.
4. I docenti responsabili per ogni ordine di Scuola e i docenti individuati come Funzione strumentale al PTOF monitorano le diverse fasi della programmazione coordinando la realizzazione delle iniziative elaborate nei singoli Consigli di Classe.
5. Il Dirigente Scolastico, il DSGA e i docenti responsabili/funzioni strumentali al PTOF verificano la fattibilità del piano delle uscite sotto l'aspetto organizzativo ed economico ed avviano l'attività negoziale ai sensi del Decreto Interministeriale 129 del 28 agosto 2018.
6. Gli Allievi sono invitati a collaborare nella preparazione dei materiali, dei documenti, e delle attività necessarie allo svolgimento del viaggio.
7. Il Consiglio d'Istituto delibera quanto di competenza.
8. I docenti referenti devono tenere i contatti con il Segretario coordinatore di classe e il Docente responsabile per ogni ordine di Scuola.
9. Al fine di realizzare le uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione si dispone il seguente iter procedurale:
    a. FASE 1: Programmazione e Approvazione Didattica (Organi Collegiali)

i. Proposta dei Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione: Le iniziative devono essere proposte e approvate dai rispettivi Consigli, sotto il profilo della coerenza didattica,
ii. Delibera del Collegio dei Docenti: Le attività approvate dai Consigli confluiscono nel *Piano annuale delle Uscite e dei Viaggi Didattici*, che viene sottoposto all'approvazione del Collegio dei Docenti per l'inserimento all'interno del PTOF.
iii. Delibera del Consiglio d'Istituto: Il Consiglio d'Istituto approva il Piano complessivo sotto il profilo organizzativo e finanziario, definendo i criteri generali per lo svolgimento dei viaggi.

b. FASE 2: Istruttoria Amministrativa e Gestione Economica (Segreteria e Docenti)
   i. Presentazione della modulistica: Subito dopo l'approvazione il docente referente compila e presenta alla Segreteria la modulistica ufficiale e l'elenco provvisorio degli alunni partecipanti. .
   ii. Approvazione dei preventivi: Sulla base della documentazione presentata dai docenti, il Dirigente Scolastico – nel rispetto dei criteri definiti dal Consiglio d'Istituto e delle procedure del Codice dei Contratti Pubblici – procede alla richiesta e alla successiva approvazione dei preventivi di spesa.

c. FASE 3: Adempimenti delle Famiglie e Autorizzazioni Finali
   i. Distribuzione e raccolta delle autorizzazioni: Contestualmente alla pianificazione, i docenti referenti distribuiscono agli alunni i moduli di autorizzazione. I genitori sono tenuti a restituire i moduli firmati, i quali dovranno essere tassativamente consegnati al docente responsabile del viaggio prima della partenza.
   ii. Pagamento delle quote tramite PagoPA: Le famiglie degli alunni partecipanti devono provvedere al versamento delle somme dovute per la copertura dei costi del viaggio esclusivamente tramite la piattaforma PagoPA, entro il termine perentorio comunicato dal Dirigente Scolastico. La mancata regolarizzazione del pagamento nei termini comporta l'esclusione dell'alunno dall'iniziativa.

d. FASE 4: Termine delle attività
   i. Conclusione del Piano: Tutte le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione programmati devono essere effettuati ed esaurirsi entro e non oltre il termine delle attività didattiche dell'anno scolastico in corso.

Art. 7 - Docenti accompagnatori e vigilanza

1. La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente. Non è esclusa la partecipazione del capo d'istituto tenuto conto degli aspetti positivi che la sua persona rappresenta per gli alunni e per eventuali contatti con autorità.
2. Durante tutto il viaggio gli studenti saranno costantemente vigilati dai docenti accompagnatori, designati dal Dirigente Scolastico. Ogni gruppo avrà un numero di docenti proporzionato alla quantità e all'età degli alunni, nel rispetto dei criteri di sicurezza.
3. I docenti accompagnatori saranno preferibilmente nel rapporto di un docente ogni quindici alunni, fermo restando che l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe può essere deliberata, sempre che ricorrano effettive esigenze connesse con il numero degli studenti e il bilancio dell'istituzione scolastica lo consenta
4. In caso di partecipazione di uno o più alunni in condizione di disabilità, sarà designato - in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – un ulteriore accompagnatore ogni uno o due alunni con disabilità, in relazione alla valutazione della necessità di supporto. Qualora l'insegnante di sostegno non si rendesse disponibile, all'alunno non sarà preclusa la possibilità di partecipazione, affidando la sorveglianza a un insegnante della classe o, in subordine, dell'Istituto con o senza titolo di specializzazione sulle attività di sostegno didattico.

5. In casi particolari si può prevedere la presenza di personale A.T.A. e/o di genitori nella scuola dell'Infanzia. È consentita altresì, su richiesta della famiglia, la partecipazione di un genitore o di un accompagnatore espressamente designato dalla famiglia per il supporto a studenti con disabilità certificata.
6. Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.
7. Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente o un suo delegato provvederà per quanto possibile, alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio.
8. Durante le uscite didattiche e le visite/viaggi di istruzione, l'accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 ("culpa in vigilando") del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11/07/80 n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.
9. Gli accompagnatori cureranno il rispetto del programma, la disciplina e la tutela della salute e del benessere di ciascun partecipante
10. Per ogni visita/viaggio d'istruzione uno dei docenti accompagnatori funge da responsabile del viaggio che garantisce il rispetto del programma e assume le opportune decisioni nei casi di necessità. Consulta tempestivamente il Dirigente Scolastico ogni volta si renda opportuno o necessario.

Art. 8 - Regole di comportamento durante il viaggio

1. Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto. Inoltre, sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.
2. Durante l'intero viaggio gli studenti sono tenuti ad osservare le regole di convivenza civile e le disposizioni impartite dai docenti accompagnatori.
3. Comportamenti scorretti, dannosi o contrari alle norme di sicurezza potranno comportare l'esclusione dalle attività o, nei casi più gravi, l'attivazione di sanzioni disciplinari.
4. Per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal patto di corresponsabilità educativa e dal Rel regolamento d'Istituto. Eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie.
5. Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome.
6. Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede. Sarà comunque compito del Consiglio di Classe valutare il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione. Il Consiglio di Classe potrà disporre la non ulteriore partecipazione delle classi a successivi viaggi d'istruzione o visite o uscite didattiche.

Art. 9 - Aspetti finanziari

1. I costi del viaggio d'istruzione saranno a totale carico degli studenti.
2. Per tutti i viaggi si deve tener conto dell'esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie. Si deve tener conto altresì della possibilità di usufruire di facilitazioni e di gratuità concesse da Amministrazioni o Enti statali, locali e privati.
3. La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa vigente attraverso il bilancio d'Istituto nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni: non è consentita gestione extra bilancio.
4. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.
5. L'individuazione delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di Viaggi a cui chiedere i preventivi di spesa compete al Dirigente Scolastico, alla Direzione Amministrativa e alla commissione dedicata.

6. La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi deve essere effettuata tenendo conto dei criteri di economicità, senza tuttavia trascurare la buona qualità dei servizi stessi.

Art. 10 - Trattamento dei dati personali

1. I dati raccolti saranno trattati nel rispetto del Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e utilizzati esclusivamente per la gestione del viaggio di istruzione.

APPENDICE C1
VADEMECUM "VIAGGIARE IN SICUREZZA"

1. Ogni viaggio di istruzione è parte integrante del percorso educativo e si fonda sui valori di **rispetto, collaborazione, autonomia e inclusione**.
2. Gli studenti rappresentano la scuola in ogni momento del viaggio: il loro comportamento riflette il livello di educazione e civiltà della comunità scolastica.
3. La sicurezza è responsabilità condivisa tra **scuola, famiglie, docenti accompagnatori, alunni e ditte affidatarie dei servizi di trasporto e accoglienza**.
4. "Viaggiare in sicurezza" significa **vivere un'esperienza di libertà responsabile**: imparare fuori dalla scuola, ma dentro le regole del rispetto, della cura e della consapevolezza.
5. Ogni viaggio è un'occasione per **diventare cittadini migliori**, capaci di conoscere, di condividere e di custodire il mondo che si visita.
6. Si raccomanda l'attenersi alle seguenti disposizioni

a) Prima della partenza

i. **Documentazione:**
- consegnare in tempo utile il **modulo di adesione e autorizzazione firmato da entrambi i genitori** ove vengono anche comunicate eventuali **allergie o esigenze particolari;**
- verificare di avere un documento di riconoscimento valido e la **tessera sanitaria**;
- presentarsi puntuali all'orario di partenza stabilito.

ii. **Equipaggiamento personale:**
- portare solo lo **stretto necessario**, evitando oggetti di valore o somme di denaro elevate;
- indossare abbigliamento e calzature **comodi e adeguati al tipo di viaggio**;
- dotarsi, se richiesto, di **dispositivi di protezione (cappellino, crema solare, impermeabile, ecc.)**;
- avere sempre con sé una bottiglietta d'acqua e, se consentito, un piccolo snack.

iii. **Controlli di sicurezza:**
- i mezzi di trasporto saranno verificati dai docenti accompagnatori e, se richiesto, dalla **Polizia Stradale**, ai sensi del **Decreto 75/2025**;
- i conducenti saranno muniti di regolare patente e certificazioni di idoneità;
- non è consentito l'utilizzo di mezzi non autorizzati o di autisti diversi da quelli comunicati alla scuola.

b) Durante il viaggio

i. Comportamento a bordo:
- salire e scendere **ordinatamente**, solo su indicazione degli accompagnatori;
- **restare seduti** durante la marcia, con la cintura di sicurezza allacciata;
- non disturbare il conducente, non sporgersi né muoversi tra i sedili;
- evitare l'uso di linguaggio volgare o atteggiamenti irrispettosi;
- rispettare gli orari stabiliti e i tempi di sosta.

ii. **Vigilanza e responsabilità:**
- i docenti accompagnatori hanno la responsabilità educativa e la funzione di vigilanza continua;
- gli studenti devono seguire **sempre le loro istruzioni**;
- nessuno può allontanarsi dal gruppo senza permesso.

iii. **Uso dei telefoni cellulari:**
- consentito per comunicazioni essenziali e nel rispetto delle regole del gruppo;
- vietato l'uso durante attività didattiche, visite o momenti comuni;
- vietate foto o video non autorizzati di persone, docenti o luoghi sensibili.

iv. **Comportamento nei luoghi di visita:**

- rispettare le regole dei musei, parchi, aziende, siti archeologici o religiosi;
- non toccare opere d'arte o materiali esposti;
- mantenere un tono di voce adeguato e un comportamento corretto.

v. **Pernottamento (per viaggi di più giorni):**

- è vietato uscire dalle camere o dalle strutture senza autorizzazione;
- vietato fumare o introdurre bevande alcoliche;
- rispettare gli orari di silenzio e riposo;
- mantenere ordine e pulizia negli spazi condivisi.

vi. Tutela della salute e gestione delle emergenze

- Ogni docente accompagnatore dispone di **elenco telefonico dei genitori, della scuola e dei numeri di emergenza**.
- In caso di malore o incidente, sarà richiesto immediatamente **intervento medico o ospedaliero**.
- Le famiglie saranno informate tempestivamente e, se necessario, potranno essere contattate per decisioni urgenti.
- Gli studenti devono segnalare **immediatamente** qualsiasi malessere fisico o difficoltà.
- È vietato assumere farmaci di propria iniziativa.

vii. Inclusione e rispetto reciproco

Il viaggio è un'esperienza di crescita collettiva.

- Ogni studente deve mostrare **attenzione e rispetto** verso compagni con disabilità, bisogni educativi speciali o fragilità personali;
- i docenti garantiscono la piena partecipazione di tutti e, se necessario, la presenza di educatori o assistenti;
- qualsiasi comportamento discriminatorio sarà considerato grave mancanza disciplinare.

viii. Educazione ambientale e sostenibilità

- evitare sprechi di acqua e cibo;
- non abbandonare rifiuti e utilizzare i cestini differenziati;
- preferire borracce riutilizzabili e materiali ecologici;
- rispettare flora, fauna e beni naturali dei luoghi visitati.

ix. Comportamenti vietati

- fumare, assumere alcolici o sostanze vietate;
- abbandonare il gruppo senza permesso;
- arrecare danni a cose o persone (in tal caso i genitori saranno responsabili civilmente e patrimonialmente);
- introdurre o usare oggetti pericolosi;
- disturbare il riposo altrui o il corretto svolgimento del viaggio.

x. In caso di emergenza o comportamenti gravi

- Il docente referente e il Dirigente Scolastico potranno decidere, in casi estremi, l'immediato **rientro anticipato** dello studente, a carico della famiglia.
- Tutti i provvedimenti saranno formalizzati nel **rapporto di viaggio** e nel **registro delle comunicazioni disciplinari**.

c) Dopo il viaggio

- Gli studenti sono invitati a partecipare ad attività di **rientro riflessivo**, laboratori o relazioni sull'esperienza vissuta.

APPENDICE D
REGOLAMENTO DELLA RETE INFORMATICA D'ISTITUTO E DELL'UTILIZZO DI LABORATORI TECNOLOGICI FISSI E MOBILI

1) Il Dirigente Scolastico individua annualmente il Responsabile della Rete e dei laboratori informatici (Animatore Digitale, Team per l'Innovazione o Assistente Tecnico), il quale assicura il corretto funzionamento delle infrastrutture.
2) La gestione della sicurezza dei dati e degli accessi è coordinata in conformità al GDPR (Regolamento UE 2016/679) e alle direttive del Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) dell'Istituto.
3) È severamente vietato l'accesso, sia fisico che logico, alle postazioni, ai server e alle cartelle di rete in cui sono custoditi dati personali, sensibili o amministrativi, riservati al personale preposto
4) l calendario d'uso dei laboratori e delle postazioni multimediali viene gestito all'inizio dell'anno scolastico e aggiornato periodicamente.
5) Qualsiasi utilizzo al di fuori dell'orario stabilito deve essere concordato col Responsabile o col fiduciario di plesso.
6) L'accesso al laboratorio viene tracciato dal docente tramite il registro elettronico, che sostituisce i vecchi moduli cartacei di postazione.
7) I docenti che accompagnano le classi in laboratorio associano a ogni allievo una specifica postazione informatica.
8) All'ingresso in laboratorio, l'utente è tenuto a verificare l'integrità della postazione.
9) In caso di anomalie, malfunzionamenti o danni hardware/software, il docente o l'allievo deve astenersi da qualsiasi manipolazione o tentativo di riparazione autonoma e riferire prontamente, al Responsabile o allo staff di Dirigenza.
10) Lo spostamento di attrezzature multimediali (notebook, tablet, carrelli di ricarica, proiettori) al di fuori della loro collocazione originaria deve essere preventivamente registrato e autorizzato dal Responsabile.
11) I dispositivi mobili condivisi devono essere riposti negli appositi armadi/carrelli di ricarica al termine di ogni sessione di utilizzo, verificando il corretto collegamento ai cavi di alimentazione.
12) Gli allievi devono sistemare gli zaini in zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli all'interno della propria aula.
13) È fatto assoluto divieto di scollegare, scambiare o modificare la disposizione di periferiche (tastiere, mouse, monitor, cavi di rete, stampanti o casse) senza l'esplicita autorizzazione del Responsabile.
14) Al termine delle attività, gli utenti devono effettuare correttamente il logout dal proprio profilo utente e seguire la procedura guidata di spegnimento del sistema operativo.
15) Le postazioni devono essere lasciate in perfetto ordine, spegnendo i monitor e riponendo i dispositivi di input nelle posizioni corrette.
16) La rete d'Istituto (Cablata e Wi-Fi) deve essere utilizzata esclusivamente per finalità didattiche e istituzionali. È vietato il download di software non autorizzato e l'accesso a siti web non pertinenti o potenzialmente pericolosi.
17) Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
18) Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.
19) È tassativamente vietato introdurre e consumare cibi o bevande all'interno dei laboratori e in prossimità delle postazioni digitali.
20) Residui alimentari e liquidi possono causare guasti permanenti alle periferiche, compromettere l'igiene dei dispositivi condivisi e innescare cortocircuiti pericolosi per la sicurezza degli utenti.
21) Per ragioni di manutenzione, aggiornamento e sicurezza informatica, i tecnici o i Responsabili possono procedere alla formattazione, al ripristino o alla rimozione di software dalle postazioni in qualsiasi momento e senza preavviso.
22) Gli utenti non devono salvare file personali o didattici sul disco locale delle macchine. L'Istituto non si assume alcuna responsabilità per la perdita di dati memorizzati localmente.
23) L'uso di memorie di massa rimovibili personali (chiavette USB, hard disk esterni) è consentito esclusivamente per fini didattici e previa scansione antivirus del dispositivo.
24) È severamente vietato installare software, estensioni del browser o modificare le configurazioni di sistema. La distribuzione e l'installazione di applicativi o licenze è di competenza esclusiva del

Responsabile, in linea con il registro del software d'Istituto. La documentazione tecnica e i codici di licenza sono custoditi digitalmente dal Responsabile.

25) L'uso delle stampanti d'Istituto è strettamente limitato alle attività didattiche e amministrative che richiedono necessariamente il supporto cartaceo, privilegiando sempre la condivisione dei documenti in formato digitale.
26) Prima di avviare una stampa, l'utente deve verificare il layout tramite l'anteprima digitale per evitare lo spreco di carta e toner. Ove possibile, le stampe devono essere configurate in modalità fronte-retro e in bianco e nero.
27) Prima di lasciare il laboratorio, i docenti e gli allievi devono verificare che la stanza sia in perfetto ordine: le sedie devono essere riposte correttamente sotto le scrivanie e non devono essere lasciati rifiuti o fogli nell'ambiente.
28) L'ultimo docente a occupare il laboratorio al termine delle attività giornaliere deve accertarsi dello spegnimento di tutte le periferiche non destinate a rimanere attive (es. monitor, proiettori, lavagne interattive/monitor touch) e della chiusura in sicurezza del locale.
29) Il Responsabile della rete e il personale tecnico garantiscono l'aggiornamento automatico e centralizzato dei sistemi di protezione, inclusi antivirus, firewall e sistemi di filtraggio dei contenuti web.
30) È vietato disattivare, aggirare o tentare di eludere i sistemi di sicurezza e di filtraggio della rete (ad esempio tramite l'uso di VPN non autorizzate o proxy).
31) La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche, nonché il risarcimento di eventuali danni materiali causati alle attrezzature e le eventuali responsabilità civili o penali

APPENDICE E
PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

1. Infortuni in laboratorio o in palestra

1.1. *Obblighi da parte dell'infortunato (o della famiglia in caso di minori)*

1.1.1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche di lieve entità, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, ai Collaboratori del Dirigente e al DSGA;

1.1.2. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio e/o comunicare con urgenza alla segreteria della scuola il numero identificativo del certificato medico di infortunio rilasciato telematicamente dal medico o dalla struttura sanitaria (Pronto Soccorso), unitamente alla data di rilascio e ai giorni di prognosi;

1.1.3. In caso di prognosi, se l'alunno intende riprendere la frequenza delle lezioni prima della scadenza della stessa, deve presentare formale certificato medico di idoneità e anticipata guarigione al Dirigente Scolastico.

1.2. *Obblighi da parte del docente*

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

1.2.2. Attivare immediatamente il Servizio di Emergenza Sanitaria (112/118) e far intervenire l'ambulanza ove la gravità del caso lo richieda;

1.2.3. Avvisare con massima urgenza i familiari dell'alunno;

1.2.4. Accertare nell'immediato la dinamica dell'incidente, individuando eventuali testimoni;

1.2.5. Redigere e consegnare con urgenza (nello stesso giorno dell'evento) la relazione dettagliata sull'accaduto, utilizzando il modello interno predisposto dalla scuola, da trasmettere al Dirigente Scolastico tramite la segreteria.

1.3. *Obblighi da parte della segreteria*

1.3.1. Acquisire a protocollo la relazione d'infortunio redatta dal docente o da chi ha assistito all'evento;

1.3.2. Recuperare telematicamente il certificato medico d'infortunio sul portale INAIL tramite il numero identificativo fornito dalla famiglia o dall'infortunato;

1.3.3. In caso di prognosi da 1 a 3 giorni (escluso il giorno dell'evento): Trasmettere per via esclusivamente telematica all'INAIL la "Comunicazione di infortunio" a fini statistici e informativi entro 48 ore dalla ricezione dei riferimenti del certificato medico;

1.3.4. In caso di prognosi superiore a 3 giorni: Inviare per via esclusivamente telematica tramite il portale INAIL la "Denuncia di infortunio" entro 48 ore dalla ricezione dei dati del certificato.

1.3.5. In caso di infortunio mortale o con pericolo di morte: Inviare la denuncia telematica all'INAIL entro 24 ore dall'evento, ferme restando le segnalazioni urgenti alle autorità competenti per via telematica/PEC;

1.3.6. In caso di prolungamento della prognosi: Qualora un infortunio inizialmente inferiore a 3 giorni si prolunghi oltre tale soglia, procedere all'invio della "Denuncia di infortunio" telematica entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico di continuazione;

1.3.7. Inserire copia della relazione del docente, del certificato medico e della ricevuta di invio telematico INAIL nel fascicolo personale dell'alunno e agli atti della scuola;

1.3.8. Compilare la denuncia di sinistro per la compagnia assicurativa della scuola secondo i modelli contrattuali vigenti ed effettuarne l'invio telematico entro i termini contrattuali previsti;

1.3.9. Fornire alla famiglia le informazioni necessarie relative alle condizioni della polizza assicurativa integrativa della scuola per l'eventuale richiesta di rimborso delle spese mediche sostenute.

2. 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 docente accompagnatore e al Dirigente scolastico o ai Collaboratori del DS e al DSGA;

2.1.2 Fornire tempestivamente alla segreteria della scuola il **numero identificativo del certificato medico telematico** (se l'evento è avvenuto in Italia) oppure trasmettere via

email/PEC la scansione della documentazione medica rilasciata dalla struttura sanitaria straniera (se l'evento è avvenuto all'estero);

2.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno intende riprendere la frequenza delle lezioni prima della scadenza della stessa, deve presentare formale certificato medico di idoneità e anticipata guarigione al Dirigente Scolastico.

2.2. *Obblighi da parte del docente accompagnatore*

2.2.1. Accertarsi, prima della partenza, di avere accesso alla modulistica d'istituto per la relazione d'infortunio (anche in formato digitale);

2.2.2. Prestare immediata assistenza all'alunno infortunato;

2.2.3. Attivare i servizi di emergenza locali (112 in Europa o numero d'emergenza del Paese ospitante) per il trasporto in ospedale e richiedere formale certificazione medica provvista di prognosi espressa in giorni;

2.2.4. Informare immediatamente il Dirigente Scolastico o un suo delegato e, contestualmente, la famiglia dell'alunno;

2.2.5. Trasmettere con la massima urgenza, tramite posta elettronica (e-mail o PEC) alla segreteria della scuola, la copia del certificato medico con prognosi e una prima sintesi della dinamica dell'incidente;

2.2.6. Depositare ufficialmente in segreteria, entro il giorno del rientro dal viaggio, la relazione d'infortunio interna dettagliata e firmata, allegando i giustificativi di eventuali spese mediche urgenti sostenute.

2.3. *Obblighi da parte della segreteria*

2.3.1. Applicare le medesime procedure di protocollazione e gestione telematica sul portale INAIL descritte al punto 1.3;

2.3.2. In caso di infortunio all'estero**:** Procedere all'inserimento telematico della *"Comunicazione"* o della *"Denuncia di infortunio"* sul portale INAIL entro 48 ore dal momento in cui si riceve la documentazione medica, traducendo o formalizzando i giorni di prognosi esteri.

3. Infortuni occorsi in servizio al personale docente ed ATA all'interno dell'istituto, in itinere o durante le uscite didattiche, visite guidate o i viaggi d'istruzione

3.1. *Obblighi da parte dell'infortunato*

3.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio subìto in servizio (anche se lieve o occorso *in itinere* nel tragitto casa-lavoro) al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, al collaboratore del Dirigente o al DSGA;

3.1.2 Comunicare con la massima urgenza all'Ufficio di Segreteria il numero identificativo del certificato medico rilasciato telematicamente dalla struttura sanitaria (Pronto Soccorso) o dal medico curante, indicando la data di rilascio e i giorni di prognosi, per consentire alla scuola l'inoltro telematico nei termini di legge;

3.1.3 Compilare tempestivamente, se le condizioni di salute lo consentono, la relazione d'infortunio sul modulo interno d'istituto prima di lasciare la scuola o non appena possibile;

3.1.4 Se l'infortunio avviene durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione:

- Recarsi presso la struttura sanitaria più vicina e richiedere il rilascio del certificato medico telematico di infortunio sul lavoro (specificando la propria qualifica di dipendente in servizio);
- Trasmettere immediatamente alla segreteria della scuola, tramite posta elettronica istituzionale o PEC, i riferimenti del certificato medico e una prima relazione sintetica dell'evento;
- Consegnare al rientro in sede la relazione interna d'istituto firmata e le eventuali ricevute delle spese mediche d'urgenza sostenute, ai fini della copertura assicurativa integrativa.

3.2. *Obblighi da parte della segreteria*

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

APPENDICE F

REGOLAMENTO SULL'ATTIVITA' NEGOZIALE PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

ai sensi del D.Lgs. n. 36 del 31 marzo 2023 e D.I. n. 129 del 28 agosto 2018

recepito dalla Regione Siciliana con D.A. n. 7753/2018

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO il Decreto Legislativo 31 marzo 2023 n. 36 (nuovo codice degli appalti)

VISTO il D.I. n.129/2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107"

VISTO il D.A. n. 7753/2018 *"Istruzioni generali gestione amministrativo contabile istituzioni scolastiche statali ogni ordine e grado operanti nel territorio regione siciliana".*

VISTE le regole del sistema di *E-procurement* della Pubblica Amministrazione ed i relativi obblighi di utilizzo delle Piattaforme di Approvvigionamento Digitale (PAD) certificate ai fini della digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici;

VISTE **l**e circolari e le note interpretative ministeriali del Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM)

EMANA

Il presente regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture

Art 1 - Finalità e fonti normative

1. Il presente Regolamento disciplina gli affidamenti diretti e le procedure negoziate sotto soglia di lavori, servizi e forniture di cui al Libro II del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 (Codice dei Contratti Pubblici). Il fine è determinare, rendere agevole, chiara e trasparente l'attività negoziale dell'Istituzione Scolastica.
2. Ai sensi dell'art. 45, comma 2, lettera a) del D.I. n. 129 del 28 agosto 2018 (e del corrispondente D.A. Regione Siciliana n. 7753/2018), il Consiglio d'Istituto fissa a Euro 10.000,00 (IVA esclusa) il limite finanziario per la capacità autonoma di spesa del Dirigente Scolastico. Al di sotto di tale soglia il Dirigente Scolastico procede autonomamente agli affidamenti nel rispetto delle semplificazioni dell'art. 50 del D.Lgs. 36/2023. Per importi superiori a tale limite e fino alle soglie di rilevanza europea, l'attività del Dirigente Scolastico è subordinata ai criteri di scelta del contraente preventivamente determinati dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera.

Art. 2 - Funzioni e poteri del Dirigente Scolastico nella attività negoziale

1. Il Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 44 del D.I. n. 129/2018 (e dell'art. 44 del D.A. n. 7753/2018), svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) e del Programma Annuale, nel rispetto delle deliberazioni e dei criteri generali assunti dal Consiglio d'Istituto.
2. Nello svolgimento dell'attività negoziale, il Dirigente Scolastico assume le funzioni di Responsabile Unico del Progetto (RUP) ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 36/2023, fatte slave specifiche e motivate deleghe di funzioni al personale docente o amministrativo in possesso dei requisiti di legge.
3. Il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria e predispositiva del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.). Al D.S.G.A. compete, altresì, l'attività negoziale e di spesa connessa alla gestione del Fondo Economale per le minute spese, nei limiti e con le modalità previste dall'articolo 21 del D.I. n. 129/2018 (e del D.A. n. 7753/2018).

Art 3- Principi generali

1. Nell'espletamento delle procedure per l'affidamento di cui al citato art. 50 D.Lgs. 36/2023, l'istituzione scolastica svolge l'attività negoziale in aderenza:

a) al principio del risultato, la scuola persegue il risultato dell'affidamento del contratto e della sua

esecuzione con la massima tempestività e il migliore rapporto possibile tra qualità e prezzo, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza. La concorrenza tra gli operatori economici è funzionale a conseguire il miglior risultato possibile nell'affidare ed eseguire i contratti. La trasparenza è funzionale alla massima semplicità e celerità nella corretta applicazione delle regole del Decreto Legislativo 31 marzo 2023 n. 36, di seguito denominato «*codice*» e ne assicura la piena verificabilità. Il principio del risultato costituisce attuazione, nel settore dei contratti pubblici, del principio del buon andamento e dei correlati principi di efficienza, efficacia ed economicità. Esso è perseguito nell'interesse della comunità e per il raggiungimento degli obiettivi dell'Unione europea. Il principio del risultato costituisce criterio prioritario per l'esercizio del potere discrezionale e per l'individuazione della regola del caso concreto.

b) al principio della fiducia, l'attribuzione e l'esercizio del potere nel settore dei contratti pubblici si fonda sul principio della reciproca fiducia nell'azione legittima, trasparente e corretta dell'amministrazione,dei suoi funzionari e degli operatori economici. Il principio della fiducia favorisce e valorizza l'iniziativa e l'autonomia decisionale dei funzionari pubblici, con particolare riferimento alle valutazioni e alle scelte per l'acquisizione e l'esecuzione delle prestazioni secondo il principio del risultato.
c) al principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
d) al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui è preordinato;
e) al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
f) al principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
g) 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;
h) 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;
i) al principio di proporzionalità, l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
j) 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. Tale principio non va letto in maniera assoluta ma rispettato in ossequio ai principi di non discriminazione e libertà di concorrenza. Il contraente uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto, derogando al principio di rotazione, ai sensi dell'art. 49 comma 4 del D. Lgs 36/2023, nei casi motivati con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto. In applicazione del principio di rotazione è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi. La stazione appaltante può ripartire gli affidamenti in fasce in base al valore economico. In tale caso il divieto di affidamento o di aggiudicazione si applica con riferimento a ciascuna fascia. Ai sensi dell'art. 49, comma 3, del D.Lgs. 36/2023 vengono individuate fasce di valore economico diverso e il contraente uscente può essere affidatario di un nuovo contratto, anche dello stesso settore merceologico, il cui valore rientri in una fascia diversa. Per i contratti affidati con le procedure di cui all'articolo 50, comma 1, lettere c), d) ed e), del D.Lgs. 36/2023, le stazioni appaltanti non applicano il principio di rotazione quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura. E' consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro ai sensi dell'art. 49, comma 6, del D. Lgs. n.36/2023. Ai fini del rispetto del principio di rotazione si fa riferimento all'allegato Regolamento per l'affidamento di contratti pubblici sotto soglia in applicazione dell'art. 49 e dell'art. 52 comma 1 del D.Lgs. 36/2023 e dell'art. 45 comma 2 del D.I. 129/2018.

Art.4- Requisiti delle imprese affidatarie

1. Gli operatori economici affidatari devono possedere i requisiti di ordine generale (artt. 94, 95, 96, 97, 98 del D.Lgs. 36/2023) e i requisiti di ordine speciale di cui all'art. 100 del medesimo Codice, commisurati alla natura e all'importo della prestazione.
2. Ai sensi dell'art. 52, comma 1, del D.Lgs. 36/2023, per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 40.000,00 euro, l'Istituzione Scolastica procede alla stipula del contratto o all'emissione dell'ordinativo di spesa previa acquisizione dell'autodichiarazione resa dall'operatore economico (tramite modello DGUE o modulo predefinito sulla piattaforma di e-procurement), attestante il possesso dei requisiti di legge.
3. Prima della stipula sotto i 40.000,00 euro, la scuola è comunque tenuta a verificare in modalità telematica e preventiva:
   - Il Casellario Informatico e le Annotazioni ANAC;
   - La regolarità contributiva tramite DURC telematico in corso di validità;
   - I requisiti antimafia o le condizioni specifiche stabilite da leggi speciali (es. art. 1, comma 52, L. 190/2012 per le attività a rischio infiltrazione), ove applicabili.
4. Il controllo sulla veridicità delle restanti dichiarazioni per gli affidamenti inferiori a 40.000,00 euro viene effettuato a campione, in conformità alle vigenti disposizioni del Codice e secondo le modalità operative deliberate dall'Istituto. In caso di esito negativo dei controlli, la scuola dispone la risoluzione di diritto del contratto, l'escussione della garanzia definitiva (se richiesta), la segnalazione immediata ad ANAC e la sospensione dell'operatore economico dalle procedure indette dall'Istituto per un periodo da uno a dodici mesi.
5. Per gli affidamenti di importo pari o superiore a 40.000,00 euro, l'Istituzione Scolastica esegue la verifica integrale e preventiva di tutti i requisiti generali e speciali obbligatoriamente attraverso il Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE 2.0) di ANAC, tramite l'interoperabilità della Piattaforma di Approvvigionamento Digitale (PAD) in uso presso la scuola.
6. Ogni contratto o atto negoziale deve contenere una clausola risolutiva espressa ai sensi dell'art. 1456 c.c. che preveda, in caso di successivo accertamento del difetto dei requisiti dichiarati: la risoluzione immediata dell'atto; il pagamento del solo corrispettivo pattuito per le prestazioni già eseguite nei limiti dell'utilità ricevuta; l'incameramento della garanzia definitiva o, in subordine, l'applicazione di una penale risarcitoria non inferiore al 10 per cento del valore del contratto.

Art. 5 – Il Responsabile Unico del Progetto

1. Nel primo atto di avvio dell'intervento (decisione a contrarre), viene individuato il Responsabile Unico del Progetto (RUP) ai sensi dell'art. 15 e dell'Allegato I.2 del D.Lgs. 36/2023. Il RUP vigila e risponde delle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione dell'appalto.
2. Nelle Istituzioni Scolastiche, le funzioni di RUP sono svolte ordinariamente dal Dirigente Scolastico, il quale può tuttavia affidare formalmente l'incarico di RUP, con atto motivato, a dipendenti dell'Istituto (personale docente o ATA) provvisti di idonee competenze professionali e dei requisiti di inquadramento richiesti dall'Allegato I.2 del Codice.

Art. 6 – Iter per la scelta della tipologia di procedura da adottare

1. Definire con precisione la fornitura di beni o di servizi da acquistare. Devono essere specificate le caratteristiche tecniche dei beni o servizi da acquistare. La definizione può essere formalizzata in un capitolato tecnico o una richiesta da parte degli operatori scolastici (segreteria, progettista, responsabile azienda agraria, docenti ecc.) per acquisti relativi alla realizzazione del programma annuale o di progetti approvati. Per i viaggi d'istruzione occorre precisare dettagliatamente meta, tipologia di mezzo di trasporto, condizioni di viaggio, escursioni e visite. Per gli acquisti di prodotti informatici vanno dettagliate le caratteristiche tecniche degli apparati. È possibile consultare i listini e le offerte di potenziali fornitori per conoscere i beni o i servizi offerti. Le caratteristiche delle forniture saranno specificate nella decisione a contrarre. È fatto obbligo verificare se ci sono convenzioni Consip per le forniture da acquistare (art 1 c 449, legge 27/12/2006). In caso di esito positivo si procederà all'acquisto presso la Consip spa.
2. In assenza di convenzioni Consip o inidonee a soddisfare il proprio fabbisogno (quantità minime di

acquisto, prezzi più alti, caratteristiche tecniche non adeguate), dopo aver formalizzato la ricerca e conservata agli atti della procedura.

3. Al fine di assicurare il rispetto dei principi di trasparenza e delle regole della concorrenza, il Responsabile Unico del Progetto, ove lo ritenga necessario, svolge in via informale una preliminare indagine, semplicemente esplorativa, volta a identificare i fornitori presenti sul mercato che potenzialmente possono soddisfare le esigenze di acquisto dell'Istituzione Scolastica e quindi la platea dei potenziali affidatari, attraverso una richiesta di preventivi.

Art. 7 - Tipologie di procedure da adottare per gli acquisti sotto soglia

1. Per l'acquisto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea, l'Istituzione Scolastica procede, a cura del RUP e sotto la direzione del Dirigente Scolastico, adottando le seguenti procedure semplificate ai sensi dell'**art. 50, comma 1, del D.Lgs. 36/2023**:
    a) Affidamento diretto puro per lavori: Per appalti di importo inferiore a 150.000,00 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando la scelta di soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee, anche selezionati dagli elenchi di operatori economici dell'Istituto;
    b) Affidamento diretto puro per servizi e forniture: Per appalti (inclusi i servizi di ingegneria, architettura e progettazione) di importo inferiore a 140.000,00 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, con i medesimi requisiti di idoneità ed esperienza di cui alla lettera a);
    c) Procedura negoziata senza bando per lavori intermedi: Per appalti di importo pari o superiore a 150.000,00 euro e inferiore a 1 milione di euro, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati tramite indagini di mercato o elenchi telematici;
    d) Procedura negoziata senza bando per lavori elevati: Per appalti di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14 del Codice, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, fatta salva la facoltà di ricorrere alle procedure ordinarie di scelta del contraente;
    e) Procedura negoziata senza bando per servizi e forniture: Per appalti di importo pari o superiore a 140.000,00 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14 del Codice, previa consultazione di almeno cinque operatori economici.
2. Motivazione della scelta dell'affidatario diretto: Nei casi di cui alle lettere a) e b) del comma 1 (affidamento diretto), il Dirigente Scolastico dà conto delle ragioni della scelta dell'operatore economico all'interno dell'atto di decisione a contrarre. La motivazione deve dar prova della congruità del prezzo e della corrispondenza tecnica della prestazione, basandosi su criteri oggettivi quali:
    - Unicità del fornitore sul mercato per privative industriali o licenze esclusive;
    - Risultanze di indagini di mercato svolte sulle piattaforme digitali o consultazione di listini ufficiali;
    - Particolari condizioni di convenienza economica, tempestività o urgenza documentata dell'approvvigionamento.

    La scelta non può basarsi sulla mera e generica continuità di rapporto con il contraente uscente, al fine di non eludere il principio di rotazione.
3. Utilizzo dei sistemi di E-Procurement (MePA e Piattaforme Digitali): L'Istituzione Scolastica espleta le procedure sotto soglia in modalità interamente telematica tramite le Piattaforme di Approvvigionamento Digitale (PAD) certificate e i mercati elettronici della Pubblica Amministrazione (MePA), secondo le seguenti modalità operative:
    - Ordine Diretto d'Acquisto (ODA): Utilizzato per gli affidamenti diretti di beni e servizi standardizzati presenti nei cataloghi elettronici dei fornitori abilitati, formalizzato mediante generazione automatica dell'ordinativo digitale.
    - Trattativa Diretta (TD): Utilizzata per l'affidamento diretto a un singolo operatore economico, idonea nei casi in cui sia necessaria una fase di negoziazione delle condizioni contrattuali o per l'acquisizione di preventivi mirati nel rispetto delle soglie di legge.
    - Confronto di Preventivi / Richiesta di Offerta (RDO): Utilizzata per le procedure negoziate o

per consultazioni competitive sotto soglia rivolte a una pluralità di operatori. Il provvedimento del RUP che indice la procedura determina i criteri di invito e di selezione (prezzo più basso o offerta economicamente più vantaggiosa), garantendo la tracciabilità delle operazioni e la trasparenza dei criteri di scelta.

Art. 8- Digitalizzazione integrale del ciclo di vita dei contratti e interoperabilità

1. In conformità al Libro I, Parte II del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, l'Istituzione Scolastica gestisce l'intero ciclo di vita dei contratti pubblici (programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione) in modalità esclusivamente digitale. L'attività negoziale si svolge mediante l'utilizzo di Piattaforme di Approvvigionamento Digitale (PAD) certificate (es. MePA o altre piattaforme di e-procurement certificate), garanti dell'integrità, della sicurezza e della tracciabilità dei dati.
2. Ecosistema Nazionale e Interoperabilità: La PAD utilizzata dalla scuola opera in regime di costante cooperazione applicativa ed interoperabilità con l'Ecosistema Nazionale di Approvvigionamento Digitale, il cui fulcro è la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) gestita dall'ANAC, mediante l'infrastruttura tecnologica della Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND).
3. Rilascio del CIG (Codice Identificativo Gara): L'acquisizione del CIG è obbligatoria per tutti i contratti di appalto, indipendentemente dal loro valore economico, nonché per le fattispecie sottoposte agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della Legge 13 agosto 2010, n. 136. Il CIG viene richiesto e rilasciato automaticamente e istantaneamente dalla BDNCP all'atto della compilazione della decisione a contrarre sulla PAD. È tassativamente escluso l'utilizzo di interfacce web sussidiarie o procedure manuali esterne alla piattaforma, anche per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000,00 euro.
4. Verifiche tramite Fascicolo Virtuale (FVOE 2.0): La verifica dei requisiti di ordine generale e speciale in capo agli operatori economici, ai subappaltatori e agli ausiliari avviene attraverso il Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE 2.0) di ANAC. L'integrazione nativa tra la PAD in uso presso l'Istituto e il FVOE consente al RUP l'accesso immediato alla documentazione e alle certificazioni necessarie. L'utilizzo del FVOE è obbligatorio per tutti gli affidamenti di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e costituisce buona prassi metodologica per gli importi inferiori.
5. Pubblicità Legale e Trasparenza: La trasmissione dei dati e delle informazioni dalla PAD scolastica alla BDNCP assolve in via automatica agli obblighi di pubblicità legale e di trasparenza amministrativa:

- In ambito europeo: L'ANAC opera come *e-sender* nazionale unico per l'invio degli atti all'Ufficio delle Pubblicazioni dell'Unione Europea;
- In ambito nazionale: Gli effetti giuridici degli atti decorrono dalla data di pubblicazione sulla Piattaforma per la Pubblicità Legale (PVL) istituita presso la BDNCP, la quale sostituisce a tutti gli effetti la Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
- La pubblicità legale è interamente gratuita e non comporta oneri finanziari a carico dell'Istituzione Scolastica o degli operatori economici partecipanti.

6. **Assolvimento degli obblighi di Trasparenza (Art. 28 del Codice):** La gestione del ciclo di vita dei contratti tramite le Piattaforme di Approvvigionamento Digitale (PAD) certificate assicura, mediante la trasmissione automatica dei flussi di dati alla BDNCP, il contestuale adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 28 del Codice e dalla **Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023** (e successive modifiche e integrazioni).
7. **Modalità di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" (AT):** L'Istituzione Scolastica adegua la sezione *"Amministrazione Trasparente"* - sottosezione *"Bandi di gara e contratti"* del proprio sito web istituzionale secondo il principio dell'unicità dell'invio dei dati. In conformità alle linee guida ANAC:

- **Esonero dalla pubblicazione integrale:** Per tutti i dati e gli atti del ciclo di vita del contratto che vengono nativamente trasmessi alla BDNCP tramite la PAD, la scuola **non è tenuta a effettuare una doppia pubblicazione** in forma integrale sul proprio sito.
- **Obbligo di collegamento ipertestuale:** Nella sottosezione *"Bandi di gara e contratti"*, la scuola inserisce un **collegamento ipertestuale diretto, immediato e funzionante** che rinvia alla sezione specifica della BDNCP sul portale *Open Data* di ANAC. Tale link deve consentire ai cittadini e

agli operatori economici di visualizzare, tramite la chiave di ricerca del CIG (Codice Identificativo Gara), tutte le informazioni e gli stati della procedura trasmessi dall'Istituto

8. **Atti a pubblicazione obbligatoria diretta sul sito della scuola:** Rimane in capo all'Istituzione Scolastica l'obbligo tassativo di pubblicare e mantenere aggiornati nella sezione AT tutti quei documenti, atti e provvedimenti relativi al ciclo di vita del singolo contratto che **non sono oggetto di trasmissione automatica alla BDNCP** o che richiedono una pubblicazione integrale a livello locale ai sensi dell'Allegato 1 alla Delibera ANAC n. 264/2023. A titolo esemplificativo e non esaustivo, la scuola deve pubblicare direttamente in AT:

- I verbali delle commissioni giudicatrici e i relativi Curricula Vitae dei componenti (in caso di procedure aggiudicate con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa);
- I provvedimenti di esclusione o di ammissione dei concorrenti;
- Gli atti connessi a eventuali contenziosi o ricorsi giurisdizionali;
- Il resoconto finanziario e i documenti relativi alle pari opportunità e all'inclusione lavorativa (obbligatori per i contratti legati ai finanziamenti PNRR e PNSD). [

9. **Responsabilità e controllo:** Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) cura, per la parte di propria competenza e in coordinamento con il RUP (Dirigente Scolastico), la tempestiva trasmissione dei dati tramite la PAD e la costante verifica della funzionalità dei collegamenti ipertestuali verso la BDNCP, al fine di garantire il pieno rispetto del diritto di accesso civico e della verificabilità pubblica delle procedure

Art. 9-Indagini di mercato e selezione degli operatori economici

1. Vengono definite le seguenti modalità e criteri relativamente alle indagini di mercato: per affidamenti di importo inferiori 140.000,00 euro (IVA esclusa), l'indagine di mercato è svolta tramite avviso pubblicato sul sito web dell'Istituto, nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto la sezione "Bandi e contratti" per un periodo minimo di quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni o attingendo dai fornitori presenti nel Mercato Elettronico delle P.A.
2. L'avviso indica il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, il numero minimo e massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici da invitare, le modalità per prender contatto con l'Istituto, la facoltà di procedere alla selezione dei soggetti da invitare mediante sorteggio, di cui sarà data successiva notizia
3. La dichiarazione del possesso dei requisiti sarà facilitata tramite la predisposizione di formulari standard da parte dell'Istituto allegati all'avviso pubblico.

APPENDICE G
Regolamento per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici

Art.1 - Riferimenti normativi

1. Il presente *Regolamento per comodato d'uso temporaneo e precario dei locali scolastici* è redatto ai sensi della seguente normativa di riferimento:
   - l'articolo 1803 e seguenti del Codice Civile che disciplinano il contratto di comodato;
   - il Testo Unico in materia di istruzione di cui al Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297, con particolare riferimento alle competenze del Consiglio di Istituto;
   - il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
   - l'articolo 1, comma 22, della Legge 13 luglio 2015, n. 107 (Riforma "Buona Scuola"), relativo all'apertura delle scuole al territorio e all'utilizzo dei locali nei periodi di sospensione delle attività didattiche;
   - il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, recante il "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche", e in particolare l'articolo 38 (Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico) e l'articolo 45, comma 2, lettera d);
   - il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro) e successive modificazioni.

Art.2 – Finalità, ambito di applicazione e condizioni di utilizzo

1. L'istituzione scolastica, in qualità di affidataria dei locali di proprietà dell'Ente Locale, può concederne l'uso temporaneo a soggetti terzi fuori dall'orario scolastico o nei periodi di sospensione delle lezioni.
2. Per locali scolastici si intendono: aule, laboratori, biblioteca, sale per riunioni, palestre (chiuse e all'aperto), cortili, parcheggi e relativi servizi igienici, così come esistenti e destinati dall'Ente Locale.
3. L'utilizzo delle strutture da parte di terzi deve essere compatibile con le finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive della scuola, coerente con il PTOF e non deve in alcun modo interferire con le attività didattiche o con le manifestazioni istituzionali dell'Istituto.
4. La concessione dei locali è subordinata alle seguenti condizioni tassative:
   - Assenza di fine di lucro: l'uso è consentito esclusivamente per attività gratuite. Ai soggetti fruitori finali non può essere richiesto il pagamento di alcuna somma a nessun titolo (quote associative, iscrizioni, frequenza, ecc.), fatta eccezione per la sola quota assicurativa obbligatoria. Il rilevamento di qualsiasi compenso o quota determinerà l'immediata revoca o il diniego della concessione.
   - Tempistica: i locali possono essere concessi solo dopo l'approvazione del PTOF (o del suo aggiornamento annuale) e la conclusione di tutte le attività propedeutiche necessarie all'avvio dell'anno scolastico.
   - Competenza tecnica: l'organizzazione delle attività in regime di concessione deve essere obbligatoriamente garantita da personale esterno in possesso di idonei titoli culturali, accademici o qualifiche tecniche professionali.
5. Per regolare l'uso dei locali in orari compatibili con i fini istituzionali, l'Istituto può stipulare apposite convenzioni o accordi di rete.

Art. 3 - Criteri di assegnazione e priorità

1. Le attività didattiche e istituzionali proprie della scuola hanno l'assoluta preminenza e priorità rispetto a qualunque utilizzo da parte di enti o soggetti esterni.
2. Qualora i locali siano disponibili, l'assegnazione in uso a terzi avverrà valutando i contenuti dell'attività o dell'iniziativa proposta in base ai seguenti criteri di priorità:
   - Interesse pubblico e arricchimento comunitario: grado in cui le attività perseguono interessi di carattere generale e contribuiscono alla crescita civile e culturale della comunità scolastica e territoriale.
   - Gratuità del servizio: natura del servizio prestato, con assoluta precedenza per le attività rese in modo completamente gratuito al pubblico.
   - Natura del soggetto richiedente: priorità alle organizzazioni di volontariato e alle associazioni senza scopo di lucro che operano a favore di terzi nell'ambito del contesto scolastico e locale.
   - Qualità del progetto: particolare considerazione, specialmente per le attività culturali, del livello di qualità e originalità della proposta.

Art. 4 - Doveri del concessionario

1. In relazione all'utilizzo dei locali della scuola, il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:
   - indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali e del responsabile della sicurezza nel periodo dell'attività richiesta quali referente dell'istituzione scolastica;
   - osservare incondizionatamente l'applicazione ed il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di sicurezza dando alla scuola copia del proprio DVR, limitatamente alle sezioni che descrivono le attività che svolgerai nei locali scolastici;
   - 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;
   - stipulare copertura assicurativa per responsabilità civile ed infortuni a favore dei fruitori del servizio;
   - presentare dichiarazione di assunzione di totale responsabilità.
2. Qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;

Art. 5 - Responsabilità del concessionario

1. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa imputabili direttamente al concessionario o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi. L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità.
2. In caso di danni causati o di irregolare gestione rispetto a quanto previsto dal precedente comma, l'autorizzazione sarà immediatamente revocata né sarà più consentito l'uso.
3. Il concessionario verserà alla scuola il corrispettivo dovuto per eventuali danni a strutture. Il concessionario dovrà garantire che i danni prodotti in regime di concessione ai locali e alle attrezzature scolastiche vengono immediatamente riparati.
4. Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dei locali scolastici.
5. È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento, salvo nel caso di eventi o manifestazioni di particolare rilevanza sociale e di territorio, per i quali sarà comunque

sentito prioritariamente il Consiglio d'Istituto.

6. Durante l'utilizzo dei locali scolastici da parte dei concessionari è vietata la vendita di cibarie e bevande all'interno delle sale.
7. È inoltre vietato fumare (anche sigarette elettroniche o assimilabili) in ogni spazio della pertinenza della scuola, anche esterna.
8. Il concessionario assume la responsabilità delle violazioni e della vigilanza ed è inoltre incaricato di farne rispettare i divieti.

Art. 6 - Fasce orarie di utilizzo

1. L'uso dei locali scolastici da parte di terzi è consentito esclusivamente al di fuori dell'orario destinato alle attività didattiche, ampliative ed istituzionali della scuola, salvo specifiche deroghe autorizzate dal Dirigente Scolastico per locali settoriali non utilizzati dalla didattica.

Art. 7 - Usi incompatibili

1. Non sono in ogni caso consentite le concessioni in uso che:
   - Comportino la necessità di spostare il mobilio, le attrezzature didattiche e gli arredi stabili dell'edificio scolastico, salvo preventiva e formale autorizzazione.
   - Prevedano attività di pubblico spettacolo o eventi a carattere commerciale con ingresso a pagamento, in coerenza con il principio di totale assenza di lucro di cui all'Art. 2.
   - Prevedano concerti musicali o manifestazioni ad alto impatto acustico o strutturale che possano danneggiare i locali o recare disturbo al vicinato.
2. All'interno delle palestre scolastiche è tassativamente vietato effettuare partite di calcio (o calcetto) e svolgere qualsiasi attività sportiva indossando calzature diverse dalle normali scarpe da ginnastica, che devono essere pulite e utilizzate esclusivamente per l'uso interno alla palestra.
3. 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;

Art. 8- Compensi

1. Eventuali compensi da corrispondere all'istituzione scolastica saranno stabiliti dal responsabile dell'ufficio tecnico comunale per quanto riguarda locali, riscaldamento, elettricità ecc…
2. Qualora nella concessione si prevede l'uso di materiale o sussidi di proprietà della scuola o prestazioni lavorative di personale dipendente della scuola, i compensi 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 rientrano tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola.
3. Il costo viene determinato quindi in Euro 50,00 giornaliero per l'uso dell'aula magna e di Euro 100,00 giornaliero per le aule speciali, laboratorio d'informatica o palestra.
4. Qualora sarà stipulata la convenzione con l'Ente Locale proprietario sarà il Dirigente Scolastico a concedere autonomamente i locali e a stabilire il compenso che dovrà essere versato sul c/c della scuola.

Art. 9. Concessione gratuita

1. In casi del tutto eccezionali, per iniziative patrocinate o ritenute particolarmente meritevoli e strettamente rientranti nelle finalità istituzionali della scuola o dell'Ente Locale, il Consiglio di Istituto può deliberare la concessione dei locali con esonero totale o parziale dal rimborso delle spese d'uso.

2. Tale esonero può essere concesso esclusivamente qualora l'attività non comporti prestazioni di lavoro straordinario (apertura, chiusura, assistenza e pulizia) da parte del personale ATA dell'Istituto, ovvero qualora tali costi siano direttamente assunti dall'Ente Locale o coperti da specifici accordi/convenzioni.
3. Il provvedimento di esonero economico non esime in alcun caso il soggetto concessionario dal totale rispetto di tutte le altre norme, divieti e responsabilità previsti dal presente Regolamento, inclusi gli obblighi assicurativi.

Art. 10 - Provvedimento concessorio

1. Il provvedimento concessorio, indispensabile per l'avvio delle attività all'interno dei locali concessi è disposto dal Dirigente Scolastico e dovrà contenere a solo titolo esemplificativo ma non esaustivo:
   - l'indicazione del soggetto richiedente.
   - lo scopo preciso della richiesta.
   - le generalità della persona responsabile e del responsabile della sicurezza.
   - l'indicazione dei locali, delle attrezzature, dei servizi strumentali concessi.
   - le modalità d'uso dei locali, delle attrezzature, dei servizi strumentali.
   - i limiti temporali dell'utilizzo dei locali, che non potranno comunque superare l'anno solare.
   - le condizioni alle quali è subordinato l'uso dei locali.
   - la polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo da parte del concessionario;
   - eventuale importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di eventuale 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;
   - 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.
2. Ulteriori documentazioni potranno essere richieste dalla scuola al soggetto richiedente la concessione.

Art. 11 - Vigilanza e controllo

1. Il Dirigente scolastico ha facoltà di espletare la vigilanza e il controllo sul rispetto delle norme che regolano la concessione d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche.
2. Egli si riserva il diritto di accedere ai locali consegnati in affidamento in ogni momento anche attraverso soggetti appositamente da lui delegati.
3. Laddove egli, a suo esclusivo giudizio, dovesse ritenere che l'uso dei locali concessi non sia coerente con quanto previsto dal presente regolamento e/o dal provvedimento di concessione, sarà sua facoltà interrompere, con effetto immediato, la suddetta concessione senza acquisire il parere da parte del consiglio d'istituto.

Art. 12 - Disposizioni finali e rinvio normativo

1. Il presente Regolamento è adottato ai sensi del D.Lgs. 297/1994 e del D.P.R. 275/1999. Esso entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto e acquisisce carattere permanente, mantenendo la sua validità fino a successiva modifica o revoca deliberata dallo stesso Organo Collegiale.
2. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni del Codice Civile in tema di comodato d'uso gratuito (artt. 1803 e seguenti), in quanto compatibili, nonché alle norme legislative e regolamentari vigenti in materia di istruzione e di gestione dei beni pubblici.

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

Art. 1 - Definizioni

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

Art. 2 - Finalità, principi e ambito di applicazione

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

Art. 3 - Individuazione del fabbisogno e fasi di selezione

1. Il Dirigente Scolastico analizza il proprio fabbisogno e valuta la possibilità di sopperire allo stesso, nel rispetto del seguente iter:
   a) ricognizione del personale interno all'Istituzione Scolastica;
   b) in caso di impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno, ove applicabile, è possibile alternativamente:
      i. l'affidamento di un contratto di lavoro autonomo, ai sensi dell'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001:
      ii. al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione;
      iii. a soggetti privati «esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria»;
      iv. l'affidamento di appalti di servizi a soggetti privati persone giuridiche (società, associazioni, enti, ecc.) nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 36/2023.
2. Rispetto ai punti i) e ii), la selezione potrà tenere conto, in relazione alla specifica procedura, in via preferenziale, di personale dipendente di altre Pubbliche Amministrazioni rispetto a soggetti privati esterni alla PA, senza tuttavia rappresentare un vincolo.
3. L'Istituzione Scolastica può espletare l'iter selettivo pubblicando un avviso per ciascuna fase o un avviso unico per più fasi o per tutte le fasi.
4. L'Incaricato non deve essere nella condizione di incompatibilità o in conflitto d'interesse con l'Incarico specifico e la professione svolta.
5. L'Istituzione Scolastica richiede un'autocertificazione che attesti quanto previsto dal precedente comma e la sottoscrizione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013.
6. L'Istituzione Scolastica è tenuta, inoltre, ai sensi dell'art. 2 del D. Lgs. 4 marzo 2014, n. 39, ad acquisire dalle Autorità competenti, per ciascun soggetto persona fisica incaricato (esperti interni/esterni), pena sua esclusiva responsabilità, il certificato del casellario giudiziale, al fine di non assumere personale che abbia subito condanne per i reati di cui agli artt. 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies c.p.
7. Con riferimento ai soggetti privati esterni persone giuridiche (di cui al comma 1, lett. b, punto ii), l'Istituzione scolastica è tenuta ad effettuare tutte le verifiche e ad acquisire tutta la documentazione previste dal D. Lgs. 36/2023, dal D.I. 129 del 2018 e dal regolamento attività negoziale d'istituto.
8. Prima della stipula del contratto con gli operatori economici (persone giuridiche), l'Istituzione Scolastica effettua le verifiche sul possesso dei requisiti ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. 36/2023 attraverso la piattaforma di approvvigionamento digitale (PAD) e l'interoperabilità con il Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE) di ANAC, secondo le seguenti modalità:
   a) Affidamenti di importo inferiore a € 40.000,00:
      i. Acquisizione di apposita dichiarazione sostitutiva resa dall'operatore economico (ai sensi del D.P.R. n. 445/2000), anche tramite modello DGUE, attestante l'assenza delle cause di esclusione di cui agli articoli 94, 95 e 98 del D.Lgs. 36/2023;
      ii. Consultazione obbligatoria del Casellario Informatico ANAC;
      iii. Verifica obbligatoria della regolarità contributiva tramite DURC on-line;
      iv. Verifica della sussistenza dei requisiti speciali di idoneità professionale, capacità economica o tecnica, ove espressamente richiesti dalla procedura;
      v. Acquisizione della Visura Camerale aggiornata per il controllo antimafia e dei poteri di rappresentanza;
      vi. Svolgimento dei controlli puntuali sui restanti requisiti generali dichiarati, operati anche a campione secondo i criteri predeterminati dal Regolamento interno dell'Istituzione Scolastica.
9. Ai fini della stipula di contratti con i dipendenti di altra Amministrazione Pubblica, l'Istituzione Scolastica deve richiedere obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di

appartenenza, ai sensi dell'art. 53, comma 7, D. Lgs. 165/2001.

Art. 4 - Contenuto degli avvisi

1. Quanto al contenuto dell'avviso di cui all'art. 3, esso potrà riportare, in via indicativa, i seguenti elementi:
   a) oggetto dell'Incarico;
   b) profilo professionale oggetto della procedura selettiva, con specificazione delle competenze e conoscenze richieste;
      1. specifici criteri predeterminati sui quali si baserà la selezione, anche mediante compenso previsto e modalità di remunerazione;
      2. durata dell'Incarico;
      3. modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle candidature;
      4. modalità di svolgimento della procedura di selezione;
      5. informativa in materia di trattamento dei dati personali e ulteriori previsioni richieste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.
2. Nel caso in cui l'avviso riguardi più fasi o tutte le fasi dovrà riportare puntualmente l'ordine di priorità nella selezione dei candidati, a seconda della specifica tipologia di appartenenza degli stessi (personale interno, personale di altra Istituzione Scolastica, risorsa appartenente alla Pubblica Amministrazione ma non ad Istituzioni Scolastiche, soggetto privato), e dovrà, altresì, disciplinare nel dettaglio le diverse fasi procedimentali che l'Istituzione seguirà ai fini dell'individuazione del soggetto cui conferire l'Incarico.

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

1. L'Istituzione Scolastica, ove individui il personale al suo interno, procederà all'affidamento e la selezione si concluderà in tal modo.
2. Ove la ricognizione interna dia esito negativo, l'Istituzione può procedere ad individuare l'eventuale sussistenza di personale idoneo nell'ambito delle altre Istituzioni Scolastiche ricorrendo all'istituto delle collaborazioni plurime.
3. Nell'ipotesi in cui si ricorra a docenti di altre scuole, ai sensi dell'art. 43 del CCNL Istruzione e ricerca 2019-2021, la stessa collaborazione:
   a) deve essere finalizzata alla realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, per i quali è necessario disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della Istituzione Scolastica;
   b) deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza;
   c) non deve comportare esoneri, neppure parziali, dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio;
   1. non deve interferire con gli obblighi ordinari di servizio.
4. Nel caso in cui si ricorra a personale ATA di altre Istituzioni, ai sensi dell'art. 57 del CCNL Istruzione e ricerca 2019-2021 (coordinato con le nuove posizioni economiche/funzioni), la stessa collaborazione:
   d) deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA;
   e) non deve comportare esoneri, neanche parziali, nella scuola di servizio.

Art. 6 - Affidamento a soggetti esterni

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

universitaria.

2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, in caso di affidamento di Incarichi:
   a) in favore di professionisti iscritti in ordini o albi;
   b) in favore di professionisti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali, dell'attività informatica o a supporto dell'attività didattica e di ricerca;
   c) per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D. Lgs. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Istituzione scolastica.
3. Per gli affidamenti di servizi a persone giuridiche (società, associazioni, enti) si rinvia a quanto previsto dal D. Lgs. 36/2023, dal D.I. 129 del 2018 e dal regolamento acquisti.

Art. 7 - Procedura per il conferimento degli Incarichi)

1. Il Dirigente Scolastico procede alla valutazione comparativa dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.
2. Rispetto ai curricula di ciascun candidato, potranno essere valutati i seguenti elementi e tutti gli altri aspetti ritenuti necessari nel caso di specie e predeterminati all'interno dell'avviso:
   a) titoli di studio (laurea magistrale, quadriennale, triennale) valutati anche in relazione al punteggio conseguito;
   b) altri titoli e specializzazioni (corsi post laurea, master, corsi di aggiornamento, certificazioni linguistiche);
   c) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento;
   d) eventuali precedenti esperienze professionali presso Istituzioni Scolastiche;
   e) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'Incarico;
   f) pubblicazioni e altri titoli.
3. Sarà compilata una valutazione comparativa sulla base dell'assegnazione di un punteggio da specificare nelle singole procedure di selezione a una o più delle seguenti voci:
   a) possesso, oltre alla laurea e/o al titolo specifico richiesti, di titoli culturali (master, specializzazioni, etc.) afferenti la tipologia dell'attività da svolgere;
   b) esperienza di docenza universitaria nell'attività oggetto dell'incarico;
   c) esperienza di docenza nell'attività oggetto dell'incarico;
   d) esperienze lavorative nell'attività oggetto dell'incarico;
   e) pubblicazioni attinenti all'attività oggetto dell'incarico;
   f) precedenti esperienze di collaborazione positiva in istituzioni scolastiche nell'attività oggetto dell'incarico;
   g) precedenti esperienze in altre amministrazioni pubbliche nell'attività oggetto dell'incarico;
   h) corsi di aggiornamento frequentati;
   i) chiara fama in riferimento all'incarico;
   j) abilitazione professionale attinente all'attività oggetto dell'incarico;
   k) certificazioni informatiche;
   l) certificazioni linguistiche.
4. L'Istituzione Scolastica può anche prevedere la possibilità di effettuare un colloquio orale, ove si ritenga opportuno per la tipologia di Incarico da affidare.
5. L'Incarico è conferito al candidato che si sarà classificato al primo posto in graduatoria.
6. A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati secondo quanto previsto nell'Avviso e, in assenza di indicazione, verrà selezionato il candidato più giovane.
7. La graduatoria redatta dalla commissione, oppure, ove applicabile, redatta in autonomia da parte del Dirigente Scolastico, approvata dal Dirigente Scolastico stesso, è pubblicata nell'apposita sezione di "Albo on-line" del sito internet dell'Istituzione Scolastica.

Art. 8 - Deroga alla procedura comparativa

1. Ferma la necessità di individuare soggetti idonei all'interno, l'Istituzione Scolastica, nel rispetto dei

limiti e dei presupposti previsti dall'ordinamento, può conferire Incarichi in via diretta, derogando alla procedura comparativa, quando ricorrono le seguenti situazioni:

d) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità di conferire l'Incarico;
e) prestazione che non consente forme di comparazione (condizione soggettiva di unicità della prestazione);
f) precedente procedura comparativa andata deserta;
g) collaborazioni meramente occasionali.

Art. 9 - Tipologie di rapporti negoziali

1. L'Istituzione Scolastica può stipulare con i soggetti esterni: contratti di lavoro autonomo (art. 2222 c.c.), contratti di prestazione d'opera intellettuale (art. 2229 c.c.), o collaborazioni coordinate e continuative (art. 409, n. 3, c.p.c.).
2. I contratti di lavoro autonomo devono espletarsi in attività svolte con lavoro prevalentemente proprio, senza vincolo di subordinazione, né potere di coordinamento da parte dell'Istituzione Scolastica, in qualità di committente.
3. I contratti di prestazione d'opera intellettuale possono essere stipulati dall'Istituzione Scolastica per prestazioni frutto dell'elaborazione concettuale e professionale di un soggetto competente nello specifico settore di riferimento. L'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, purché non sostitutivi di quelli curriculari, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.I. 129/2018 e dell'art. 40, comma 1, della Legge 449/1997.
4. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, l'Istituzione procede a formalizzare un incarico aggiuntivo mediante apposita lettera di Incarico.
5. Qualora l'Incarico venga affidato a soggetti esterni persone giuridiche quali società, associazioni, enti, etc., i contratti da stipularsi sono disciplinati dal D. Lgs. 36/2023 al quale di rinvia.

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

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto con i soggetti selezionati all'esito della procedura comparativa o a seguito di deroga motivata.
2. Il contratto con i soggetti esterni deve essere redatto in forma scritta a pena di nullità, sottoscritto digitalmente da entrambi i contraenti e deve riportare, di norma, il seguente contenuto:
    a) indicazione analitica delle parti contraenti;
    b) oggetto dettagliato della prestazione d'opera, con descrizione delle finalità e dei contenuti richiesti;
    c) durata del contratto, con esplicita indicazione del termine iniziale e finale;
    d) corrispettivo della prestazione indicato al lordo di tutti gli oneri a carico dell'amministrazione (fiscali, previdenziali e assistenziali) o specificando l'eventuale imponibile IVA e rivalsa previdenziale, ove dovute;
    e) modalità, tempi e condizioni per la corresponsione del compenso, subordinata alla verifica dell'esecuzione;
    f) luogo e modalità di espletamento dell'attività;
    g) clausole risolutive espresse e penali per il ritardo o per l'ingiustificato inadempimento;
    h) facoltà di recesso unilaterale da parte dell'Istituzione Scolastica, con preavviso scritto di almeno 15 giorni, o risoluzione immediata qualora l'Incaricato non svolga la prestazione secondo le modalità pattuite, con liquidazione del solo compenso maturato in relazione allo stato di avanzamento della prestazione effettivamente resa e documentata;
    i) clausola di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della Legge 136/2010 con indicazione del codice CIG, ove applicabile;
    j) indicazione del Foro competente in via esclusiva per le eventuali controversie;
    k) informativa e disciplina delle modalità di trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e della normativa nazionale vigente;
    l) dichiarazione dell'esperto di aver preso visione e di rispettare la documentazione predisposta

dalla scuola in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

3. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante collaborazioni plurime, si procede a formalizzare un apposito provvedimento o lettera di Incarico firmata per accettazione, contenente:
    a) oggetto e specificazione delle attività richieste;
    b) durata dell'Incarico e cronoprogramma delle attività;
    c) obblighi di rendicontazione derivanti dall'espletamento dell'Incarico;
    d) indicazione del compenso orario o forfettario spettante, al lordo dipendente o al lordo Stato, secondo le tabelle applicabili.

Art. 11 - Durata dell'Incarico

1. La durata del contratto deve essere temporanea e tassativamente predeterminata in ragione delle caratteristiche delle prestazioni da svolgere, in conformità all'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001.
2. L'Istituzione Scolastica può differire il termine di scadenza del contratto per via eccezionale, al solo fine di completare il progetto o l'attività avviata per ritardi non imputabili all'Incaricato, a parità di compenso pattuito. Non è ammesso il rinnovo tacito o automatico del contratto.
3. La lettera di Incarico per il personale interno o in collaborazione plurima riporta la durata stabilita per le attività, la quale può essere prorogata per motivate esigenze didattiche o organizzative della scuola. La prosecuzione avviene alle medesime condizioni economiche già pattuite, salvo l'estensione delle ore su espressa autorizzazione e nei limiti dei fondi stanziati per il progetto.

Art. 12 - Fissazione del compenso

1. Il Dirigente Scolastico determina il compenso tenendo conto della complessità dell'Incarico, del tempo presumibilmente necessario al suo espletamento, del livello di competenza professionale richiesto e dei vincoli di bilancio dell'Istituzione.
2. La determinazione del compenso rispetta i limiti stabiliti dal CCNL del comparto Istruzione e Ricerca vigente, dagli accordi contrattuali integrativi e, ove applicabili, dalle tabelle finanziarie e dalle linee guida specifiche emanate dal Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM) o dalle autorità di gestione per i progetti finanziati da fondi europei, nazionali o strutturali (es. PNRR).
3. La liquidazione del compenso è disposta esclusivamente a seguito di formale verifica e attestazione, da parte del Dirigente Scolastico o del soggetto da lui delegato, in merito alla regolare, completa e tempestiva esecuzione delle prestazioni richieste, supportata dal registro delle attività o da apposita relazione finale dei servizi resi.

Art. 13 - Obblighi fiscali e previdenziali

1. I compensi per gli incarichi aggiuntivi conferiti al personale interno o al personale di altre Istituzioni Scolastiche tramite collaborazioni plurime sono assoggettati al medesimo regime fiscale, previdenziale e assistenziale previsto per le competenze accessorie del personale scolastico dipendente.
2. I contratti d'opera stipulati con soggetti esterni sono assoggettati alla normativa fiscale, previdenziale e assistenziale tempo per tempo vigente in materia di lavoro autonomo (occasionale o professionale con Partita IVA), in base al regime soggettivo proprio dell'incaricato all'atto della stipula

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

1. Il Dirigente Scolastico, anche avvalendosi del DSGA, verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'affidamento mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati della prestazione fornita dal soggetto esterno non siano conformi a quanto richiesto, il D.S. ricorre ai rimedi contrattualmente previsti, quali l'applicazione di penali o l'utilizzo di clausole risolutive espresse.

Art. 16 - Obblighi dipubblicità e trasparenza

1. L’Istituzione Scolastica assicura la massima trasparenza e la dovuta pubblicità agli atti di conferimento degli incarichi, garantendo l'accessibilità dei dati nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679).
2. Per gli incarichi attribuiti al personale interno o al personale di altre Istituzioni Scolastiche (collaborazioni plurime), la scuola provvede alla pubblicazione dei relativi provvedimenti, della durata e del compenso nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Personale - Personale non a tempo indeterminato / Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti”, ai sensi dell’art. 18 del D.Lgs. 33/2013.
3. Per gli incarichi attribuiti a soggetti esterni (esperti privati o appartenenti ad altre Pubbliche Amministrazioni), la scuola pubblica, entro tre mesi dal conferimento e per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Consulenti e collaboratori”, i seguenti dati ai sensi dell’art. 15 del D.Lgs. 33/2013:
    a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
    b) il curriculum vitae del soggetto incaricato;
    c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali;
    d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili.
4. Ai sensi dell'art. 15, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, l'efficacia dell'atto e la liquidazione del relativo compenso sono subordinate alla sottomissione dei dati e dei documenti sopra citati per la pubblicazione in Amministrazione Trasparente.
5. L'Istituzione Scolastica provvede, altresì, alla comunicazione telematica obbligatoria dei dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati all'Anagrafe delle Prestazioni (sistema **PerlaPA** del Dipartimento della Funzione Pubblica), secondo i termini e le modalità previste dall'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001.
6. Qualora l’affidamento sia configurato come appalto di servizi a persone giuridiche (ai sensi dell'Art. 3, comma 1, lett. b, punto ii), gli obblighi di pubblicità legale e trasparenza si assolvono mediante la Piattaforma di Approvvigionamento Digitale (PAD) e la trasmissione dei dati alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) dell'ANAC, in conformità al D.Lgs. 36/2023.