



ISTITUTO COMPRESIVO "S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI"

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

DELIBERA N. 05

DEL VERBALE N. 09 DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 28/06/2022

Il giorno 28 GIUGNO 2022, alle ore 16:30, si è riunito, il Consiglio di Istituto, convocato con prot. n. 2959 del 21-06-2022, per discutere il seguente ordine del giorno:

=====omissis=====

5. Funzionamento della scuola e Regolamenti d'Istituto

=====omissis=====

Si procede all'appello nominale dei consiglieri:

Cognome e nome	Componente	Presente	Assente
DI LISO SAVERIO	D.S.	X	
FALCICCHIO NICOLETTA	COMPONENTE DOCENTE	X	
GIORGIO ROSANNA	“ “	X	
BENEDETTO VITA	“ “	X	
ILLER GIUSEPPINA	“ “	X	
MARINELLI ANGELA	“ “	X	
DE PALO LILIANA	“ “	X	
RUTIGLIANO DOMENICA	“ “	X	
COVIELLO CARMINE ANTONIO	“ “	X	
DE LUCCI ALESSIA	COMPONENTE GENITORI	X	
SCARANGELLA ROCCO	“ “	X	
RAGUSEO ANGELA MARIA	“ “	X	
QUINTO ANGELA MARIA	“ “	X	
SCARPA DONATO	“ “	X	
MANFREDI MARIA ANTONELLA	“ “		X
PILONE ANTONIO	“ “		X
MONGELLI MARIA CLAUDIA	“ “		X
COSCIA GIUSEPPE	COMPONENTE PERS. ATA	X	
PALLAMARI ANNA	“ “	X	

Le funzioni di Segretario sono svolte dall'Ins. Rosanna Giorgio.

Il Presidente d'Istituto, Dott.ssa QUINTO Angela Maria presiede la seduta e preso atto del numero dei presenti, dichiara valida e aperta la seduta.



ISTITUTO COMPRENSIVO "S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI"

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

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

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

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

VISTO il D.P.R. 26 giugno 1998, n. 249, Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e ss.mm.ii;

VISTA la Legge 29 maggio 2017, n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo e Linee di orientamento MIUR, ottobre 2017, per la prevenzione e il contrasto del cyber bullismo;

VISTA la Legge 20 agosto 2019, n. 92, Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica;

VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

VISTA la Legge 22 maggio 2020, n. 35, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;

VISTO il decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 giugno 2021, n. 87,

VISTO il Decreto Legge 1° aprile 2021, n. 44, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 2021, n. 76 come modificato e integrato dal D.L. 26 novembre 2021 n. 172

VISTO il Decreto legge n. 111 del 06-08-2021

VISTO il Decreto-Legge 1/2022

VISTO il Decreto legge 24-03- 2022 n. 24



ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

VISTO il D.M. 26 giugno 2020, n. 39, Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l’anno scolastico 2020/2021 (Piano scuola 2020/2021);

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

VISTO il Decreto Ministeriale n. 257 del 06-08-2021 Adozione del “Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l’anno scolastico 2021/2022” e il Piano scuola 2021- 2022

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

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

VISTO il DM n. 82 del 31-03-2022 “Piano per la prosecuzione, nell’anno scolastico 2021-2022, delle attività scolastiche, educative e formative delle istituzioni del Sistema nazionale di istruzione a seguito della cessazione dello stato di emergenza da Covid 19”,

VISTO il PTOF 2022-2025 approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 3 verbale n. 4 del 21-12-2021

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

CONSIDERATA l’esigenza di garantire la qualità dell’offerta formativa in termini di maggior integrazione tra le modalità didattiche in presenza e a distanza con l’ausilio delle piattaforme digitali e delle nuove tecnologie anche in rapporto all’esigenza di prevenire e mitigare l’eventuale rischio di contagio da SARS-CoV-2 o di analoghe situazioni epidemiche e pandemiche,

CONSIDERATA l’esigenza di garantire la qualità dell’offerta formativa in presenza, in rapporto alle risorse a disposizione, in aule e spazi adeguatamente adattati alle esigenze scolastiche;

CONSIDERATO che la formazione e l’educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello studente, della scuola, della famiglia e dell’intera comunità scolastica;

PRESO ATTO che la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l’apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti,

VISTI I REGOLAMENTI approvati con deliberazioni del Consiglio di istituto: 1) regolamento del Consiglio di Istituto, delibera n. 8 verbale n. del 24-10-2019; 2) Regolamento riunioni collegiali



ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.compensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

in modalità telematica, delibera 42 verbale 7 del 09-04-2020; 3) Regolamento d’Istituto, delibera n. 7 del verbale n. 1 del 16-09-2021; 4) Patto di corresponsabilità educativa e Addendum sul Bullismo e Cyberbullismo, delibera n. 8 del verbale n. 1 del 16-09-2021; 5) Regolamento delle studentesse e degli studenti e sanzioni disciplinari degli alunni, delibera n. 7 del verbale n. 1 del 16-09-2021 e le sanzioni disciplinari approvate dal Collegio dei docenti con delibera n. 7 del verbale n. 6 del 18-05-2022; 6) Regolamento DDI delibera n. 9 del verbale n. 1 16-09-2021; 7) Regolamento Viaggi di istruzione e visite guidate, delibera n. 17 del verbale n. 2 del 24-10-2019; 8) Regolamento per l’affidamento dei lavori, servizi e forniture, delibera n. 8 del 19-02-2019 e Modifiche delibera n. 56 del verbale n. 10 del 24-08-2020; 9) Regolamento per la concessione di locali e palestre delibera n. 6 del verbale n. 7 del 18 maggio 2021; 10) Regolamento per la stipula del contratti di sponsorizzazione delibera n. 12 del verbale n. 1 del 16-09-2021; 11) Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari – disposizioni per la gestione dei beni non soggetti ad inventario delibera n. 3 del verbale n. 8 del 28-06-2021; 12) Regolamento Comitato dei genitori e delle Assemblee dei genitori, delibera n.1 del verbale n. 7 del Consiglio di Istituto del 24-03-2022;

VISTA la proposta di Regolamento del Corso a Indirizzo musicale approvato dal Collegio dei docenti nella seduta del 24 giugno 2022, verbale n. 7 e approvato il 28-06-2022 dal Consiglio di istituto

VISTA la proposta di Regolamento per il conferimento di incarichi individuali ai sensi dell’art. 45 comma 2, lett. h del D.I. 129/2018 approvato il 28-06-2022 dal Consiglio di Istituto

VISTE le integrazioni e/o modifiche e/o aggiornamenti apportati a ciascuno dei suddetti Regolamenti nella seduta odierna, 28-06-2022, del Consiglio di Istituto: in particolare: al 1. Regolamento del Consiglio di Istituto all’art. 10 terzo paragrafo: “L’approvazione del verbale avverrà mediante l’invio per email (peo o pec) ai singoli partecipanti, i quali dovranno restituire, entro 5 giorni, all’indirizzo istituzionale della scuola l’approvazione, mediante silenzio-assenso, o la non approvazione ovvero l’astensione, mediante l’invio di risposta per email con motivazione, ovvero la richiesta di modifica o integrazione. In quest’ultimo caso il verbale dovrà essere nuovamente sottoposto all’attenzione dei componenti con le modalità predette”; al 2. Regolamento delle riunioni collegiali in modalità a distanza: all’art. 1 comma 2 “2. Gli organi collegiali della scuola possono riunirsi in modalità telematica a distanza ovvero in modalità mista in presenza e a distanza, ove necessario, ai sensi del presente Regolamento. La modalità di riunione prescelta dovrà essere comunicata nella convocazione”; all’art. 3 comma 1 dopo la parola “idonei”, aggiungere “ovvero le piattaforme telematiche in dotazione della scuola, atti a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti”; sostituire 5 giorni a 10 giorni; dopo le parole “motivazione”, aggiungere “ovvero la richiesta di modifica o integrazione. In quest’ultimo caso il verbale dovrà essere nuovamente sottoposto all’attenzione dei componenti con le modalità predette”; all’art. 7 comma 3, inserire “Il verbale della riunione telematica, predisposto dal segretario verbalizzante e approvato dal presidente e dal Dirigente scolastico, è trasmesso dalla scuola, tramite posta elettronica e in formato .pdf, ai componenti l’organo. Entro 5 giorni dall’invio, i componenti sono tenuti a trasmettere approvazione o non approvazione ovvero astensione, nei modi specificati all’art. 3.”; all’art. 8 inserire “Il presente Regolamento integra ordinariamente il Regolamento del Consiglio di Istituto. Per quanto non indicato si rinvia alla normativa e ai regolamenti vigenti”; al 3. Funzionamento della scuola così come discusso e approvato nella seduta odierna; al 4. Patto di corresponsabilità, l’aggiunta dei



ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

paragrafi introdotti da “Nel caso di emergenza sanitaria da COVID-19”; al 5 nessuna integrazione; al 6. Regolamento della Didattica a distanza e DDI, inserire in premessa il seguente testo “Il presente Regolamento della DIDATTICA A DISTANZA E DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA integra gli strumenti della didattica in presenza in caso di nuovo lockdown o di misure di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2, ove stabilito o consentito da disposizioni legislative, governative o ministeriali. L’orario delle classi e dei docenti in isolamento dovrà rispettare l’orario delle classi e dei docenti in presenza, consentendo eventuali momenti di pausa. La piattaforma istituzionale potrà essere Google Suite for Education o altra individuata e approvata dagli organi collegiali”; Ai regolamenti 7., 8., 9., 10., 11., 12., 13. Nessuna integrazione; al 14. Inserire nella Tabella Per la individuazione di Esperti per lo sportello psicologico/centro di ascolto scolastico inserire la voce “Esperienza di sportello psicologico presso scuole/ esperienza in prevenzione dipendenze/ esperienza in formazione docenti e famiglie punti 2 per ogni consulenza/progetto/incarico (max 20 pt.)”, cosicché il totale del punteggio diventa di 70 punti; alla Tabella Per la individuazione di Esperti per corsi di Formazione per docenti/personale scolastico integrare le voci Altra certificazione o pubblicazione o parte di pubblicazione di volume o di saggi su Rivista specialistica di cui si è unico autore/curatore (specifica della disciplina di cui si è esperti) (2 punti per ogni certificazione, max 20 punti) 2 punti per ogni certificazione o pubblicazione o parte di pubblicazione di cui si è unico autore/curatore Max 20 punti e Incarichi di docenza o formazione presso Scuole o Enti nel proprio ambito di competenza punti 4 per ogni esperienza/progetto/incarico (max 20 pt.) punti 4 per ogni incarico (max 20 pt.) cosicché il totale del punteggio diventa di 75 punti;

Dopo ampia discussione

DELIBERA ALL’UNANIMITÀ

FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA E REGOLAMENTI DI ISTITUTO

(Approvato con delibera n. 5 del verbale n. 9 del 28-06-2022 del Consiglio di Istituto)

- 1. REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**
- 2. REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI COLLEGIALI A DISTANZA IN MODALITA’ TELEMATICA**
- 3. FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA. ALUNNI E GENITORI, DOCENTI, PERSONALE, VISITATORI ESTERNI**
- 4. PATTO DI CORRESPONSABILITA’ EDUCATIVA E ADDENDUM SUL BULLISMO E CYBERBULLISMO**
- 5. REGOLAMENTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI E SANZIONI DISCIPLINARI DEGLI ALUNNI**
- 6. REGOLAMENTO DELLA DIDATTICA A DISTANZA E DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA - REGOLAMENTO per l’UTILIZZO della piattaforma Google SUITE FOR EDUCATION E NETIQUETTE**



ISTITUTO COMPRESIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

- 7. REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE E USCITE DIDATTICHE**
- 8. REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO DEI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**
- 9. REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI LOCALI E PALESTRE**
- 10. REGOLAMENTO DELLE SPONSORIZZAZIONI**
- 11. REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI BENI E INVENTARI**
- 12. REGOLAMENTO COMITATO DEI GENITORI E DELLE ASSEMBLEE DEI GENITORI**
- 13. REGOLAMENTO DEL CORSO A INDIRIZZO MUSICALE**
- 14. REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI**

1. REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

INDICE

PREMESSA

- ART.1 Componenti il Consiglio d’Istituto
- ART.2 Prima convocazioni
- ART.3 Surroghe ed elezioni suppletive
- ART.4 Convocazione del Consiglio d’Istituto
- ART.5 Validità delle sedute
- ART.6 Assenza dal Consiglio d’Istituto
- ART.7 Sostituzione temporanea del Presidente
- ART.8 Giunta esecutiva
- ART.9 Svolgimento della seduta
- ART.10 Verbale e pubblicazione degli atti
- ART.11 Atti del Consiglio d’Istituto
- ART.12 Partecipazione del DSGA al Consiglio d’Istituto
- ART.13 Partecipazioni di esterni con diritto di parola
- ART.14 Pubblicità delle sedute
- ART.15 Funzioni del Presidente
- ART.16 Ordine della trattazione degli argomenti – inversione dell’O.d.G.
- ART.17 Interrogazioni e mozioni
- ART.18 Diritto d’intervento
- ART.19 Esito delle proposte
- ART.20 Votazioni
- ART.21 Segretario del Consiglio d’Istituto
- ART.22 Revoca del mandato al Presidente ed alla giunta

Premessa



ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

Il Consiglio d’Istituto, istituito ai sensi del Decreto Legislativo 16 aprile 1994 n. 297, è l’organo di indirizzo e di gestione degli aspetti economici e organizzativi generali della scuola. Rappresenta tutte le componenti dell’Istituto comprensivo S.G. Bosco – Manzoni (docenti, genitori e personale ATA). Allo scopo di dettare precise norme a salvaguardia dell’ordine e della vita democratica di questo organo collegiale adotta il presente regolamento interno che disciplina le modalità per convocazione e svolgimento delle sedute. Se nel corso delle sedute si presentassero fattispecie non disciplinate dal presente regolamento, la decisione per la loro risoluzione è pregiudizialmente rimessa al voto favorevole della maggioranza dei componenti il Consiglio d’Istituto.

ART. 1 Componenti il Consiglio d’Istituto

Il Consiglio è composto dal Dirigente Scolastico, dalle rappresentanze elette del personale insegnante (n. 8), del personale ATA (n.2) e dei genitori (n.8) per un totale di 19 consiglieri. I consiglieri eleggono, nella prima seduta del Consiglio, convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico, il Presidente, il vice Presidente e la Giunta Esecutiva. I membri del Consiglio hanno diritto – dovere di partecipare a tutte le sedute.

ART. 2 Prima convocazione

La prima convocazione del Consiglio d’Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta, presieduta dal Dirigente Scolastico, il Consiglio d’Istituto elegge il Presidente, il Vicepresidente, e i membri della Giunta Esecutiva secondo le modalità stabilite dall’art. 5 del D.P.R. n. 416, D. L. 297 del 1994 e dell’O.M. n. 15/1991 e successive integrazioni. 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 del Consiglio d’Istituto. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa. Il Consiglio d’Istituto può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l’elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

ART. 3 Surroghe ed elezioni suppletive

In caso di decadenza dei consiglieri di qualsiasi tipologia di componente, per la perdita di requisiti o dimissioni, l’Istituzione scolastica deve provvedere alle surroghe. Qualora i membri di ciascuna componente siano inferiori al numero stabilito dalla norma, una volta esaurite le surroghe, si procede ad elezioni suppletive per coprire solo le cariche dei consiglieri rimaste scoperte nelle singole componenti. Le elezioni suppletive sono indette secondo i termini previsti annualmente dal MIUR. Qualora il Presidente, il Vicepresidente o i membri della Giunta, nel corso del triennio, si dimettano o perdano i requisiti di eleggibilità a Consiglieri d’Istituto e sia necessario procedere alla



ISTITUTO COMPRENSIVO "S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI"

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

surroga dei membri cessati ai sensi dell'art. 22 del D.P.R. 416/74, e successive m.i., il Consiglio di Istituto deve procedere a nuove elezioni per coprire le cariche rimaste scoperte. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

ART. 4 Convocazione del consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto viene convocato mediante lettera consegnata a mano, o per raccomandata con ricevuta di ritorno, o tramite posta elettronica certificata o tramite posta elettronica ordinaria e si intende notificato al momento della consegna e accettazione effettuata tramite suddetti mezzi. Il Consiglio d'Istituto viene convocato, in seduta ordinaria, almeno una volta ogni 3 (tre) mesi dal suo Presidente, il quale è, comunque, tenuto a disporre la convocazione, entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla presentazione della richiesta, qualora essa pervenga:

- dalla Giunta Esecutiva;
- da almeno un terzo dei componenti del Consiglio d'Istituto;
- da almeno un terzo dei componenti il Collegio Docenti.

La richiesta di convocazione da parte degli organi suddetti deve essere presentata al Presidente per iscritto con un anticipo di 10 (dieci) giorni con l'indicazione degli argomenti da porre all'O.d.G. e relativa documentazione. La convocazione del Consiglio d'Istituto con carattere d'urgenza deve essere effettuata con almeno 2 (due) giorni di anticipo, ogni volta che sia ritenuto necessario dal Presidente, dalla Giunta Esecutiva o da un terzo dei componenti del Consiglio stesso. In questi casi il Presidente è tenuto a provvedere alla immediata convocazione del Consiglio.

ART. 5 Validità delle sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione ed è validamente costituita con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.

ART. 6 Assenza dal Consiglio d'Istituto

I consiglieri che non intervengano a tre sedute consecutive, senza giustificato motivo, sono dichiarati decaduti dallo stesso Consiglio. I consiglieri decaduti possono essere sostituiti d'ufficio con surroga e subentro di altri componenti le liste. Eventuali giustificazioni devono pervenire all'ufficio di segreteria prima della seduta del Consiglio di Istituto.

ART. 7 Sostituzione temporanea del presidente

In caso di assenza del Presidente, il Consiglio è presieduto dal vicepresidente o quando sia assente anche quest'ultimo, dal Consigliere genitore più anziano di età.



ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

ART. 8 Giunta esecutiva

Il Consiglio elegge nel proprio ambito una Giunta esecutiva; essa è composta dal Dirigente d'Istituto, che la presiede e dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi della Scuola, membri di diritto, da due genitori, da un insegnante. In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di uno o due membri della Giunta, il Consiglio procede alla loro sostituzione. Per la validità della seduta della Giunta è richiesta la presenza di almeno la metà dei componenti in carica. La Giunta stabilisce autonomamente le norme per il proprio funzionamento informandone il Consiglio stesso. La Giunta prepara i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, tiene i collegamenti con le varie commissioni per la programmazione e il bilancio, cura l'esecuzione delle delibere consiliari, adotta su proposta del Consiglio i provvedimenti disciplinari previsti dalla legge a carico degli alunni.

ART. 9 Svolgimento della seduta

Ogni seduta inizia con la lettura e l'approvazione del verbale della seduta precedente, si può ovviare alla lettura del verbale se precedentemente messo a disposizione o inviato via e-mail a tutti i consiglieri; a seguire si procede con la relazione della Giunta Esecutiva e quella di eventuali Commissioni incaricate di studiare e approfondire determinati argomenti, fatta eccezione per quei casi in cui debbano riferire esperti e specialisti appositamente invitati. Trascorsi 60 (sessanta) minuti dall'ora indicata nell'avviso di convocazione, qualora non sia presente il numero legale dei membri del Consiglio, la seduta viene rinviata.

ART. 10 Verbale e pubblicazione degli atti

Di ogni seduta, a cura del segretario, è redatto il verbale che deve contenere:

- Data, ora e luogo della seduta,
- Chi presiede, chi svolge la funzione di segretario,
- L'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, nomi di eventuali assenti, la specifica se sono giustificati o meno;
- L'Ordine del giorno,
- L'oggetto della discussione per ogni punto all'Ordine del giorno, i nomi di coloro che hanno preso parte al dibattito e sinteticamente le tesi sostenute,
- Le eventuali mozioni sui vari punti all'o.d.g., verbalizzate nell'esatta formulazione con la quale sono sottoposte a votazione,



ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

- L'esito delle votazioni (numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli, nomi dei consiglieri che hanno espresso voto contrario alla delibera che è stata approvata) con l'indicazione finale di unanimità o maggioranza.
- Eventuali Consiglieri che lasciano l'assemblea prima della conclusione, riportando l'orario.

L'ordine del giorno può essere integrato con altri punti qualora la proposta sia accettata all'unanimità dai presenti. In tal caso, l'Odg è riformulato e integrato.

L'approvazione del verbale avverrà mediante l'invio per email (peo o pec) ai singoli partecipanti, i quali dovranno restituire, entro 5 giorni, all'indirizzo istituzionale della scuola l'approvazione, mediante silenzio-assenso, o la non approvazione ovvero l'astensione, mediante l'invio di risposta per email con motivazione, ovvero la richiesta di modifica o integrazione. In quest'ultimo caso il verbale dovrà essere nuovamente sottoposto all'attenzione dei componenti con le modalità predette.

Il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, deve essere depositato nel registro dei verbali del Consiglio di Istituto e la sintesi delle delibere deve essere pubblicato all'albo pretorio entro 10 giorni dalla conclusione del Consiglio.

ART. 11 Atti del consiglio d'istituto

Gli atti del Consiglio d'Istituto vengono resi pubblici mediante affissione di una copia delle deliberazioni adottate all'Albo dell'Istituto. L'affissione all'Albo e al sito web, ha luogo entro 10 (dieci) giorni dalla seduta del Consiglio per un periodo di almeno 15 (quindici) giorni, a cura e sotto la responsabilità del DSGA. Non sono soggetti a pubblicazione all'Albo, gli atti concernenti le persone, salvo apposita richiesta dell'interessato. I membri del Consiglio, durante l'orario di servizio, possono accedere agli uffici di segreteria previo appuntamento con il DSGA, per richiedere tutte le informazioni e prendere visione degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio. Ogni membro può chiedere al Presidente informazioni sulla esecuzione da parte della Giunta, delle delibere adottate. Per lo studio di particolari problemi o per l'organizzazione di determinate attività, il Consiglio può costituire apposite commissioni. Tali commissioni sono composte da membri del Consiglio in numero di componenti non inferiore a tre e non superiore alla metà del numero dei consiglieri.

ART. 12 Partecipazione del DSGA al consiglio d'istituto

Il DSGA partecipa esclusivamente a quelle sedute del Consiglio d'Istituto il cui scopo è quello di esporre le informazioni di carattere finanziario e di bilancio, a questioni relative alla gestione e organizzazione della scuola che implica la partecipazione del personale ATA, nonché su altri argomenti di cui i consiglieri intendano assumere notizie per le deliberazioni.

ART. 13 Partecipazione di esterni con richiesta di diritto di parola



ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

Al Consiglio d’Istituto possono partecipare a titolo consultivo e su richiesta scritta al Presidente, soggetti esterni con diritto di parola intervengono esclusivamente in relazione ai punti posti all’ordine del giorno al fine di rendere le informazioni più approfondite per le deliberazioni.

ART. 14 Pubblicità delle sedute

È ammessa la presenza del pubblico (docenti, A.T.A. e genitori) nell'aula, compatibilmente all'idoneità del locale, dove avviene la riunione del Consiglio, purché ci sia richiesta scritta da far pervenire presso gli uffici di segreteria entro e non oltre le 24 ore precedenti la seduta e non si superi il numero massimo di 5 persone. Tale presenza deve essere disciplinata dal Presidente in modo da garantire il regolare svolgimento dei lavori. Il pubblico non ha facoltà di intervenire sugli argomenti né di interferire nelle deliberazioni; possono invece intervenire coloro che sono invitati alla riunione in qualità di esperti o di consulenti su specifici punti all’o.d.g.. La facoltà e le modalità dell’intervento sono regolate dal Presidente seduta stante. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, rechi disturbo, ciò legittimerà il Presidente a disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. Il Consiglio d’Istituto, quando lo ritiene opportuno, può anche richiedere la presenza di rappresentanti o esponenti degli Enti Locali o di altre istituzioni. Il Consiglio si riunisce in seduta non aperta al pubblico allorché ciò venga deliberato a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi e/o quando tratti argomenti riferiti a soggetti/personone.

ART. 15 Funzioni del Presidente

Il Presidente rappresenta il Consiglio, convoca il Consiglio, dirige e modera i dibattiti, mantiene l’ordine, fa osservare il seguente regolamento, concede la parola, annuncia il risultato delle votazioni.

ART. 16 Ordine della trattazione degli argomenti - inversione dell’o.d.g.

Esaurite le formalità preliminari il Presidente dà inizio alla discussione sugli argomenti all’ordine del giorno, seguendo la progressione numerica dello stesso, iniziando da quelli da trattare eventualmente in seduta privata. Tuttavia il Presidente o un Consigliere può proporre che l’ordine in discussione sia mutato e la proposta di inversione dell’ordine del giorno, si ritiene senz’altro accettata. Se qualche consigliere si oppone, la proposta sarà sottoposta al voto di maggioranza del Consiglio.

ART. 17 Interrogazioni e mozioni

Ogni componente del Consiglio d’Istituto può presentare, motivandone le ragioni, quesiti scritti al Presidente del Consiglio d’Istituto o della Giunta Esecutiva, chiedendone risposta. Ogni Consigliere può presentare, motivandole, mozioni sulle quali chiedere un’apposita votazione del Consiglio.

ART. 18 Diritto di intervento



ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

Tutti i membri dell’Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

ART. 19 Esito delle proposte

Si intende approvato l’argomento che, dopo esaurita l’eventuale discussione venga posto in votazione ed ha ottenuto la maggioranza dei voti come dal presente regolamento. Il Consiglio può a maggioranza dei voti come da presente regolamento, rinviare un argomento ad una successiva seduta.

ART. 20 Votazioni

Ogni proposta comporta distinta votazione.

- Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano.
- I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l’adunanza.
- Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili soggetti, ovvero quando ne fa richiesta almeno la maggioranza assoluta dei Consiglieri presenti. Le votazioni segrete avvengono mediante il sistema delle schede segrete.

ART. 21 Segretario del Consiglio d’Istituto

La funzione del segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.

ART. 22 Revoca del mandato al Presidente e alla giunta

Il Consiglio, a maggioranza dei due terzi più uno dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente e/o ai membri elettivi della Giunta, solo sulla base di distinte e motivate mozioni di sfiducia poste all’ordine del giorno su richiesta di almeno un terzo dei consiglieri. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano per voto palese e appello nominale.

ART. 23 Attribuzioni del consiglio d’ istituto



ISTITUTO COMPRENSIVO "S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI"

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

Le attribuzioni del Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994 sono:

1. elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
2. delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto.
3. fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
 - a. adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42;
 - b. acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
 - c. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - d. criteri generali per la programmazione educativa;
 - e. criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
 - f. promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 - g. partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
 - h. forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto.
4. Il consiglio di circolo o di istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle



ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

5. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici;

6. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309.

7. Inoltre, ai sensi del D.I. 129/2018 il Consiglio di Istituto delibera in ordine:

a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;

b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;

c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;

d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale; e) all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;

f) all'adesione a reti di scuole e consorzi;

g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;

h) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;

i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;

j) all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.



ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
- b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- c) contratti di locazione di immobili;
- d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- i) partecipazione a progetti internazionali;
- j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economico.

ART. 24 Aggiunte e modifiche

Il Consiglio d'Istituto può, a maggioranza dei due terzi dei componenti può apportare aggiunte o modifiche al presente regolamento.



ISTITUTO COMPRESIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

2. REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI COLLEGIALI A DISTANZA IN MODALITA' TELEMATICA

Art. 1. Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli organi collegiali dell'Istituto comprensivo S.G. Bosco-A.Manzoni di Toritto (Ba), Collegio dei docenti, consigli di classe, interclasse, intersezione, dipartimenti.
2. Gli organi collegiali della scuola possono riunirsi in modalità telematica a distanza ovvero in modalità mista in presenza e a distanza, ove necessario, ai sensi del presente Regolamento. La modalità di riunione prescelta dovrà essere comunicata nella convocazione.

Art. 2. Definizione

1. Ai fini del presente regolamento, per “riunioni in modalità telematica” nonché per “sedute telematiche”, si intendono le riunioni degli organi collegiali di cui all'Art. 1 per le quali è prevista la possibilità che uno o più o tutti i componenti l'organo partecipino anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione.

Art. 3. Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei ovvero le piattaforme telematiche in dotazione della scuola, atti a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.
2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità immediata di:
 - a) visione degli atti della riunione;
 - b) intervento nella discussione;
 - c) scambio di documenti;
 - d) votazione.
 - e) proclamazione del voto.

L'approvazione del verbale avverrà mediante l'invio per email ai singoli partecipanti, i quali dovranno restituire, entro 5 giorni, all'indirizzo istituzionale della scuola l'approvazione, mediante silenzio-assenso, o la non approvazione ovvero l'astensione, mediante l'invio di risposta per email con motivazione, ovvero la richiesta di modifica o integrazione. In quest'ultimo caso il verbale dovrà essere nuovamente sottoposto all'attenzione dei componenti con le modalità predette.

3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat.

Art. 4. Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

1. L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli organi collegiali di cui all'Art. 1 per deliberare



ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

sulle materie di propria competenza per le quali non si presume la necessità di discussione collegiale in presenza.

Art. 5. Convocazione

1. La convocazione delle adunanze degli organi collegiali per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico, a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica o Registro elettronico.

2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica di cui il componente l'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto). 3. Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti, dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione.

Art. 6. Svolgimento delle sedute

1. Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 3, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva partecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza.

2. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;

b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;

c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale). La delibera dell'adunanza deve allegare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal verbalizzante che ne fa menzione nel verbale di seduta.

3. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale, delle tecnologie in possesso di ciascuno dei partecipanti a distanza.

Art. 7. Verbale di seduta

1. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;

b) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;

c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;

d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;



ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

- e) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo relativa all'avvio della trattazione, anche a distanza, degli argomenti all'ordine del giorno tramite una procedura che consenta ad ogni componente di interloquire con gli altri;
 - f) i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta, anche a distanza;
 - g) il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
 - h) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.
2. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione o astensione.
3. Il verbale della riunione telematica, predisposto dal segretario verbalizzante e approvato dal presidente e dal Dirigente scolastico, è trasmesso dalla scuola, tramite posta elettronica e in formato .pdf, ai componenti l'organo. Entro 5 giorni dall'invio, i componenti sono tenuti a trasmettere approvazione o non approvazione ovvero astensione, nei modi specificati all'art. 3.

Art. 8. Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento integra ordinariamente il Regolamento del Consiglio di Istituto. Per quanto non indicato si rinvia alla normativa e ai regolamenti vigenti.



ISTITUTO COMPRESIVO "S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI"

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

3.FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA. ALUNNI E GENITORI, DOCENTI, PERSONALE, VISITATORI ESTERNI

FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

CLASSI, PLESSI, ORARI

Le classi della Scuola secondaria sono collocate al primo piano del plesso Bosco. Le classi strumentali del corso a indirizzo musicale potranno utilizzare aule e ambienti collocati al piano terra del plesso Bosco.

Le cinque classi della Scuola Primaria ex Moro (future 3^AC e 3^A D, futura 4^AC e future 5^AC e 5^AD), per l'anno scolastico 2022-2023 rimarranno collocate al primo piano del plesso Bosco.

Le quattordici classi della Scuola Primaria rimarranno al plesso Manzoni dove saranno collocate le quattro classi prime. Le due classi a tempo prolungato con mensa saranno collocate al piano terra, dove saranno anche predisposti gli ambienti per la refezione.

Le sezioni della scuola dell'Infanzia saranno collocate nelle aule dei rispettivi plessi Loizzi, Devito e San Girolamo.

L'ingresso e l'uscita degli alunni della Scuola secondaria è l'accesso sito in via Montessori (lato sinistro del cancello e della vetrata). Gli alunni in ritardo dovranno essere accompagnati dai genitori e accederanno dall'ingresso di via Montessori. L'esatta individuazione delle aule di ciascuna classe sarà definita e comunicata prima dell'inizio delle lezioni dell'a.s. 2022-2023.

L'ingresso e l'uscita degli alunni della Scuola Primaria ex Moro (future 3^AC e 3^A D, futura 4^AC e future 5^AC e 5^AD) sono collocati in via Montessori (lato destro del cancello e della vetrata). L'esatta individuazione delle aule di ciascuna classe sarà definita e comunicata prima dell'inizio delle lezioni dell'a.s. 2022-2023.

L'organizzazione oraria dell'Istituto (Secondaria, Primaria e Infanzia) è su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì.

L'ingresso e l'uscita delle classi della Scuola Primaria Manzoni saranno disposte nei tre accessi (cancello laterale di Via Dante; portone principale di Via Dante; accesso di via Bellini) secondo la collocazione delle classi al piano terra e al primo piano che sarà comunicata prima dell'inizio delle lezioni. L'esatta individuazione delle aule di ciascuna classe sarà definita e comunicata prima dell'inizio delle lezioni dell'a.s. 2022-2023.

ORARIO DELLE LEZIONI*

GRADO	GIORNI (SETTIMANA CORTA)	ORARIO INGRESSO	ORARIO USCITA
INFANZIA**	Da lunedì a venerdì	8:00-9:00	16:00



ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

PRIMARIA normale	Tempo	Da lunedì a venerdì	8:00	13:00 (il martedì, il giovedì e il venerdì); 14:00 (il lunedì e il mercoledì)
PRIMARIA mensa***	Tempo	Da lunedì a venerdì	8:00	16:00 (mensa dalle ore 13:00 alle 14:00, d'intesa con gli uffici comunali)
SECONDARIA DI PRIMO GRADO****	DI	Da lunedì a venerdì	8:00	14:00

* Le ore non svolte saranno recuperate da tutti i docenti per le secondo il calendario disposto dal D.S. e dai suoi collaboratori. Per le sostituzioni si potrà ricorrere a docenti in compresenza e a una “banca d’ore” dei docenti con richiesta di permessi orari e disponibilità per recuperi da effettuare preferibilmente entro la fine di ciascun quadrimestre.

**Si prevede un’introduzione/ambientamento graduale dei bambini di età di 3 anni o inferiore a partire dal quarto giorno di scuola .

*** Il servizio mensa è a carico dell’Amministrazione comunale, che potrà stabilire il giorno di inizio e il giorno di conclusione del servizio.

**** Il corso a indirizzo musicale prevede in più settimanalmente n. 2 ore di strumento ad alunno e n. 1 ora di Teoria e solfeggio /musica d’insieme

ISCRIZIONI E FORMAZIONE DELLE CLASSI

- Le iscrizioni si effettuano nei tempi stabiliti dalla normativa preposta, seguendo la modalità on-line e/o l’apposita modulistica.

criteri di precedenza nell’ammissione delle domande di iscrizione (oltre il limite massimo di posti disponibili) per la scuola primaria e secondaria di I grado:

- residenza di familiari nel territorio di appartenenza;
- continuità di frequenza nell’istituto comprensivo;
- presenza contemporanea nel plesso di fratelli già frequentanti;
- esigenze di immigrati, o particolari situazioni familiari documentate o diversabilità e altri casi previsti dalla legge;

Mentre i criteri di assorbimento delle liste di attesa per la scuola dell’infanzia sono i seguenti:

- data di nascita (dal più grande al piccolo);
- residenza di familiari nel territorio di appartenenza;
- presenza contemporanea nel plesso di fratelli già frequentanti;
- continuità di frequenza nell’istituto comprensivo;
- esigenze di immigrati, o particolari situazioni familiari documentate o diversabilità e altri casi previsti dalla legge;

di approvare i seguenti criteri di formazione delle classi:

- 1) Per gli alunni della secondaria che hanno optato per il Corso a indirizzo musicale, sulla scorta della prova attitudinale orientativa è stata stilata una graduatoria. La classe è pertanto formata dai primi 24 alunni in



ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

- graduatoria con l’assegnazione dello strumento (6 alunni per classe strumentale). In caso di rinuncia, la graduatoria è fatta scorrere fino al numero massimo autorizzato dall’USR, vale a dire 24 alunni per la classe.
- 2) Per gli alunni della primaria che hanno optato per il Tempo pieno con mensa (40 ore) si procederà al sorteggio, qualora il numero superasse le 32 unità autorizzate dall’USR. Le due classi, preferibilmente in modulo, nonché le altre classi prime del Tempo normale (27 ore) e le altre classi prime della scuola secondaria, oltre che le sezioni dell’Infanzia, saranno formate seguendo i criteri previsti per la formazione di tutte le classi, così come di seguito riportati.
- numero massimo di alunni per classe a norma degli indici di capienza e affollamento delle aule;
 - rapporto equilibrato del numero di maschi e femmine e in proporzione alle fasce di livello;
 - inserimento di un solo alunno H grave in una classe con numero massimo di alunni;
 - assegnazione degli alunni ripetenti alla stessa sezione salvo motivata e valida richiesta della famiglia e/o valutazione da parte del DS sul piano formativo e organizzativo;
 - assegnazione alla stessa sezione di fratelli frequentanti o in uscita nell’anno scolastico precedente a quello per cui ci si iscrive, previa esplicita richiesta della famiglia;
 - per la scuola dell’Infanzia precedenza degli alunni per plesso in base a criteri di residenza familiare;
 - incompatibilità o esigenze particolari segnalate dai docenti dell’anno scolastico precedente della scuola di grado inferiore;
 - possibilità di inserimento di massimo due preferenze di compagni, reciprocamente indicati, nel rispetto delle diverse fasce di livello.
 - Le richieste dei bambini anticipatori potranno essere soddisfatte solo dopo aver soddisfatto tutti i criteri precedenti per i bambini non anticipatori.
 - Per la formazione delle classi della Scuola dell’Infanzia si procede, sulla base dei criteri enunciati, prima con l’assegnazione ai plessi, poi con una distribuzione equilibrata e equa dei bambini nelle sezioni.
 - Per la formazione delle classi della Scuola Primaria si procede, sulla base dei criteri enunciati, rispettando una distribuzione equilibrata e equa dei bambini nelle classi.
 - Per la scuola Secondaria di primo grado si procede con una distribuzione equilibrata e equa dei ragazzi nelle classi, sulla base dei criteri enunciati e secondo le diverse fasce di livello acquisite al termine della scuola primaria.
 - Il DS potrà derogare ai suddetti criteri di formazione delle classi qualora venisse a conoscenza, in forma riservata, di esigenze particolari e documentate che richiedessero una diversa composizione della classe o della sezione.
 - Il DS potrà ricorrere eccezionalmente al metodo del sorteggio, qualora a parità di condizioni tra gli alunni, l’applicazione congiunta dei precedenti criteri non consentisse un’equilibrata ed equa distribuzione degli alunni alle classi.

Criteri per l’assegnazione dei docenti alle classi:

- continuità didattica nei limiti imposti dalla formazione oraria delle cattedre;
- organizzazione modulare (per la scuola primaria);
- ove possibile, esigenze specifiche o richieste documentate avanzate dai docenti, compatibilmente con l’organizzazione del lavoro e delle classi, e compatibilmente con la necessità di assicurare i docenti per le classi a Tempo pieno con mensa (40 ore).

In subordine, ove possibile, Criteri proposti per l’assegnazione dei docenti ai plessi:

- continuità (se richiesto dal docente);
- a parità di richieste per lo stesso plesso, graduatoria di istituto;
- per esigenze organizzative si potranno prevedere cattedre su due plessi;
- eventualmente, continuità dei docenti di ex potenziamento sulle classi assegnate nell’a.s. precedente.

I criteri per la formulazione dell’orario di servizio sono:

- esigenze personali o familiari (assistenza ai bambini di età inferiore ai tre anni) e prioritariamente per L. 104/1992;
- distribuzione equa tra i docenti di prime e ultime ore e di ore non continuative (“ore di buco”).



ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprendivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

USO DELL'EDIFICIO - LABORATORI, AMBIENTI, BENI SCOLASTICI

Il responsabile di plesso, d'intesa con il docente Funzione strumentale per l'area tecnologica o altro docente incaricato dal D.S., predisporrà all'inizio dell'anno scolastico un regolamento e un calendario per l'uso razionale e concordato dei vari spazi (aule, palestre, mense, laboratori, ecc.) che dovrà essere rispettato da tutto il personale. L'uso delle aule per la musica/strumenti musicali dovrà essere regolamentato dal responsabile di plesso d'intesa con il/i docente/i responsabile/i del corso a indirizzo musicale e con i docenti di strumento musicale, secondo il calendario delle lezioni. Le famiglie che all'atto dell'iscrizione scelgono di avvalersi del servizio mensa sono tenute a lasciare i propri figli a scuola per il pranzo. In tutti i casi l'uscita, durante il servizio mensa, dovrà essere autorizzata tramite richiesta scritta.

Le biblioteche scolastiche ubicate nei tre plessi sono a disposizione degli alunni e sono aperte secondo orari stabiliti dai responsabili della Biblioteca. I consegnatari dei libri sono responsabili dello stato e della manutenzione dei testi. Sono, altresì, obbligati all'atto della restituzione, di sostituzione in caso di smarrimento o eccessiva usura. L'acquisto di nuovo materiale bibliografico è deliberato dal Consiglio di Istituto su proposta dei docenti.

I laboratori e le aule speciali (es. atelier creativo) sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità del docente Funzione strumentale per l'area tecnologica ovvero di un docente che svolge funzioni di responsabile. Il docente responsabile 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. 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 all'Ufficio competente per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate 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. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni non segnalati all'inizio della lezione, è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

I sussidi didattici, in dotazione all'Istituto Comprensivo, sono proporzionalmente distribuiti nei vari plessi. I sussidi non disponibili nel plesso, possono essere richiesti, di volta in volta, compilando l'apposito registro.

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, pc portatili, sussidi vari, ecc...) in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato in un apposito registro predisposto dal docente Funzione strumentale per l'area tecnologica, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile.

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, fotostampante, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli



ISTITUTO COMPRENSIVO "S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI"

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

stanziamenti di bilancio fissati annualmente. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite.

ACCESSO AL PUBBLICO

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe persone in funzione di “esperti” a supporto dell’attività didattica chiederanno, di volta in volta, l’autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all’espletamento delle proprie funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di sorveglianza resta a carico del docente. Nessun’altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell’edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Tutto il Personale è tenuto ad adempiere agli obblighi previsti dal D. Lgs. 81/08 recante le norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Nella scuola si pone particolare attenzione alla tutela della salute e della sicurezza degli alunni e di tutti i lavoratori. A tal fine si adottano misure per l’informazione e la formazione nonché attività di prevenzione per la sicurezza. In ogni scuola si effettuano annualmente prove di evacuazione. Tutti i plessi devono essere dotati di materiale di pronto soccorso.

Per motivi di sicurezza un collaboratore scolastico deve essere sempre disponibile in ogni zona o corridoio dell’edificio durante le ore di lezione.

Durante l’intervallo e tutte le attività ricreative sono vietati i giochi violenti, pericolosi o non ben organizzati, che possono pregiudicare l’incolumità degli alunni. I docenti devono vigilare affinché ciò non accada.

I docenti scelgono le attività didattiche, ricreative e motorie in rapporto all’età degli alunni, alle abilità maturate e allo stato fisico degli stessi, agli spazi a disposizione e alle loro caratteristiche. Devono, inoltre, controllare l’utilizzo dei diversi strumenti, materiali o sostanze, evitandone l’uso improprio e/o incontrollato, tenendo conto dell’autonomia e delle capacità degli alunni.

I docenti sono tenuti a segnalare immediatamente eventuali situazioni di pericolo e a sospendere attività, uso di spazi, attrezzature o materiale non idoneo alla sicurezza degli alunni. I docenti devono controllare la quotidiana e accurata pulizia dell’aula e dei laboratori in cui operano segnalando eventuali carenze in merito. In tutti i locali scolastici è vietato l’uso di sigarette tradizionali e/o elettroniche.

DOCENTI:

- I docenti dovranno essere presenti a scuola, in classe, almeno 5 minuti prima dell’inizio delle lezioni per garantire l’accoglienza e la sorveglianza degli studenti al momento dell’accesso in classe
- In ogni aula i banchi devono essere mantenuti nella posizione in cui vengono trovati nelle aule. Solo per ragioni didattiche o di setting dell’ambiente di apprendimento e compatibilmente con i criteri di sicurezza e di distanziamento, il docente potrà disporre diversamente i banchi. Al termine dell’attività, lo stesso insegnante avrà cura di risistemare i banchi nell’ordine originario.
- Il cambio tra i docenti al suono della campana dovrà essere effettuato tempestivamente, mantenendo l’opportuna vigilanza sulla classe e sugli alunni; il docente presente in classe dovrà attendere il docente dell’ora successiva prima di allontanarsi; in caso di necessità o urgenza, potrà chiedere al collaboratore di vigilare, per un tempo comunque contenuto; al momento della



ISTITUTO COMPRENSIVO "S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI"

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

ricreazione, il docente presente in classe dovrà attendere il cambio e vigilare sulla classe fino al termine della ricreazione

- Se l'ultima ora di servizio coincide con l'ultima ora di lezione per gli studenti, il docente è tenuto ad accompagnare gli alunni all'uscita e a garantire il rispetto delle regole e dell'ordine, contribuendo ad evitare movimenti disordinati ovvero assembramenti che pongano in pericolo gli stessi alunni.

- Le ore non svolte nelle prime settimane di lezione o in altri momenti dell'anno scolastico, in virtù dell'orario ridotto, costituiranno banca ore di recupero, da parte di tutti i docenti, che non potranno sottrarsi alla disposizione di servizio, salvo urgenti e documentate motivazioni; anche ai fini delle sostituzioni del personale assente, i docenti potranno altresì, in virtù della flessibilità oraria, dei permessi orari o di scambi orari tra docenti, mettere a disposizione suddette ore nella banca ore di recupero che sarà aggiornata dal D.S. o dai collaboratori del D.S. che cureranno una gestione equa.

- Ogni docente ha il dovere di apporre la propria firma ovvero di prendere visione sul registro elettronico delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro elettronico si intendono regolarmente notificati. Il registro elettronico dovrà essere aggiornato con cura e tempestività.

- I docenti possono intraprendere colloqui con le famiglie nell'ottica dell'alleanza educativa e devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche che saranno svolte, diverse dalle curricolari, tramite diario o apposito modulo. I colloqui si svolgono ogni due settimane in orario mattutino secondo il calendario predisposto dallo staff dirigenziale e una volta a quadrimestre in orario pomeridiano nei Colloqui Scuola-Famiglia. I docenti si faranno carico di illustrare alla classe ed alle famiglie il PTOF e recepiranno osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe/interclasse/intersezione. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento. È consentito l'utilizzo delle comunicazioni telematiche per tutte le situazioni non urgenti.

- I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza, per essere risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato la discussione passa al C. d. C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo

- In caso di improvviso malore o di infortunio dell'alunno, sarà cura degli insegnanti ovvero del personale adibito al primo soccorso, attuare gli interventi comunque necessari al primo soccorso.

- Particolare attenzione dovrà essere dedicata alla relazione con gli studenti disabili. L'inclusione dovrà essere il principio ispiratore di ogni attività didattica nel rispetto delle esigenze e del percorso formativo di ciascun alunno.

- Per le attività di educazione fisica, qualora svolte al chiuso (es. palestra), dovrà essere garantita adeguata aerazione e un distanziamento interpersonale sono da privilegiare le attività fisiche sportive individuali che permettano il distanziamento fisico, nonché le attività all'aperto.



ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

- Alcune classi sono dotate di purificatori dell'aria. Per le altre classi (classi quinte primaria e classi della secondaria) durante le lezioni dovranno essere effettuati ricambi di aria. Se le condizioni atmosferiche lo consentono le finestre potranno essere mantenute aperte.
- Si raccomanda l'igiene delle mani e l'utilizzo delle soluzioni igienizzanti messe a disposizione nei pressi dei bagni. Si raccomanda l'utilizzo delle suddette soluzioni prima della distribuzione di materiale vario agli alunni e dopo averlo ricevuto dagli stessi.
- Fa parte della cura educativa dei docenti sensibilizzare gli studenti ad una corretta igiene personale ed in particolare delle mani evidenziando la necessità di non toccarsi il volto, gli occhi, come comportarsi in caso di starnuto o tosse o altri sintomi simil-influenziali o COVID. È necessario leggere attentamente e richiamare anche l'attenzione degli alunni sulla cartellonistica disponibile.
- Si raccomanda di controllare l'afflusso ai bagni degli alunni, che dovranno uscire uno per volta e non potranno uscire più di due volte al giorno (salvo esigenze impellenti e motivate). In ogni classe sarà predisposto un registro delle uscite degli studenti per recarsi al bagno.
- Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani, ...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
- Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e, nella scuola e primaria, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.
- Inoltre, i docenti sono tenuti a osservare scrupolosamente e far osservare il *divieto assoluto di fumo* (compreso quello delle sigarette elettroniche) in tutti gli ambienti della scuola, compresi gli esterni; osservare scrupolosamente e far osservare il *divieto di uso del telefonino e di altri dispositivi elettronici* (tablet, i-pod, macchine fotografiche, ecc.) in classe, salvo l'uso didattico autorizzato dai docenti e annotato sul registro; controllare che gli alunni non gettino dalla finestra oggetti vari (trattasi di fatti penalmente rilevanti e con gravi conseguenze disciplinari); controllare che gli alunni rientrino celermente in classe, dopo un'uscita e collaborare nel mantenere l'ordine nei corridoi e nella scuola, non solo nelle proprie classi, riprendendo gli alunni che fanno chiasso e, in genere, contravvengono alle regole.
- Ogni lavoratore ha l'obbligo di rispettare il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, il CCNL vigente, le disposizioni sulla sicurezza (Dlgs 81/2008) e tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico. Seguire con attenzione il corretto utilizzo dei DPI, rispettare e far rispettare le condizioni di sicurezza per sé e per gli altri; attenersi scrupolosamente alle procedure di emergenza prevista dal Documento di Valutazione dei Rischi e, se disposto dalle autorità, al Protocollo Anti-Covid oltre che ai regolamenti deliberati dal Consiglio di istituto pubblicati sul sito istituzionale. Non è opportuno accedere o permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni e il rischio di eventuale contagio (sintomi simil-influenzali COVID, temperatura oltre 37.5°)
- Fatto salvo quanto previsto dal C.C.N.L. in materia, l'insegnante comunicherà mediante piattaforma informatico-digitale o preavviso telefonico e confermerà tempestivamente la durata prevista della sua assenza. La sostituzione avviene secondo i seguenti criteri:
 1. Docente di potenziamento con ore a disposizione, insegnante della stessa o altra materia nell'ora a disposizione
 2. Insegnanti, preavvisati e disponibili, con obblighi di recupero compensativo (monte ore annuale; banca ore)



ISTITUTO COMPRENSIVO "S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI"

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

3. l'insegnante di sostegno sarà individuato prioritariamente per la supplenza, in caso di assenza del docente della classe nell'ora della contitolarità e solo se assente l'alunno disabile.

4. Insegnante disponibile alle sostituzioni con riconoscimento economico

In caso estremo, dopo aver esplorato ogni altra possibilità, gli alunni potranno essere distribuiti nelle classi parallele, evitando di superare i limiti di capienza o il numero massimo di alunni per classe. Solo in casi eccezionali (per assemblee sindacali e/o scioperi del personale o altro caso eccezionale) e con congruo preavviso sottoscritto da tutti i genitori della classe/sezione, si potrà disporre l'uscita anticipata degli alunni. I docenti collaboratori del D.S. e/o i docenti Funzioni strumentali che curano l'orario, d'intesa con i responsabili di plesso, sentiti gli uffici amministrativi per il personale, verificheranno la situazione di emergenza. e cureranno l'adempimento previsto dal quadro settimanale delle disponibilità e sostituzioni che tenga conto anche della copertura delle prime e delle ultime ore.

- Nel caso di assenza del docente di sostegno, anche per periodi inferiori a quindici giorni, è obbligatorio procedere immediatamente alla nomina del supplente con la specializzazione, appena avuta la comunicazione della sua assenza.

- L'assenza per malattia, salvo l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata tempestivamente entro le ore 8.00 telefonando in segreteria e confermando dopo la prognosi medica. Nel caso di prosecuzione la comunicazione, se possibile, va data l'ultimo giorno di assenza per evitare l'interruzione della continuità nella supplenza. Ogni assenza per malattia va corredata da certificato medico secondo le indicazioni ministeriali

- I permessi brevi possono essere concessi se compatibili con il normale funzionamento didattico. Le richieste vanno presentate sull'apposito modello fornito dalla segreteria e concordati con il Dirigente Scolastico.

- **Qualora si rendesse necessario per emergenza sanitaria, il D.S. potrà determinare ulteriori disposizioni a norma di Legge o secondo le indicazioni governative, ministeriali, regionali o comunali.**

ALUNNI E FAMIGLIE

- La scuola richiede la massima puntualità. Gli alunni che, per qualsiasi ragione, entrano a scuola in ritardo, fatta eccezione per gli alunni il cui mezzo di trasporto arriva a Scuola dopo l'inizio delle lezioni, sono tenuti a presentare il giorno stesso o, al massimo il giorno seguente, la giustificazione del ritardo firmata da un genitore. In caso di ripetuti ritardi saranno avvisati i genitori, anche per iscritto, e/o i servizi sociali interessati.

- Gli alunni dovranno utilizzare esclusivamente l'ingresso/uscita stabiliti. Gli alunni che dovessero eventualmente arrivare in ritardo e comunque oltre l'orario previsto, entrano dall'ingresso principale.

- L'accesso alla segreteria da parte dei genitori sarà garantito tutti i giorni, secondo l'orario previsto, preferibilmente previo appuntamento, per casi di necessità, non risolvibili telematicamente o telefonicamente. I visitatori esterni, compresi i genitori, accederanno agli uffici previa registrazione dei dati anagrafici, del recapito telefonico, della data di accesso e del tempo di permanenza, ai sensi del Dlgs 81/2008.



ISTITUTO COMPRENSIVO "S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI"

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

- Non è ammesso l'ingresso a scuola dei genitori, a meno che non siano stati contattati dalla scuola o per gravi motivi ovvero per colloqui previsti o prestabiliti con il personale docente o con gli uffici e il dirigente scolastico.
- Non è consentito utilizzare giochi portati da casa, in nessun ordine di scuola, inclusa la scuola dell'infanzia, salvo autorizzazione o richiesta da parte degli insegnanti.
- Gli alunni dovranno evitare di condividere il proprio materiale scolastico con i compagni.
- Evitare di lasciare a scuola oggetti personali, specie se in tessuto, per facilitare le operazioni di pulizia e disinfezione degli ambienti.
- Nelle scuole primarie e secondaria si potrà stabilire un arco orario, durante il quale gli alunni di ciascuna classe, uno per volta e per non più di due volte nella giornata, potranno recarsi al bagno, in caso di effettiva necessità. L'accesso ai bagni potrà essere comunque consentito anche durante l'orario di lezione, per necessità o urgenze.
- Gli alunni devono lavarsi bene le mani ogni volta che vanno al bagno, con sapone e asciugandole con le salviette di carta usa e getta. Nei plessi sono affissi cartelli con le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani. In tutti i plessi e in tutte le aule sono disponibili dispenser con gel disinfettante.
- L'intervallo per la merenda si svolgerà dalle ore 10:30 alle ore 10:45 per la primaria, e dalle ore 10:55 alle ore 11:05 per la secondaria, o in altro momento se la classe è fuori dall'aula per altre esigenze didattiche. Gli alunni rimarranno nelle proprie aule, alla presenza dei docenti e potranno consumare la merenda, rigorosamente personale, nel proprio banco. Non è ammesso alcuno scambio di cibi o bevande. Anche durante l'intervallo si provvederà al ricambio d'aria.
- Si può portare da casa esclusivamente la merenda. Non sono consentiti altri cibi e non è possibile festeggiare compleanni o altre ricorrenze.
- Le bottigliette d'acqua e le borracce degli alunni devono essere identificabili con nome e cognome, e in nessun caso scambiate tra alunni.
- I banchi devono essere mantenuti nella posizione in cui vengono trovati nelle aule. Solo per ragioni didattiche o di setting dell'ambiente di apprendimento e compatibilmente con i criteri di sicurezza e di distanziamento, il docente potrà disporre diversamente i banchi. Al termine dell'attività, lo stesso insegnante avrà cura di risistemare i banchi nell'ordine trovato.
- Gli ingressi e uscite devono avvenire in file ordinate. In ogni singolo plesso scolastico saranno predisposti percorsi di entrata/uscita, ove possibile utilizzando tutti gli ingressi disponibili, incluse le porte di sicurezza e le scale di emergenza. Per i plessi dell'infanzia, l'entrata sarà effettuata secondo l'orario di ingresso entro un'ora, dalle 8:00 alle 9:00.
- Gli alunni con difficoltà motorie o altri problemi di salute, potranno chiedere di accedere dalle rampe e fare uso del sollevatore (plesso Bosco).
- I genitori devono impegnarsi a rispettare rigorosamente gli orari indicati per l'entrata e l'uscita, che possono variare da classe a classe e saranno comunicati a cura delle singole scuole/plessi. Per evitare assembramenti, è opportuno che si rechi a scuola un solo genitore o delegato accompagnatore. Per gli alunni dell'infanzia, i genitori potranno entrare ordinatamente, seguendo le indicazioni dei responsabili di plesso e dei collaboratori scolastici, per prelevare il proprio figlio, evitando assembramenti. I bambini da tre anni in giù cominceranno a frequentare dopo prime due settimane di scuola per consentire un graduale ambientamento. Nelle prime due settimane, si potrà osservare normalmente un orario ridotto.



ISTITUTO COMPRENSIVO "S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI"

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

- Nel caso di assenze dei docenti titolari, dopo aver esperito le possibili sostituzioni dei docenti di sostegno del plesso o di docenti, ed eventualmente dopo aver esperito possibili accorpamenti dei bambini in altre sezioni, laddove non si creino rischi per motivi sanitari (es. contagi da COVID), in casi eccezionali e con previsione nel patto di corresponsabilità, si potranno contattare le famiglie per l'uscita anticipata alle ore 13:00.
- I genitori dei bambini della scuola primaria non possono accedere all'interno dei locali della scuola nei momenti di ingresso e uscita, salvo richieste specifiche e documentate da valutare da parte del D.S., ma potranno accedere nell'area di pertinenza della scuola, evitando assembramenti, fino alla porta di ingresso, dove i bambini saranno presi in consegna da collaboratori scolastici o docenti. Per evitare assembramenti all'esterno, è opportuno che si rechi a scuola un solo accompagnatore. All'uscita i genitori potranno attendere i figli nell'area di pertinenza esterna, evitando assembramenti, in attesa del proprio figlio.
- I genitori dei bambini della scuola secondaria non possono accedere all'interno dei locali e delle aree di pertinenza della scuola nei momenti di ingresso e uscita, salvo richieste specifiche e documentate da valutare da parte del D.S. Per evitare assembramenti all'esterno, è opportuno che si rechi a scuola un solo accompagnatore.
- Qualora un alunno si senta male a scuola la famiglia sarà immediatamente avvisata ed è tenuta al prelievo del minore nel più breve tempo possibile. È indispensabile garantire la reperibilità di un familiare o di un delegato, durante l'orario scolastico.
- Per ogni grado di scuola, dopo assenza per malattia, la riammissione è consentita con certificazione del pediatra/medico medicina generale attestante l'assenza di malattie infettive o diffuse e l'idoneità al reinserimento nella comunità scolastica. In ogni caso, per la riammissione a scuola è necessaria una attestazione del pediatra o del medico di base.
- I colloqui dei genitori con i docenti potranno effettuati ordinariamente in presenza o a distanza, in videoconferenza, mediante piattaforma didattica dell'Istituto, previo appuntamento via Registro elettronico o via email.
- è assolutamente vietato utilizzare il telefono cellulare durante le ore di lezione in classe e nei corridoi; l'uso del telefonino come telecamera per riprese fotografiche, senza una previa autorizzazione ed il consenso del soggetto ripreso, viola la privacy e comporta l'irrogazione di sanzioni nonché la denuncia all'autorità giudiziaria; è vietato l'uso in classe di dispositivi elettronici, salvo che per attività didattiche autorizzate dal docente; imbrattare o danneggiare ambienti e suppellettili potrebbe comportare, oltre alle severe misure disciplinari previste, anche la riparazione del danno;
- non è consentito passeggiare per i corridoi e ancor meno per i piani diversi da quello della propria classe; l'uso dei distributori è consentito sotto vigilanza degli adulti ovvero del personale;
- Infine, bisogna rispettare e far rispettare le condizioni di sicurezza per sé e per gli altri; attenersi scrupolosamente alle procedure di emergenza prevista dal Documento di Valutazione dei Rischi e, qualora disposto dalle autorità, dal Protocollo Anti-Covid, nonché ai regolamenti deliberati dal Consiglio di istituto pubblicati sul sito istituzionale.
- Per le indicazioni di dettaglio (percorsi di ingresso e uscita, modalità di inserimento alla scuola dell'infanzia, modalità di uscita per il bagno ecc.) si rimanda alle informazioni specifiche che saranno fornite a livello di singola scuola/plesso.



ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

- **Qualora si rendesse necessario per emergenza sanitaria, il D.S. potrà determinare ulteriori disposizioni a norma di Legge o secondo le indicazioni governative, ministeriali, regionali o comunali.**

PERSONALE ATA

Il personale A.T.A. è tenuto al rispetto del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, del CCNL e delle disposizioni del DSGA e del D.S..

Il personale ATA accede all'istituto attraverso l'ingresso principale e/o ulteriori ingressi appositamente individuati, all'inizio e alla fine del servizio registra la presenza presso i rilevatori automatici posizionati nei singoli plessi.

PERSONALE AMMINISTRATIVO:

La presenza negli uffici è disposto in modo da garantire n. 3 A.A. in un locale, con adeguato distanziamento e eventualmente l'uso di separatori trasparenti, e n. 1 A.A. in altro locale. Il ricevimento del pubblico e del personale interno avviene con adeguato distanziamento e uso di pannelli trasparenti. Inoltre, l'orario di ricevimento in presenza dovrà evitare eccessiva concentrazione di persone e offrire al pubblico un servizio adeguato. Gli uffici sono aperti al pubblico per appuntamento e dal martedì al giovedì dalle ore 16:00 alle 18:00 o secondo altra determinazione del Dirigente scolastico. Ordinariamente gli uffici potranno essere contattati mediante telefono e/o email, e per motivi eccezionali il ricevimento in presenza, favorendo gli appuntamenti pomeridiani, per evitare la concentrazione mattutina dei visitatori e dei genitori.

PERSONALE AUSILIARIO/COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici devono:

- vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favorire l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante, fino al superamento dell'emergenza;
- impedire, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- essere sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitare di parlare ad alta voce;
- tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedere alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;



ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

- avere massima cura nel riporre in luogo sicuro e inaccessibile agli alunni il materiale di pulizia o non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- vigilare affinché nessun estraneo si introduca nella scuola o sorvegliare l'uscita delle classi, prima di dare inizio alle pulizie.
- Accogliere il genitore dell'alunno minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. La comunicazione sarà effettuata dal collaboratore di piano nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente sarà accompagnato dal genitore.
- 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 e inserito l'allarme; i collaboratori addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
- Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- I collaboratori all'ingresso si assicurano che i cancelli restino chiusi al di fuori dell'orario d'ingresso e di uscita degli alunni.
- Sono tenuti a vigilare sugli alunni in caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi dandone, nel contempo, avviso al D.S. o ai collaboratori del D.S. ovvero ai Responsabili di Plesso Se i docenti fossero costretti per necessità o urgenze eccezionali ad allontanarsi dalla classe, in attesa del rientro del docente o di altro sostituto docente, i collaboratori scolastici dovranno vigilare sulla classe. I collaboratori scolastici vigileranno sugli alunni nelle classi fino al superamento della emergenza e collaboreranno con i docenti in caso di suddivisione degli alunni in classi diverse.

• **Qualora si rendesse necessario per emergenza sanitaria, il D.S. potrà determinare ulteriori disposizioni a norma di Legge o secondo le indicazioni governative, ministeriali, regionali o comunali.**

VISITATORI ESTERNI

(fornitori, ditte, responsabili o dipendenti enti locali e altri soggetti).

L'accesso alle sedi dell'istituto avverrà secondo le seguenti modalità:

- ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza, per via telefonica o per mail
- limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità, previa prenotazione o appuntamento con gli uffici
- registrazione dei visitatori ammessi, ai fini della sicurezza (Dlgs 81/08), con indicazione dei dati anagrafici, della motivazione, data e orario di ingresso e uscita;



ISTITUTO COMPRENSIVO "S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI"

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

- rispetto delle norme di igiene e distanziamento stabilite all'interno della struttura;

L'accesso di minori nella struttura è consentito solo agli alunni della Scuola, per lo svolgimento di attività didattiche e formative programmate.

L'accesso ai fornitori è consentito esclusivamente per carico/scarico delle merci

Il personale di imprese esterne (manutentori, tecnici, ecc...) potrà intervenire attenendosi scrupolosamente alle regole di sicurezza e di igiene concordate con la dirigenza.

• **Qualora si rendesse necessario per emergenza sanitaria, il D.S. potrà determinare ulteriori disposizioni a norma di Legge o secondo le indicazioni governative, ministeriali, regionali o comunali.**



ISTITUTO COMPRESIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

4.PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA E ADDENDUM SUL BULLISMO E CYBERBULLISMO

IL PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA CON LA FAMIGLIA DELL'ALUNNA/DELL'ALUNNO quale strumento di trasparenza, educativo e sanzionatorio, a cui riferirsi per prevenire e contrastare qualsiasi atto di mancato rispetto delle regole della comunità scolastica e per promuovere un'alleanza educativa fra famiglie, studenti ed operatori scolastici, dove le parti in causa assumono impegni di corresponsabilità per condividere regole e itinerari di crescita personale e sociale, favorendo una cultura del benessere.

“La scuola è un luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica, è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni”.

Essa fonda il suo progetto educativo sulla qualità delle relazioni insegnante-studente-famiglia indispensabili ai fini di un buon successo formativo nel rispetto delle capacità potenziali di ogni alunno.

L'Istituzione scolastica si impegna a

1. Fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dei principi della Costituzione, dell'identità e nella valorizzazione delle attitudini di ciascuna persona;
2. Offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, ispirato al principio di equità nei confronti di tutti gli utenti, garantendo un servizio didattico di qualità in un clima educativo sereno e favorendo il processo di formazione di ciascuna studentessa e ciascun studente nel rispetto dei diversi stili e tempi di apprendimento;
3. Offrire iniziative concrete per il recupero, al fine di favorire il successo formativo e contrastare la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
4. Favorire la piena inclusione delle alunne e degli alunni diversamente abili garantendo il diritto all'apprendimento di tutte le persone con bisogni educativi speciali;
5. Promuovere iniziative di accoglienza e integrazione delle studentesse e degli studenti di origine straniera anche in collaborazione le altre realtà del territorio, tutelandone l'identità culturale e attivando percorsi didattici personalizzati nelle singole discipline;
6. Stimolare riflessioni e realizzare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute delle alunne e degli alunni, anche attraverso l'attivazione di momenti di ascolto e di contatto con lo Sportello psicologico/servizio di ascolto della scuola o con servizi di sostegno e accompagnamento per i giovani;
7. Garantire trasparenza nella formulazione e nella presentazione dei traguardi e degli obiettivi di apprendimento e delle modalità di valutazione;
8. Garantire trasparenza e tempestività nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, nel rispetto della privacy;



ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

9. Organizzare attività di informazione e prevenzione in rapporto ai fenomeni di bullismo e di cyberbullismo;
10. Garantire mezzi e strumenti di didattica digitale integrata nel più breve tempo possibile promuovendo un uso consapevole e responsabile delle nuove tecnologie, anche a servizio delle alunne e degli alunni con bisogni educativi speciali;
11. Creare un ambiente scolastico accogliente, sereno, fiducioso e rispettoso nei confronti di tutti, anche attraverso il coinvolgimento di associazioni ed enti presenti sul territorio con competenze specifiche;
12. Vigilare attentamente riconoscendo le manifestazioni anche lievi di bullismo e cyberbullismo e monitorando le situazioni di disagio personale o sociale;
13. Offrire iniziative in presenza e a distanza per il recupero degli apprendimenti e delle altre situazioni di svantaggio determinate dall'emergenza sanitaria;
14. Intraprendere azioni di formazione e aggiornamento del personale scolastico in tema di competenze digitali al fine di implementare e consolidare pratiche didattiche efficaci con l'uso delle nuove tecnologie, utili anche nei periodi di emergenza sanitaria, a supporto degli apprendimenti delle studentesse e degli studenti;
1. Intraprendere iniziative di alfabetizzazione digitale a favore delle studentesse e degli studenti al fine di promuovere sviluppare un uso efficace e consapevole delle nuove tecnologie nell'ambito dei percorsi personali di apprendimento;
2. Garantire la massima trasparenza negli atti amministrativi, chiarezza e tempestività nelle comunicazioni, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, garantendo il rispetto della privacy;
3. Nel caso di emergenza sanitaria da COVID-19, realizzare tutti gli interventi di carattere organizzativo, nei limiti delle proprie competenze e con le risorse a disposizione, nel rispetto della normativa vigente; organizzare e realizzare azioni di informazione rivolte a all'intera comunità scolastica e di formazione del personale per la prevenzione

I docenti si impegnano a

4. Garantire competenza e professionalità.
5. Creare un clima sereno e positive relazioni interpersonali tra alunni ed adulti e tra alunni e alunni.
6. Favorire l'uguaglianza e l'integrazione scolastica di tutti gli alunni.
7. Elaborare, nelle sedi collegiali, una progettazione didattico-educativa integrata con la Didattica digitale, la Didattica a distanza (DAD) o i Legami educativi a distanze (LEAD) adeguati al contesto classe e alle potenzialità di ogni alunno.
8. Seguire gli alunni nel loro lavoro valorizzando le potenzialità e attivando strategie di recupero e di rinforzo in caso di difficoltà.
9. Gratificare gli alunni durante i loro progressi, per aiutarli a sviluppare un'immagine positiva di sé e aumentare l'autostima.
10. Offrire ai bambini e ai ragazzi l'opportunità di lavorare con i pari e con gli adulti.
11. Verificare l'adempimento delle consegne, segnalando tempestivamente alle famiglie le negligenze.
12. Richiedere colloqui con le famiglie in caso di necessità.



ISTITUTO COMPRENSIVO "S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI"

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.compensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

13. Far rispettare i Regolamenti dell'Istituzione Scolastica stabilite dagli organi competenti e attenersi alle procedure stabilite per le sanzioni disciplinari.
14. Vigilare sugli alunni all'entrata a scuola, durante la permanenza nella stessa, in particolare durante l'intervallo affinché gli alunni possano fruire in maniera intelligente e responsabile della pausa studio e all'uscita.
15. Presentarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

I genitori/tutori si impegnano a

1. Riconoscere il valore educativo della scuola.
2. Vivere serenamente il distacco dai figli.
3. Collaborare con i docenti, non delegando loro il proprio ruolo educativo.
4. Partecipare in modo attivo ai Consigli di Classe, agli incontri Scuola-Famiglia e ai momenti di vita scolastica.
5. Partecipare agli incontri individuali richiesti dai docenti.
6. Visionare quotidianamente il diario scolastico quale mezzo di comunicazione privilegiato tra scuola e famiglia e firmare tempestivamente gli avvisi.
7. Garantire e controllare la regolarità della frequenza dei propri figli.
8. Rispettare e far rispettare ai figli le norme, gli orari, l'organizzazione della scuola.
9. Verificare l'esecuzione dei compiti e lo studio delle lezioni.
10. Giustificare sempre i ritardi e le assenze; le assenze per malattia superiori a 5 giorni saranno giustificate con certificato medico.
11. Attivarsi, in caso di assenza del figlio, per conoscere le attività svolte e i compiti assegnati o stimolare il figlio ad informarsi.
12. Collaborare alle iniziative della scuola per la loro realizzazione sul piano operativo, instaurando un dialogo costruttivo con i docenti.
13. Controllare che l'abbigliamento dei propri figli sia decoroso e adeguato all'ambiente scolastico.
14. Conoscere e accettare l'offerta formativa e i regolamenti dell'Istituto con le relative norme disciplinari;
15. Sostenere e promuovere le iniziative della scuola volte a favorire l'autonomia e il senso di responsabilità anche nell'utilizzo degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie al fine di prevenire e contrastare efficacemente i fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
16. Partecipare alle iniziative di prevenzione e informazione previste dalla scuola;
17. Segnalare tempestivamente alla scuola e/o alle autorità competenti i casi di bullismo e di cyberbullismo e/o i casi di altre violazioni dei diritti dei minori di cui viene a conoscenza;
18. Sostenere e accompagnare le proprie figlie e i propri figli nell'esecuzione delle azioni riparatrici decise dalla scuola;
19. Discutere e condividere con le proprie figlie e i propri figli il Patto educativo di corresponsabilità sottoscritto con l'Istituzione scolastica.
20. Prendere visione dei Regolamenti dell'Istituto e informarsi costantemente sulle iniziative intraprese dalla scuola in materia di sicurezza;
21. Condividere e sostenere le indicazioni della scuola, in un clima di positiva collaborazione, al fine di garantire lo svolgimento in sicurezza di tutte le attività scolastiche;



ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

22. Contribuire allo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti e a promuovere i comportamenti corretti nei confronti delle misure adottate in qualsiasi ambito per prevenire e contrastare la diffusione del virus, compreso il puntuale rispetto degli orari di ingresso, uscita e frequenza scolastica dei propri figli alle attività didattiche sia in presenza che a distanza e il rispetto delle regole relative alla didattica digitale integrata.
23. Nel caso di emergenza sanitaria da COVID-19, attenersi alle disposizioni del D.S., collaborare con il Dirigente scolastico o con il Responsabile di plesso/Referente Covid, e con il Dipartimento di prevenzione dell'Azienda sanitaria locale per consentire il monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti stretti al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi; in casi eccezionali le famiglie potranno essere informate e invitate a scuola per l'uscita anticipata dei minori.

Le alunne/alunni si impegnano a

1. Assumere un comportamento rispettoso nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni.
2. Assumere un comportamento corretto in tutti gli ambienti scolastici e nelle adiacenze dell'edificio, nel rispetto dei principi di buona educazione nei confronti di persone e cose.
3. Rispettare le norme di sicurezza.
4. Denunciare atti di bullismo.
5. Comportarsi correttamente nel laboratorio informatico, operando in modo da mantenere integro il materiale in dotazione.
6. Evitare comportamenti violenti sia dal punto di vista fisico che verbale nei confronti dei compagni e del personale della scuola.
7. Utilizzare correttamente le strutture, gli strumenti, i sussidi didattici, per non arrecare danni al patrimonio della scuola.
8. Frequentare regolarmente e assolvere assiduamente agli impegni di studio (a casa e a scuola), senza turbare l'andamento delle lezioni.
9. Attivarsi, in caso di assenza, per conoscere le attività svolte e i compiti assegnati.
10. Far giustificare le assenze usando l'apposita rubrica giustifiche presente nel diario “Tienimi d'occhio”, ovvero utilizzando i modelli di riammissione predisposti dalla scuola, il primo giorno di rientro a scuola (la quinta assenza, dovrà essere giustificata personalmente dal genitore o tutore, al Dirigente Scolastico).
11. Osservare scrupolosamente l'orario scolastico.
12. Attendere il segnale d'inizio delle lezioni nel cortile antistante l'ingresso.
13. Essere forniti di tutto il materiale didattico ed essere preparati in tutte le discipline.
14. Avere cura e rispetto del proprio e altrui materiale scolastico.
15. Far visionare sul Registro elettronico e/o far firmare sempre le comunicazioni dell'Istituzione Scolastica.
16. Restare in classe, seduti ai propri banchi e uscire solo con il permesso dell'insegnante.



ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

17. Durante le ore di lezione, uscire dall’aula solo in caso di necessità, uno per volta, limitando tali uscite nel corso della prima ora, nell’ultima mezz’ora della giornata scolastica e nell’intervallo.
18. Durante l’intervallo conversare e consumare la merenda nelle proprie aule, mantenendo un comportamento autonomo, ma rispettoso dei compagni e dell’ambiente scolastico (non gridare, spingersi e rincorrersi o effettuare giochi che possono arrecare danno ad altri).
19. Usare un abbigliamento che dovrà rispettare i canoni della sobrietà e della decenza.
20. Non portare a scuola oggetti estranei al processo d’insegnamento-apprendimento e pericolosi.
21. Non utilizzare il telefonino a scuola, se non per scopi didattici e solo se autorizzati dal docente. La scuola è esonerata da qualsiasi responsabilità in caso di smarrimento, furto o rottura del dispositivo. Negli ambienti scolastici l’alunno è tenuto a spegnere il telefonino o altro dispositivo digitale, a depositarlo nel proprio zaino o cartella, per la durata delle lezioni.
22. Non diffondere indebitamente (tramite internet o attraverso scambi reciproci di messaggi attraverso i social), immagini, commenti e conversazioni di altri studenti, di docenti, di persone che operano all’interno della comunità scolastica (vedasi *Addendum* su bullismo e cyberbullismo)
23. Telefonare dalla segreteria, solo per segnalare malessere fisico o per gravi e motivati problemi d’altra natura (non per richiedere il materiale didattico o la merenda).
24. Nel caso di emergenza sanitaria da COVID-19, attenersi alle disposizioni del D.S.; esercitare la propria autonomia e il proprio senso di responsabilità; prendere visione, rispettare puntualmente e promuovere il rispetto tra le compagne e i compagni di scuola di tutte le norme previste dai regolamenti d’istituto; monitorare costantemente il proprio stato di salute; collaborare attivamente e responsabilmente con gli insegnanti, gli altri operatori scolastici, le compagne e i compagni di scuola, nell’ambito delle attività didattiche in presenza e a distanza, ovvero con l’ausilio di piattaforme digitali, intraprese per l’emergenza sanitaria, nel rispetto del diritto all’apprendimento di tutti e dei regolamenti dell’Istituto.

Il personale non docente si impegna a:

1. Essere puntuale e svolgere con attenzione il lavoro assegnato.
2. Conoscere l’Offerta Formativa della Scuola e collaborare a realizzarla, per quanto di competenza.
3. Garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza.
4. Segnalare ai docenti e al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevati.
5. Favorire un clima di collaborazione e rispetto dei ruoli, tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola
6. Applicare le regole di pulizia previste dal Regolamento d’Istituto

ADDENDUM SU BULLISMO E CYBERBULLISMO



ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprendivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Individua, attraverso il Collegio dei Docenti, un referente del bullismo e cyberbullismo e un Team antibullismo e coordina tale Team;
- prevede la creazione di un protocollo di emergenza per i casi di bullismo e di cyberbullismo, coordinato dal Referente e dal Team di intervento;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- prevede, all'interno del PTOF, corsi di aggiornamento e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente e non docente;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio, in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

IL REFERENTE DEL “BULLISMO E CYBERBULLISMO”

- Promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina, con il supporto del Team Antibullismo, le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti; coordina gli interventi stabiliti dal Team Antibullismo.
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione;
- cura, in collaborazione con le varie FS e con il referente per l'Educazione Civica, rapporti di rete fra scuole e plessi per eventuali convegni/seminari/corsi/progetti/azioni, per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet, la “*Safer Internet Day*”, e per quella MIUR contro il bullismo e il cyberbullismo

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Approva il Regolamento d'istituto, che deve contenere possibili azioni sanzionatorie e/o riparative in caso di bullismo e cyberbullismo.

Facilita la promozione del Patto di corresponsabilità tra scuola e famiglia.

IL COLLEGIO DOCENTI

- Promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.
- prevede, all'interno del PTOF, progetti, attività e corsi di formazione per la prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti agli alunni, alle famiglie al personale scolastico docente e ATA



ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

- promuove azioni di sensibilizzazione al contrasto al bullismo e cyberbullismo nel territorio, in rete con enti, associazioni, istituzioni locali.

IL TEAM DOCENTI / IL CONSIGLIO DI CLASSE

- Si forma sul fenomeno e sulle strategie da mettere in atto
- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile; pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile, in reciproca coerenza con quanto progettato e proposto dal referente per il bullismo e cyberbullismo
- collabora con il Team Antibullismo
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie
- propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

IL DOCENTE

- Intraprende azioni congruenti con i propri alunni, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizza modalità di lavoro di tipo cooperativo e dedica spazi di riflessione e di espressione del sé, adeguati al livello di età degli alunni;
- si impegna in azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola per l'acquisizione e il rispetto del valore delle norme per la convivenza civile;
- promuove un uso corretto delle tecnologie da parte degli alunni; è responsabile dell'utilizzo dei dispositivi digitali e tecnologici di classe (LIM, pc) e relativo accesso al web;
- presta molta attenzione alle modalità di relazione tra gli studenti, è sempre disponibile all'ascolto di segnalazioni da parte degli alunni, confrontandosi, se necessario, con il Team Antibullismo e il Dirigente Scolastico, allo scopo di analizzare e descrivere i fenomeni aggregativi e disgregativi del gruppo classe;
- è il primo canale di informazione verso i genitori degli alunni, nel caso si verificano casi legati a bullismo e cyberbullismo, in stretto contatto e con la collaborazione del Referente, del Team e del Dirigente Scolastico.
- responsabilizza il gruppo classe attraverso la promozione della consapevolezza emotiva e dell'empatia verso la vittima, nonché attraverso lo sviluppo di regole e “politiche scolastiche”;
- impegna gli alunni in iniziative collettive di sensibilizzazione e individuazione di strategie appropriate per la prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, facendo loro vivere esperienze positive di socializzazione, con la contestuale valorizzazione delle competenze di cittadinanza e della loro creatività.



ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

IL PERSONALE ATA

- Partecipa attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- è attento ai comportamenti degli alunni;
- collabora attivamente, con un atteggiamento di attenzione e di empatia, al riconoscimento e alla presa in carico di eventuali situazioni di vittimizzazione e di bullismo, facendo riferimento ai docenti di classe, al Referente e al Team.

I GENITORI

- Partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se il proprio figlio, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità e di questo Regolamento;
- conoscono il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

GLI ALUNNI

- Sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale;
- sono coinvolti in attività di informazione ed educazione sui temi del bullismo e del cyberbullismo, con modalità partecipativa (discussioni, giochi di ruolo ecc.);
- possono operare come tutor per altri studenti;
- imparano le regole basilari per rispettare gli altri quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni attraverso i social e gli strumenti digitali e non;
- non utilizzano durante le lezioni o le attività didattiche in genere cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente;
- rispettano il divieto di acquisire durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche e previo consenso del docente;
- sono consapevoli che la divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- rispettano la Netiquette di Istituto e il regolamento di utilizzo della GSuite.



ISTITUTO COMPRESIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

5. REGOLAMENTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI E SANZIONI DISCIPLINARI DEGLI ALUNNI

Il Regolamento degli alunni e alunne dell’Istituto Comprensivo S.G. Bosco-A.Manzoni di Toritto si attiene alle disposizioni dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria emanato con D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 come modificato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n.235

Art. 1. Vita della comunità scolastica

1 . La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l’acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

2 . La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell’infanzia, fatta a New York il 20 novembre 1989, e con i principi generali dell’ordinamento italiano.

3 . La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l’educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all’evoluzione delle conoscenze e all’inserimento nella vita attiva.

4 . La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 2. Diritti

1 . Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l’orientamento, l’identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell’apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso una adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

2 . La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

3 . Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della



ISTITUTO COMPRENSIVO "S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI"

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

scuola.

4 . Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

5 . Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione; analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.

6 . Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

7 . Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte alla accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

8 . La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;

b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;

c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;

d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche con handicap;

e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;

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

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



ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

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

Art. 3. Doveri

- 1 . Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- 2 . Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
- 3 . Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'articolo 1.
- 4 . Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
- 5 . Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- 6 . Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 4 (Disciplina).

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell' articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari



ISTITUTO COMPRENSIVO "S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI"

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

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

5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

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

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

8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.

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

9-ter. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa



ISTITUTO COMPRENSIVO "S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI"

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

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

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

Art. 5 (Impugnazioni).

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

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

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

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

5. Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può



ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

decidere indipendentemente dall’acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all’ articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

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

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

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

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

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

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

Art. 6. Disposizioni finali

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

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

3 . È abrogato il capo III del titolo I del regio decreto 4 maggio 1925, n. 653.

TABELLA DELLE SANZIONI DISCIPLINARI DEGLI ALUNNI

Agli studenti che non attuano i doveri scolastici sopra elencati, sono inflitte le seguenti sanzioni disciplinari, in base alla gravità delle infrazioni, sempre e solo in vista di un’adeguata strategia di



ISTITUTO COMPRENSIVO "S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI"

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

recupero, dato che il compito della Scuola è educare e non punire. Qualunque sanzione disciplinare potrebbe influire sul giudizio/voto di comportamento/condotta.

INFRAZIONI	SANZIONI	ORGANO PREPOSTO
<ul style="list-style-type: none"> Ritardo frequente e sistematico (ogni 5 volte) 	a) Annotazione sul registro elettronico b) Se i 5 ritardi sono ripetuti per due volte entro il mese, convocare la famiglia	a) Docente in servizio alla/e prima/e ora/e b) Docente coordinatore
<ul style="list-style-type: none"> Assenza ingiustificata e/o mancata presentazione dell'autocertificazione o del certificato medico previsto per le assenze per malattia. 	a) Annotazione sul registro elettronico. b) Dopo due giorni dall'assenza ingiustificata, l'alunno dovrà essere accompagnato dal genitore a scuola. c) Se reiterato più di due volte, convocazione della famiglia	a) Docente b) Docente coordinatore c) Dirigente
<ul style="list-style-type: none"> Comportamento scorretto e disturbo del regolare svolgimento delle lezioni 	a) Annotazione scritta sul registro elettronico. b) Se reiterato più volte convocazione della famiglia c) Se ripetuto sistematicamente, ricaduta sul giudizio di comportamento. nella valutazione intermedia o finale o convocazione straordinaria del Consiglio di classe per eventuale provvedimento disciplinare da convertire eventualmente in attività utili alla comunità scolastica	a) Docente; b) Docente coordinatore di classe c) Consiglio di Classe
<ul style="list-style-type: none"> Essere sprovvisti del materiale didattico 	a) Annotazione scritta sul registro elettronico. b) Se reiterato Comunicazione scritta e/o convocazione della famiglia.	a) Docente b) Docente coordinatore
<ul style="list-style-type: none"> Danneggiare il materiale scolastico altrui. 	a) Annotazione scritta sul registro elettronico. Se accertato, convocazione della famiglia richiesta di risarcimento b) Se reiterato	a) Docente coordinatore/Dirigente b) Consiglio di classe



ISTITUTO COMPRENSIVO "S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI"

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

	sistematicamente, convocazione straordinaria del Consiglio di classe per eventuale provvedimento disciplinare	
<ul style="list-style-type: none"> Trascurare volutamente di mostrare e far prendere visione delle comunicazioni della scuola ai genitori 	<ul style="list-style-type: none"> a) Ammonizione verbale e Annotazione scritta sul registro elettronico. b) Se reiterato convocazione della famiglia. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Docente b) Docente coordinatore/Dirigente
<ul style="list-style-type: none"> Allontanarsi dall'aula senza permesso dell'insegnante 	<ul style="list-style-type: none"> a) Ammonizione verbale e Annotazione sul Registro b) Se reiterato, convocazione della famiglia 	<ul style="list-style-type: none"> a) Docente b) Docente coordinatore/Dirigente
<ul style="list-style-type: none"> Mancata esecuzione dei compiti assegnati 	<ul style="list-style-type: none"> a) Comunicazione scritta sul diario alla famiglia con obbligo di firma del genitore b) Se reiterato più volte, convocazione della famiglia 	<ul style="list-style-type: none"> a) Docente b) Docente coordinatore
<ul style="list-style-type: none"> Espressioni irrispettose o ingiuriose ovvero aggressività verbale verso il personale della scuola e i compagni. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Ammonizione orale o scritta (annotazione disciplinare sul R.E. e comunicazione alla famiglia); presentare scuse alle persone interessate. b) Se reiterato più di tre volte, verificare profili di bullismo; ricaduta sul giudizio di comportamento. nella valutazione intermedia o finale. Sanzioni più gravi da deliberare in sede di Consiglio di classe e da convertire eventualmente in attività utili alla comunità scolastica 	<ul style="list-style-type: none"> a) Docente; Docente coordinatore di classe b) Docente coordinatore; Consiglio di Classe
<ul style="list-style-type: none"> Comportamenti di disturbo, rumorosi, scorretti e pericolosi durante l'intervallo, al cambio dell'ora o nei corridoi e sulle scale. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Ammonizione verbale e annotazione scritta sul registro elettronico b) Se reiterati, comunicazione e/o convocazione della famiglia c) Se accertati danni, richiesta di risarcimento del danno. Eventualmente sospensione dalle lezioni da convertire 	<ul style="list-style-type: none"> a) Docente b) Docente coordinatore/Dirigente c) Dirigente e consiglio di classe



ISTITUTO COMPRENSIVO "S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI"

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

	eventualmente in attività utili alla comunità scolastica	
<ul style="list-style-type: none"> Comportamento scorretto e/o pericoloso su mezzi di trasporto pubblici o privati e durante attività didattiche programmate (Visite guidate/Viaggi d'istruzione) 	<ul style="list-style-type: none"> a) Ammonizione verbale e annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori b) Se grave, abbassamento del voto di comportamento o eventualmente divieto di partecipare ad altre visite guidate/uscite o attività della scuola 	<ul style="list-style-type: none"> a) Docente/Docente coordinatore/Dirigente b) Consiglio di classe
<ul style="list-style-type: none"> Usare un abbigliamento non rispettoso dei canoni della sobrietà e della decenza. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Ammonizione verbale. Annotazione scritta sul registro con comunicazione tramite diario alla famiglia e obbligo di firma del genitore. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Docente/Docente coordinatore
<ul style="list-style-type: none"> Portare e o usare a scuola oggetti pericolosi. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Annotazione scritta sul registro con comunicazione tramite diario alla famiglia e obbligo di firma del genitore. Sequestro dell'oggetto. Restituzione da parte del D.S. previo colloquio con genitori b) In caso di pericolo grave o di reiterazione, sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Docente, Docente coordinatore b) Consiglio di classe
<ul style="list-style-type: none"> Usare il telefonino a scuola senza autorizzazione del docente 	<ul style="list-style-type: none"> a) Annotazione scritta sul registro di classe e comunicazione alla famiglia con obbligo di firma del genitore. Ritiro del telefonino e consegna dello stesso in Presidenza. Restituzione dello stesso, previo colloquio con il genitore e sanzione da concordare con il Dirigente scolastico 	<ul style="list-style-type: none"> a) Docente, Dirigente scolastico
<ul style="list-style-type: none"> Registrare e diffondere indebitamente (tramite internet o attraverso social network) immagini, commenti e conversazioni di altri studenti, di 	<ul style="list-style-type: none"> a) Procedure previste dalla L. 71/2017 e dal Regolamento d'Istituto-Addendum Bullismo/Cyberbullismo 	<ul style="list-style-type: none"> a) Referente e Team antibullismo



ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

<p>docenti, di persone che operano nella comunità scolastica (direttiva n.104 del 30/11/07 e L. 71 del 29 maggio 2017 sul cyberbullismo)</p>	<p>b) eventuale sospensione dalla comunità scolastica, fino a 15 giorni, disposto dal Consiglio di Classe, e/ o eventuali misure sostitutive di attività a favore della comunità scolastica;</p> <p>c) in casi gravi o reiterati eventuale sospensione dalla comunità scolastica, oltre 15 giorni, disposto dal Consiglio di istituto, e/ o eventuali misure sostitutive di attività a favore della comunità scolastica;</p>	<p>b) Consiglio di classe</p> <p>c) Consiglio di istituto</p>
<ul style="list-style-type: none"> Assumere comportamenti reiterati di bullismo o cyberbullismo, ossia “qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo” (art. 1 L. 71 del 29 maggio 2017) 	<p>a) Procedure previste dalla L. 71/2017 e dal Regolamento d’Istituto-Addendum Bullismo/Cyberbullismo</p> <p>b) eventuale sospensione dalla comunità scolastica, fino a 15 giorni, disposto dal Consiglio di Classe, e/ o eventuali misure sostitutive di attività a favore della comunità scolastica;</p> <p>c) in casi gravi o reiterati eventuale sospensione dalla comunità scolastica, oltre 15 giorni, disposto dal Consiglio di istituto, e/ o eventuali misure sostitutive di attività a favore della comunità scolastica;</p>	<p>a) Referente e Team antibullismo</p> <p>b) Consiglio di classe</p> <p>c) Consiglio di istituto</p>
<ul style="list-style-type: none"> Sporcare l’aula o gli arredi e conferire i rifiuti in modo non corretto 	<p>a) Richiamo verbale. L’alunno responsabile è invitato a pulire gli arredi o l’aula e a conferire correttamente i rifiuti.</p> <p>b) Se reiterato, dopo la terza volta segue una Annotazione scritta sul registro e la comunicazione o convocazione dei genitori*</p>	<p>a) Docente</p> <p>b) Docente coordinatore/Dirigente scolastico</p>



ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprendivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

<ul style="list-style-type: none"> Atti di danneggiamento al patrimonio, alle strutture e al materiale scolastico 	<ul style="list-style-type: none"> a) Annotazione scritta sul registro di classe e comunicazione alla famiglia; b) se non accertato individualmente o accertato nella classe, richiesta di risarcimento e/o ripristino da parte dell'intero gruppo classe c) se accertato individualmente richiesta di risarcimento e/o ripristino ed eventuale sospensione dalle lezioni o sostituzione con altre attività a favore della comunità scolastica, previa deliberazione del Consiglio di classe; 	<ul style="list-style-type: none"> a) Docente; docente coordinatore; Responsabile di laboratorio b) Consiglio di Classe/Dirigente c) Consiglio di classe/Consiglio di istituto
<ul style="list-style-type: none"> (In caso di disposizioni antiCOVID) Mancato rispetto delle disposizioni antiCOVID 	<ul style="list-style-type: none"> a) Ammonizione verbale e invito all'alunno a modificare il suo comportamento. b) Se reiterato, ammonizione scritta sul Registro e comunicazione ai genitori/Tutori. c) Se comportamento grave o pericoloso per la salute eventuale sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni con ricaduta sul giudizio di comportamento. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Docente b) Docente/Docente coordinatore c) Dirigente scolastico/ Consiglio di classe
<ul style="list-style-type: none"> Comportamenti aggressivi o violenti verso persone o cose 	<ul style="list-style-type: none"> a) Annotazione scritta sul registro di classe/sul diario e convocazione della famiglia per concordare sanzione; b) In caso di gravità o reiterazione, convocazione del Consiglio di classe, ricaduta sul giudizio di comportamento o eventualmente divieto di partecipare a visite guidate/uscite o attività della scuola e eventuale sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni, in sostituzione, un percorso di recupero educativo 	<ul style="list-style-type: none"> a) Docente/Docente coordinatore/Dirigente b) Consiglio di classe
<ul style="list-style-type: none"> Comportamenti violenti e pericolosi per l'incolumità, fino ai reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, 	<ul style="list-style-type: none"> a) Sospensione dalle lezioni oltre i 15 giorni Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove – in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità 	<ul style="list-style-type: none"> a) Consiglio di Istituto



ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

<p>minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure fino a una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);</p>	<p>giudiziaria – un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Nell'irrogazione delle sanzioni, si rispetta il comma 3 dell'art. 4 dello statuto degli studenti D.P.R. n°. 249 del 24/06/1998 così recita: “Nessuno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni”. Nei casi di ammonizione da parte del docente, la contestazione può essere formulata all'istante, anche oralmente e, se ritenuto necessario, annotata sul registro di classe. Nei casi di competenza del Consiglio di Classe o del Consiglio d'Istituto, dopo l'acquisizione di tutti gli elementi utili alla determinazione delle responsabilità, l'organo collegiale (con riferimento al Consiglio di classe, quando esso esercita la competenza in materia disciplinare deve operare nella composizione allargata di tutte le componenti con la presenza anche dei genitori eletti rappresentanti di classe, con esclusione dei genitori degli alunni eventualmente coinvolti e conseguente surroga; vedi Nota ministeriale 31 luglio 2008) viene convocato per votare sulle deliberazioni da adottare. Qualunque sanzione va sempre comunicata (oralmente o per iscritto, se collegiale) ai genitori dell'alunno. Nella deliberazione delle sanzioni è indispensabile tenere conto delle attenuanti, delle aggravanti e del precedente comportamento dell'allievo. Qualora non si riesca ad accertare il responsabile dell'atto indagato, è opportuno valutare la possibilità di punire l'intero gruppo classe specialmente quando si siano accertati casi di silenzio complice (“omertà”), ad eccezione delle situazioni in cui viene sicuramente accertato che gli alunni non sono a conoscenza dell'identità di chi ha commesso la mancanza. In rispetto dei commi 2 e 5 dell'art.4 dello Statuto, viene lasciata al Dirigente scolastico, sentito il Consiglio di Classe, la facoltà di convertire le sanzioni in attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica (attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, attività di ricerca, riordino di cataloghi e di archivi, produzione di elaborati - composizioni scritte o artistiche, che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione critica di episodi verificatisi nella scuola), ispirandosi, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Per periodi di allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica fino a tre giorni è opportuno prevedere l'obbligo di frequenza e mettere in atto le attività di natura sociale, culturale o di vantaggio della comunità scolastica di cui al precedente punto. Nelle effettive situazioni di allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica è da prevedere un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

Inoltre, ai sensi dell'art. 5 co. 1 del Regolamento delle studentesse e degli studenti, contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un



ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico. Si veda anche l'art. 328 comma 2 e 4 del D.L. 16 Aprile 1994 n°297.

6. REGOLAMENTO DELLA DIDATTICA A DISTANZA E DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA - REGOLAMENTO per l'UTILIZZO della piattaforma Google SUITE FOR EDUCATION E NETIQUETTE

Il presente Regolamento della DIDATTICA A DISTANZA E DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA integra gli strumenti della didattica in presenza in caso di nuovo lockdown o di misure di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2, ove stabilito o consentito da disposizioni legislative, governative o ministeriali. L'orario delle classi e dei docenti in isolamento dovrà rispettare l'orario delle classi e dei docenti in presenza, consentendo eventuali momenti di pausa. La piattaforma istituzionale potrà essere Google Suite for Education o altra individuata e approvata dagli organi collegiali.

Art. 1 – Finalità, ambito di applicazione e informazione

1. Il presente Regolamento individua le modalità di attuazione della Didattica digitale integrata, Didattica a distanza (DAD) e Legami educativi a distanza (LEAD) dell'Istituto Comprensivo.

2. Il Regolamento è redatto tenendo conto delle norme e dei documenti elencati in premessa ed è elaborato, su impulso del Dirigente scolastico, dal Collegio dei docenti, l'organo collegiale responsabile dell'organizzazione delle attività didattiche ed educative della Scuola, e approvato dal Consiglio d'Istituto, l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo della scuola che rappresenta tutti i componenti della comunità scolastica.

3. Il presente Regolamento ha validità a partire dall'anno scolastico 2020/2021 e può essere modificato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte della comunità scolastica.

4. Il Dirigente scolastico consegna o invia tramite posta elettronica a tutti i membri della comunità scolastica il presente Regolamento e ne dispone la pubblicazione sul sito web istituzionale della Scuola.

Art. 2 - Premesse

1. A seguito dell'emergenza sanitaria da SARS-CoV-2, il D.L. 8 aprile 2020, n. 22, convertito, con modificazioni, con Legge 6 giugno 2020, n. 41, all'articolo 2, comma 3, stabilisce che il personale docente assicura le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando strumenti informatici o tecnologici a disposizione, ed integra pertanto l'obbligo, prima vigente solo per i dirigenti scolastici, di “attivare” la didattica a distanza mediante adempimenti dirigenziali relativi all'organizzazione dei tempi di erogazione, degli strumenti tecnologici, degli aiuti per sopperire alle difficoltà delle famiglie e dei docenti privi di sufficiente connettività.



ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

2. Per Didattica digitale integrata (DDI) si intende la metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento, rivolta a tutti gli studenti dell’Istituto Comprensivo, come modalità didattica complementare che integra e, in condizioni di emergenza, sostituisce, la tradizionale esperienza di scuola in presenza con l’ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie.

3. La DDI è lo strumento didattico che consente di garantire il diritto all’apprendimento delle studentesse e degli studenti sia in caso di nuovo *lockdown*, sia in caso di quarantena, isolamento fiduciario di singoli insegnanti, alunni, che di interi gruppi classe. La DDI è orientata anche alle studentesse e agli studenti che presentano fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute, consentendo a questi per primi di poter fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo con le famiglie.

4. La DDI è uno strumento utile anche per far fronte a particolari esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti, quali quelle dettate da assenze prolungate per ospedalizzazione, terapie mediche, esigenze familiari, pratica sportiva ad alto livello, etc.

5. La DDI consente di integrare e arricchire la didattica quotidiana in presenza. In particolare, la DDI è uno strumento utile per

- Gli approfondimenti disciplinari e interdisciplinari;
- La personalizzazione dei percorsi e il recupero degli apprendimenti;
- Lo sviluppo di competenze disciplinari e personali;
- Il miglioramento dell’efficacia della didattica in rapporto ai diversi stili di apprendimento (sensoriale: visuale, uditivo, verbale o cinestetico, globale-analitico, sistematico-intuitivo, esperienziale, etc.);
- Rispondere alle esigenze dettate da bisogni educativi speciali (disabilità, disturbi specifici dell’apprendimento, svantaggio linguistico, etc.).

6. Le attività integrate digitali (AID) possono essere distinte in due modalità, sulla base dell’interazione tra insegnante e gruppo di studenti. Le due modalità concorrono in maniera sinergica al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e allo sviluppo delle competenze personali e disciplinari:

- Attività sincrone, ovvero svolte con l’interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. In particolare, sono da considerarsi attività sincrone
 - Le videolezioni in diretta, intese come sessioni di comunicazione interattiva audio-video in tempo reale, comprendenti anche la verifica orale degli apprendimenti;
 - Lo svolgimento di compiti quali la realizzazione di elaborati digitali o la risposta a test più o meno strutturati con il monitoraggio in tempo reale da parte dell’insegnante, ad esempio utilizzando applicazioni quali Google Documenti;
- Attività asincrone, ovvero senza l’interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. Sono da considerarsi attività asincrone le attività strutturate e documentabili, svolte con l’ausilio di strumenti digitali, quali
 - L’attività di approfondimento individuale o di gruppo con l’ausilio di materiale didattico digitale fornito o indicato dall’insegnante;
 - La visione di videolezioni, documentari o altro materiale video predisposto o indicato dall’insegnante;



ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

- Esercitazioni, risoluzione di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma scritta/multimediale o realizzazione di artefatti digitali nell’ambito di un project work.

Pertanto, non rientra tra le AID asincrone la normale attività di studio autonomo dei contenuti disciplinari da parte delle studentesse e degli studenti, ma le AID asincrone vanno intese come attività di insegnamento-apprendimento strutturate e documentabili che prevedono lo svolgimento autonomo da parte delle studentesse e degli studenti di compiti precisi assegnati di volta in volta, anche su base plurisettimanale o diversificati per piccoli gruppi.

7. Le unità di apprendimento online possono anche essere svolte in modalità mista, ovvero alternando momenti di didattica sincrona con momenti di didattica asincrona anche nell’ambito della stessa lezione. Combinando opportunamente la didattica sincrona con la didattica asincrona è possibile realizzare esperienze di apprendimento significative ed efficaci in modalità capovolta (Flipped Classroom) o episodi di apprendimento situato (EAS), con una prima fase di presentazione/consegna, una fase di confronto/produzione autonoma o in piccoli gruppi e un’ultima fase plenaria di verifica/restituzione.

8. La progettazione della DDI deve tenere conto del contesto e assicurare la sostenibilità delle attività proposte, un adeguato equilibrio tra le AID sincrone e asincrone, nonché un generale livello di inclusività nei confronti degli eventuali bisogni educativi speciali, evitando che i contenuti e le metodologie siano la mera trasposizione online di quanto solitamente viene svolto in presenza. Il materiale didattico fornito agli studenti deve inoltre tenere conto dei diversi stili di apprendimento e degli eventuali strumenti compensativi da impiegare, come stabilito nei Piani didattici personalizzati, nell’ambito della didattica speciale.

9. La proposta della DDI deve inserirsi in una cornice pedagogica e metodologica condivisa che promuova l’autonomia e il senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti, e garantisca omogeneità all’offerta formativa dell’istituzione scolastica, nel rispetto dei traguardi di apprendimento fissati dalle Linee guida e dalle Indicazioni nazionali per i diversi percorsi di studio, e degli obiettivi specifici di apprendimento individuati nel Curricolo d’istituto.

10. I docenti per le attività di sostegno concorrono, in stretta correlazione e in compresenza per favorire la socializzazione dell’alunno anche a distanza, o con attività personalizzate, se previste e concordate in sede di consiglio di classe, con i colleghi, allo sviluppo delle unità di apprendimento per la classe curando l’interazione tra gli insegnanti e tutte le studentesse e gli studenti, sia in presenza che attraverso la DDI, mettendo a punto materiale individualizzato o personalizzato da far fruire all’alunna o all’alunno con disabilità in accordo con quanto stabilito nel Piano educativo individualizzato.

11. L’Animatore digitale/Docente Funzione strumentale Area 6 - Innovazione digitale e la gestione della comunicazione con il Docente Funzione strumentale Area 5 - Gestione e incremento del patrimonio culturale, strumentale e tecnologico e i docenti coadiutori garantiscono il necessario sostegno alla DDI, progettando e supportando

- Attività di formazione interna e supporto rivolte al personale scolastico docente e non docente, anche attraverso la creazione e/o la condivisione di guide e tutorial in formato digitale e la definizione di procedure per la corretta conservazione e/o la condivisione di atti amministrativi e dei prodotti delle attività collegiali, dei gruppi di lavoro e della stessa attività didattica;



ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

- Attività di alfabetizzazione digitale rivolte alle studentesse e agli studenti dell’Istituto, anche attraverso il coinvolgimento di quelli più esperti, finalizzate all’acquisizione delle abilità di base per l’utilizzo degli strumenti digitali e, in particolare, delle piattaforme in dotazione alla Scuola per le attività didattiche.

Art. 3 - Piattaforme digitali in dotazione e loro utilizzo

1. Le piattaforme digitali istituzionali in dotazione all’Istituto sono

- Il Registro elettronico.
- La Google Suite for Education (o GSuite), che comprende un insieme di applicazioni sviluppate direttamente da Google, quali Gmail, Drive, Calendar, Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli, Hangouts Meet, Classroom, o sviluppate da terzi e integrabili nell’ambiente, alcune delle quali particolarmente utili in ambito didattico.

Ciascun docente, nell’ambito della DDI, può comunque integrare l’uso delle piattaforme istituzionali con altre applicazioni web che consentano di documentare le attività svolte, sulla base delle specifiche esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti.

2. Nell’ambito delle AID in modalità sincrona, gli insegnanti firmano il Registro di classe in corrispondenza delle ore di lezione svolte come da orario settimanale delle lezioni sincrone della classe. Nelle note l’insegnante specifica l’argomento trattato e/o l’attività svolta.

3. Nell’ambito delle AID in modalità asincrona, gli insegnanti appuntano l’argomento trattato e l’attività richiesta al gruppo di studenti avendo cura di evitare sovrapposizioni con le altre discipline che possano determinare un carico di lavoro eccessivo.

4. L’insegnante crea, per ciascuna disciplina di insegnamento e per ciascuna classe, un corso su Google Classroom da nominare come segue, previa decisione del consiglio di classe: per la scuola Secondaria Classe Anno scolastico – Disciplina (ad esempio: 1^A Secondaria 2020/2021 – Italiano), per la scuola Primaria Classe Anno scolastico (ad esempio: 1^A Primaria 2020/2021) come ambiente digitale di riferimento la gestione dell’attività didattica sincrona e asincrona. L’insegnante invita al corso tutte le studentesse e gli studenti della classe utilizzando il dominio @comprensivotoritto.edu.it.

Art. 4 - Quadri orari settimanali e organizzazione della DDI come strumento unico

1. Nel caso sia necessario attuare l’attività didattica interamente in modalità a distanza, ad esempio in caso di nuovo lockdown o di misure di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 che interessano per intero uno o più gruppi classe, la programmazione delle AID in modalità sincrona segue un quadro orario settimanale delle lezioni stabilito con determina del Dirigente scolastico. Ai sensi delle Linee Guida per la DDI (Orario delle lezioni, p. 5), a ciascuna classe è assegnato un monte ore settimanale di almeno 15 ore settimanale da ripartire eventualmente in 20 unità orarie da 45 minuti di attività didattica sincrona. Per le classi prime della scuola primaria è assegnato un monte orario di almeno 10 ore settimanali. Per la scuola dell’infanzia si promuoveranno videochiamate, messaggi e altre modalità di comunicazione e strumenti istituzionali della scuola. Per quanto riguarda i mezzi, essi vanno individuati in relazione alla disponibilità e allo scopo. In generale l’orario delle classi e dei docenti in isolamento dovrà rispettare l’orario delle classi e dei docenti in presenza, con eventuali momenti di pausa.



ISTITUTO COMPRESIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

2. In tal caso, ciascun insegnante completerà autonomamente, in modo organizzato e coordinato con i colleghi del Consiglio di classe, il proprio monte ore disciplinare, calcolato in unità orarie da 45 minuti, con AID in modalità asincrona. Il monte ore disciplinare non comprende l'attività di studio autonomo della disciplina normalmente richiesto alla studentessa o allo studente al di fuori delle AID asincrone.

3. Tale riduzione dell'unità oraria di lezione è stabilita

- Per motivi di carattere didattico, legati ai processi di apprendimento delle alunne e degli alunni, in quanto la didattica a distanza non può essere intesa come una mera trasposizione online della didattica in presenza;
- Per la necessità salvaguardare, in rapporto alle ore da passare al computer, la salute e il benessere sia degli insegnanti che delle studentesse e degli studenti, in tal caso equiparabili per analogia ai lavoratori in *smart working*.

4. Ai sensi delle CC.MM. 243/1979 e 192/1980, tale riduzione della durata dell'unità oraria di lezione non va recuperata essendo deliberata per garantire il servizio di istruzione in condizioni di emergenza nonché per far fronte a cause di forza maggiore, con il solo utilizzo degli strumenti digitali e tenendo conto della necessità di salvaguardare la salute e il benessere sia delle alunne e degli alunni, sia del personale docente.

5. Di ciascuna AID asincrona l'insegnante stima l'impegno richiesto al gruppo di studenti in termini di numero di ore stabilendo dei termini per la consegna/restituzione che tengano conto del carico di lavoro complessivamente richiesto al gruppo classe e bilanciando opportunamente le attività da svolgere con l'uso di strumenti digitali con altre tipologie di studio al fine di garantire la salute delle studentesse e degli studenti.

6. Sarà cura dell'insegnante coordinatore di classe monitorare il carico di lavoro assegnato agli studenti tra attività sincrone/asincrone e online/offline, in particolare le possibili sovrapposizioni di verifiche o di termini di consegna di AID asincrone di diverse discipline.

7. Le consegne relative alle AID asincrone avvengono tramite piattaforma Google e sono assegnate dal lunedì al venerdì, entro le ore 14:00 e i termini per le consegne sono fissati, sempre dal lunedì al venerdì, entro le ore 19:00, per consentire agli studenti di organizzare la propria attività di studio, lasciando alla scelta personale della studentessa o dello studente lo svolgimento di attività di studio autonoma anche durante il fine settimana. L'invio di materiale didattico in formato digitale è consentito fino alle ore 19:00, dal lunedì al venerdì, salvo diverso accordo tra l'insegnante e il gruppo di studenti. Il Registro elettronico va compilato per tutte la registrazione delle attività, le eventuali annotazioni disciplinari e le comunicazioni alle famiglie.

Art. 5 – Modalità di svolgimento delle attività sincrone

1. Nel caso di videolezioni rivolte all'interno gruppo classe e/o programmate nell'ambito dell'orario settimanale, l'insegnante avvierà direttamente la videolezione utilizzando Google Meet all'interno di Google Classroom, in modo da rendere più semplice e veloce l'accesso al meeting delle studentesse e degli studenti.



ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

2. Nel caso di videolezioni individuali o per piccoli gruppi, o altre attività didattiche in videoconferenza (incontri con esperti, etc.), l’insegnante invierà l’invito al meeting su Google Meet creando un nuovo evento sul proprio Google Calendar, specificando che si tratta di una videoconferenza con Google Meet e invitando a partecipare le studentesse, gli studenti e gli altri soggetti interessati tramite il loro indirizzo email individuale o di gruppo. In questo secondo caso, le videoconferenze possono essere realizzate anche utilizzando l’applicazione Zoom, anch’essa supportata all’interno di Google Calendar.

3. All’inizio del meeting, l’insegnante avrà cura di rilevare la presenza delle alunne e degli alunni e le eventuali assenze. L’assenza alle videolezioni programmate da orario settimanale deve essere giustificata alla stregua delle assenze dalle lezioni in presenza. Se nel corso della video lezione un/a alunno/a si disconnette, per ragioni oggettive o soggettive, il docente riporterà l’evento sul Registro elettronico segnando l’orario. Successivamente, il docente o il coordinatore informeranno la famiglia dell’accaduto.

4. Durante lo svolgimento delle videolezioni alle studentesse e agli studenti è richiesto il rispetto delle seguenti regole:

- Accedere al meeting con puntualità, secondo quanto stabilito dall’orario settimanale delle videolezioni o dall’insegnante. Il link di accesso al meeting è strettamente riservato, pertanto è fatto divieto a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni alla classe o all’Istituto;
- Accedere al meeting sempre con microfono disattivato. L’eventuale attivazione del microfono è richiesta dall’insegnante o consentita dall’insegnante su richiesta della studentessa o dello studente.
- In caso di ingresso in ritardo, non interrompere l’attività in corso. I saluti iniziali possono essere scambiati velocemente sulla chat;
- Partecipare ordinatamente al meeting. Le richieste di parola sono rivolte all’insegnante sulla chat o utilizzando gli strumenti di prenotazione disponibili sulla piattaforma (alzata di mano, emoticon, etc.);
- Partecipare al meeting con la videocamera attivata che inquadra l’alunna o l’alunno stesso in primo piano, in un ambiente adatto all’apprendimento e possibilmente privo di rumori di fondo, con un abbigliamento adeguato e provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell’attività.

La partecipazione al meeting con la videocamera disattivata è consentita solo in casi particolari e su richiesta motivata dei genitori/tutori dell’alunna o dell’alunno, opportunamente valutata dal consiglio di classe e concessa dall’insegnante prima dell’inizio della sessione. Dopo un primo richiamo, l’insegnante attribuisce una nota disciplinare alle studentesse e agli studenti con la videocamera disattivata senza permesso, li esclude dalla videolezione e l’assenza dovrà essere giustificata.

Art. 6 - Modalità di svolgimento delle attività asincrone

1. Gli insegnanti progettano e realizzano in autonomia, ma coordinandosi con i colleghi del Consiglio di classe, le AID in modalità asincrona anche su base plurisettimanale.

2. Gli insegnanti utilizzano Google Classroom come piattaforma di riferimento per gestire gli apprendimenti a distanza all’interno del gruppo classe o per piccoli gruppi. Google Classroom consente di creare e gestire i compiti, le valutazioni formative e i feedback dell’insegnante, tenere



ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

traccia dei materiali e dei lavori del singolo corso, programmare le videolezioni con Google Meet, condividere le risorse e interagire nello stream o via mail.

2. Google Classroom utilizza Google Drive come sistema cloud per il tracciamento e la gestione automatica dei materiali didattici e dei compiti, i quali sono conservati in un repository per essere riutilizzati in contesti diversi. Tramite Google Drive è possibile creare e condividere contenuti digitali con le applicazioni collegate, sia incluse nella GSuite, sia prodotte da terzi e rese disponibili sull'intero dominio @comprensivotoritto.edu.it.

3. Tutte le attività svolte in modalità asincrona devono essere documentabili e, in fase di progettazione delle stesse, va stimato l'impegno orario richiesto alle studentesse e agli studenti ai fini della corretta restituzione del monte ore disciplinare complessivo.

4. Gli insegnanti progettano e realizzano le AID asincrone in maniera integrata e sinergica rispetto alle altre modalità didattiche a distanza e in presenza sulla base degli obiettivi di apprendimento individuati nella programmazione disciplinare, ponendo particolare attenzione all'aspetto relazionale del dialogo educativo, alla sua continuità, alla condivisione degli obiettivi con le studentesse e gli studenti, alla personalizzazione dei percorsi di apprendimento e alla costruzione di significati.

Art. 7 – Aspetti disciplinari relativi all'utilizzo degli strumenti digitali

1. Google Meet e, più in generale, Google Suite for Education, possiedono un sistema di controllo molto efficace e puntuale che permette all'amministratore di sistema di verificare quotidianamente i cosiddetti log di accesso alla piattaforma. È possibile monitorare, in tempo reale, le sessioni di videoconferenza aperte, l'orario di inizio/termine della singola sessione, i partecipanti che hanno avuto accesso e il loro orario di ingresso e uscita. La piattaforma è quindi in grado di segnalare tutti gli eventuali abusi, occorsi prima, durante e dopo ogni sessione di lavoro.

2. Gli account personali sul Registro elettronico e sulla Google Suite for Education sono degli account di lavoro o di studio, pertanto è severamente proibito l'utilizzo delle loro applicazioni per motivi che esulano le attività didattiche, la comunicazione istituzionale della Scuola o la corretta e cordiale comunicazione personale o di gruppo tra insegnanti, studentesse e studenti, nel rispetto di ciascun membro della comunità scolastica, della sua privacy e del ruolo svolto.

3. In particolare, è assolutamente vietato diffondere immagini o registrazioni relative alle persone che partecipano alle videolezioni, disturbare lo svolgimento delle stesse, utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi.

4. Il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento da parte delle alunne e degli alunni può portare all'attribuzione di note disciplinari e all'immediata convocazione a colloquio dei genitori, e, nei casi più gravi, all'irrogazione di sanzioni disciplinari con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

Art. 8 - Percorsi di apprendimento in caso di isolamento o condizioni di fragilità

1. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19, indicate dal Dipartimento di prevenzione territoriale, prevedano



ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

l'allontanamento dalle lezioni in presenza di una o più classi, dal giorno successivo prenderanno il via, con apposita determina del Dirigente scolastico, per le classi individuate e per tutta la durata degli effetti del provvedimento, le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona sulla base di un orario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.

2. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19 riguardino singole alunne, singoli alunni o piccoli gruppi, con apposita determina del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento del Consiglio di classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto, al fine di garantire il diritto all'apprendimento dei soggetti interessati.

3. Al fine di garantire il diritto all'apprendimento delle alunne e degli alunni considerati in condizioni di fragilità nei confronti del SARS-CoV-2, ovvero esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19, con apposita determina del Dirigente scolastico (a norma dell'OM n. 134 del 09-10-2020), con il coinvolgimento del Consiglio di classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, possono essere attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto.

4. Nel caso in cui, all'interno di una o più classi il numero di alunne e alunni interessati dalle misure di prevenzione e contenimento fosse tale da non poter garantire il servizio per motivi organizzativi e/o per mancanza di risorse, con apposita determina del Dirigente scolastico le attività didattiche si svolgono a distanza per tutte le alunne e gli alunni delle classi interessate.

Art. 9 - Attività di insegnamento in caso di quarantena, isolamento domiciliare o fragilità

1. I docenti sottoposti a misure di quarantena o isolamento domiciliare che non si trovano in stato di malattia certificata dal Medico di Medicina Generale o dai medici del Sistema Sanitario Nazionale garantiscono la prestazione lavorativa attivando per le classi a cui sono assegnati le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona, sulla base di un calendario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.

2. In merito alla possibilità per il personale docente in condizione di fragilità, individuato e sottoposto a sorveglianza sanitaria eccezionale a cura del Medico competente, anche a distanza, si seguiranno le indicazioni in ordine alle misure da adottare fornite dal Ministero dell'Istruzione in collaborazione con il Ministero della Salute, il Ministero del Lavoro e il Ministero per la Pubblica amministrazione, con il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali.

Art. 10 - Criteri di valutazione degli apprendimenti

1. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI segue gli stessi criteri della valutazione degli apprendimenti realizzati in presenza. In particolare, sono distinte le valutazioni formative svolte dagli insegnanti in itinere, anche attraverso semplici feedback orali o scritti, le valutazioni sommative al termine di uno o più moduli didattici o unità di apprendimento, e le valutazioni intermedie e finali realizzate in sede di scrutinio.



ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

2. L'insegnante riporta sul Registro elettronico gli esiti delle verifiche degli apprendimenti svolte nell'ambito della DDI con le stesse modalità delle verifiche svolte in presenza. Nelle note che accompagnano l'esito della valutazione, l'insegnante indica con chiarezza i nuclei tematici oggetto di verifica, le modalità di verifica e, in caso di valutazione negativa, un giudizio sintetico con le strategie da attuare autonomamente per il recupero.

3. La valutazione è condotta utilizzando i criteri di valutazione approvate dal Collegio dei docenti e riportate nel Piano triennale dell'offerta formativa, sulla base dell'acquisizione delle conoscenze e delle abilità individuate come obiettivi specifici di apprendimento, nonché dello sviluppo delle competenze personali e disciplinari, e tenendo conto delle eventuali difficoltà oggettive e personali, e del grado di maturazione personale raggiunto. Ai fini della valutazione sommativa intermedia e finale, la valutazione dovrà tener conto dell'osservazione dei seguenti elementi: partecipazione alle attività sincrone/asincrone proposte, puntualità nella consegna dei materiali prodotti, interazione e collaborazione, rispetto del conteso e delle regole, progressi rilevabili nell'acquisizione delle conoscenze, abilità e competenze.

4. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI dalle alunne e dagli alunni con bisogni educativi speciali è condotta sulla base dei criteri e degli strumenti definiti e concordati nei Piani didattici personalizzati e nei Piani educativi individualizzati.

Art. 11 – Rapporti con le famiglie e Supporto alle famiglie prive di strumenti digitali

1. Le comunicazioni avverranno ordinariamente tramite il Registro elettronico. Periodicamente i genitori potranno richiedere colloquio a distanza, da effettuarsi, se possibile, tramite Google Meet, secondo le modalità operative che saranno predisposte dall'Animatore digitale/Docente F.S. per l'Area 6 e notificate dal D.S. alle famiglie e ai docenti.

2. Al fine di offrire un supporto alle famiglie prive di strumenti digitali è istituito annualmente un servizio di comodato d'uso gratuito di personal computer e altri dispositivi digitali, nonché di servizi di connettività, per favorire la partecipazione delle alunne e degli alunni alle attività didattiche a distanza, sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto.

Art. 12 – Aspetti riguardanti la privacy

1. Gli insegnanti dell'Istituto sono nominati dal Dirigente scolastico quali incaricati del trattamento dei dati personali delle alunne, degli alunni e delle loro famiglie ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto della normativa vigente.

2. Le alunne, gli alunni ovvero chi ne esercita la responsabilità genitoriale

- a) Prendono visione dell'Informativa sulla privacy dell'Istituto ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
- b) Sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità che comprende impegni specifici per prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyber bullismo, e impegni riguardanti la DDI.



ISTITUTO COMPRESIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

REGOLAMENTO per l'UTILIZZO della piattaforma Google SUITE FOR EDUCATION

Il presente Regolamento disciplina l'uso della piattaforma *G Suite for Education*, attivata a partire dall'anno scolastico 2019/2020, dall'Istituto Comprensivo “San Giovanni Bosco-A. Manzoni” come supporto alla didattica.

Il Regolamento si applica a tutti gli utenti titolari di un account: docenti e studenti e la sua accettazione è condizione necessaria per l'attivazione e l'utilizzo dell'account.

1_DEFINIZIONI

Nel presente Regolamento i termini qui sotto elencati hanno il seguente significato:

- Amministratore di sistema: il responsabile incaricato dal Dirigente Scolastico per l'amministrazione del servizio.
- Servizio: G Suite for Education, messo a disposizione della scuola.
- Fornitore: Google Inc.
- Utente: colui che utilizza un account del servizio.
- Account: insieme di funzionalità, applicativi, strumenti e contenuti attribuiti ad un nome utente con le credenziali di accesso.

2_NATURA E FINALITA' DEL SERVIZIO

A. Il servizio consiste nell'accesso agli applicativi di Google Suite for Education del fornitore. In particolare ogni utente avrà a disposizione una casella di posta elettronica, oltre alla possibilità di utilizzare tutti i servizi aggiuntivi di G Suite for Education (Drive, Calendar, Moduli, Classroom, ecc) senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità.

B. Il servizio è inteso come supporto alla didattica e ai servizi correlati con le attività scolastiche in generale: pertanto gli account creati devono essere utilizzati esclusivamente per tali fini.

3_SOGGETTI CHE POSSONO ACCEDERE AL SERVIZI

Le credenziali per l'accesso saranno fornite dall'Amministratore o da un suo delegato ai:

- docenti dell'Istituto Comprensivo (tempo indeterminato e determinato) al momento dell'assunzione del servizio fino al termine dell'attività lavorativa presso l'Istituto.
- alunni dell'Istituto Comprensivo, ovvero ai genitori/tutori, previa compilazione e consegna del modulo di consenso firmato dai genitori.

Il servizio sarà fruibile fino al termine del percorso di studi presso l'Istituto. Nel caso degli studenti l'Amministratore ha inoltre limitato la fruibilità del servizio al dominio **comprensivotoritto.edu.it** e pertanto essi potranno comunicare via mail e condividere materiali solo con i membri interni all'Organizzazione.



ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.compensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

Altre categorie di utenti possono richiedere la creazione di un account, per necessità didattiche o di servizio con domanda indirizzata al Dirigente Scolastico.

4_ CONDIZIONI E NORME DI UTILIZZO

Per tutti gli utenti l'attivazione del servizio è subordinata all'accettazione esplicita del seguente Regolamento.

L'utente può accedere direttamente dal suo account istituzionale collegandosi a Google.it, inserendo il nome utente (attribuito dall'istituzione scolastica) e la password fornita inizialmente dall'Amministratore o dai suoi delegati che sarà necessario modificare al primo accesso.

Gli account fanno parte del dominio **compensivotoritto.edu.it** di cui l'Istituto è proprietario.

In caso di smarrimento della password l'utente potrà rivolgersi direttamente all'Amministratore o ai suoi delegati.

Ogni account è associato ad una persona fisica ed è perciò strettamente personale. Le credenziali di accesso non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone, nè cedute a terzi.

L'utente accetta pertanto di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti dal suo account.

L'utente si impegna a non utilizzare il servizio per effettuare la gestione di comunicazioni e dati personali riservati.

L'utente si impegna a non utilizzare il servizio per compiere azioni e/o comunicazioni che arrechino danni o turbative alla rete o a terzi utenti o che violino le leggi ed i Regolamenti d'Istituto vigenti.

L'utente si impegna anche a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con gli altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone.

L'utente si impegna a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa.

E' vietato immettere in rete materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuali o industriale o che costituisca concorrenza sleale.

L'utente s'impegna a non fare pubblicità, a non trasmettere o rendere disponibile attraverso il proprio account qualsiasi tipo di software, prodotto o servizio che violi il presente Regolamento o la legge vigente.

L'utente è responsabile delle azioni compiute tramite il suo account e pertanto esonera l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio.

5_ NORME FINALI

In caso di violazione delle norme stabilite nel presente Regolamento, l'Istituto nella persona del suo rappresentante legale, il Dirigente Scolastico, potrà sospendere l'account dell'utente o revocarlo in modo definitivo senza alcun preavviso e senza alcun addebito a suo carico e fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili di dette violazioni.



ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

In caso di attività anomale o segnalazioni relative a presunte violazioni del presente Regolamento, l'Amministratore si riserva la possibilità di controllare il contenuto degli account.

Per ulteriori informazioni si rinvia al link:

<https://support.google.com/accounts/answer/181692?hl=it>

L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti, per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso, le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.

L'account sarà revocato dopo 30 giorni dal termine del percorso di studi presso l'Istituto per gli studenti e del rapporto lavorativo per i docenti assunti a tempo indeterminato e determinato (con termine incarico: 30 giugno). Nel caso di supplenze brevi, l'account sarà invece revocato dopo 15 giorni dal termine del contratto. Pertanto i suddetti utenti dovranno provvedere a scaricare e salvare dal proprio account i materiali e i file di interesse entro tale periodo.

L'Istituto si impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione del D.Lgs. n.196/2003 e a quanto stabilito nel Regolamento Ue 679/2016 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e successive modifiche e integrazioni, ai soli fini della creazione e mantenimento dell'account. Si rinvia all'Informativa pubblicata sul Sito istituzionale al seguente link: <http://www.comprensivotoritto.edu.it/attachments/article/1199/Informativa%20didattica%20a%20distanza%202021-2022-signed.pdf> .

Il servizio è erogato dal fornitore che applica la propria politica alla gestione della privacy; l'utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del fornitore al seguente link: <https://www.google.com/intl/it/policies/privacy/>

NETIQUETTE PER L'AULA VIRTUALE

La netiquette è l'insieme delle regole che dettano i parametri di educazione (dal francese etiquette) sulla Rete (dall'inglese net), e di buon comportamento quando si usa Internet, e nel nostro caso, quando si usano le classi virtuali. Qui di seguito vengono riportate alcune indicazioni da seguire scrupolosamente, ricordando che il digitale ha valore reale e non virtuale: ciascuno è se stesso vivendo la rete da protagonista, consapevole delle opportunità comunicative, educative e sociali.

REGOLE GENERALI

- 1) L'utilizzo delle piattaforme istituzionali (GSuite for Education e in particolare di Hangouts Meet), o eventualmente di altre piattaforme per video conferenze (es. zoom.us), ha scopo esclusivamente didattico e/o per la comunicazione istituzionale.
- 2) Nel rispetto della normativa vigente sulla privacy, è assolutamente vietato diffondere foto o registrazioni relative alle persone presenti in videoconferenza o alla lezione online. Eventuali trasgressioni saranno sanzionate disciplinarmente a norma di Regolamento di Istituto e, qualora configurino reati, a norma di legge.
- 3) Nel caso di appuntamenti ad attività sincrone si invitano i partecipanti ad entrare con puntualità nell'aula virtuale, secondo quanto preventivamente stabilito e comunicato dai docenti di classe.
- 4) Gli alunni, come per le attività in presenza, devono rispettare le consegne del docente.
- 5) Gli alunni come per le attività in presenza, devono partecipare ordinatamente ai lavori rispettando il turno di parola che è concesso dal docente nelle attività sincrone.



ISTITUTO COMPRESIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

- 6) Gli alunni sono invitati a presentarsi ed esprimersi in maniera consona ed adeguata all'ambiente di apprendimento.
- 7) Gli alunni si impegnano a frequentare le lezioni sincrone in modo responsabile evitando scambi di persona, supporti di altri soggetti, cheating (imbrogli).
- 8) Nel caso gli alunni siano impossibilitati a frequentare una o più lezioni sincrone (sia per motivi tecnico – tecnologici, come per es. mancanza di connessione, che per altri motivi, es. salute) si impegnano ad avvertire il docente di riferimento.

2 GOOGLE HANGOUTS MEET (e altre piattaforme di videoconferenza, es. We School Aula Virtuale live) Google Hangouts Meet (così come le altre piattaforme di videoconferenza, es. We School Aula Virtuale live, zoom.us ecc.) ha un sistema di controllo molto efficace e puntuale che permette all'amministratore della Piattaforma di verificare quotidianamente i cosiddetti “log di accesso alla piattaforma”: è possibile monitorare, in tempo reale, le sessioni di videoconferenza aperte, l'orario di inizio/termine della sessione, i partecipanti che hanno avuto accesso, il loro orario di accesso/uscita, etc... La piattaforma è quindi in grado di segnalare tutti gli eventuali abusi, occorsi prima, durante, dopo ogni sessione di lavoro.

- 1) Gli alunni potranno accedere a Meet (e altre piattaforme di videoconferenza, es. We School Aula Virtuale live) soltanto dopo che il docente avrà condiviso su classroom il link di accesso.
- 2) L'accesso all'attività di videoconferenza è consentito sempre con videocamera e microfono disattivati. L'attivazione di questi ultimi strumenti sarà eventualmente richiesta dal docente.
- 3) Solo il docente può invitare altri partecipanti alla sessione, silenziare un partecipante, rimuoverlo dal ruolo di partecipante, accettare una richiesta di partecipazione.
- 4) Il link di accesso alla videoconferenza è strettamente riservato all'insegnante della classe e dell'istituto. È fatto divieto a ciascuno di dividerlo con soggetti esterni alla classe o all'istituto.
- 5) Occorre presentarsi alla video lezione provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività: libro di testo, fogli per gli appunti cartacei o digitali.
- 6) Gli alunni di norma possono comunicare i loro interventi tramite chat interna alla videoconferenza.
- 7) Qualora un partecipante dovesse uscire inavvertitamente dalla sessione di lavoro, può rientrarvi immediatamente eseguendo nuovamente la procedura iniziale di accesso.
- 8) Il docente, una volta terminata la videoconferenza, verificherà che tutti gli alunni si siano disconnessi e solo successivamente, abbandonerà la sessione.
- 9) Essendo la didattica online un servizio fondamentale che la scuola mette a disposizione degli alunni in questo periodo di emergenza, si raccomanda a TUTTI l'autocontrollo nell'uso dello strumento.

UTILIZZO CHAT E CLASSROOM

È importante per l'alunno, riconoscere che l'aula online è in realtà un'aula e i comportamenti previsti quando comunica con gli altri alunni (compagni di scuola) e i suoi insegnanti sono gli stessi richiesti in classe e in tutti gli altri ambienti scolastici. La condotta corretta in una classe online è importante tanto quanto in un'aula faccia a faccia. Ricorda che in una lezione online una parte molto consistente della valutazione dipenderà da come ti comporti nelle aree di discussione online e in



ISTITUTO COMPRENSIVO "S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI"

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

altre attività di "partecipazione in classe". Quando comunichi online, devi assumere i seguenti comportamenti:

- 1) Trattare i tuoi interlocutori (compagni e/o insegnanti) con rispetto, via e-mail o in qualsiasi altra comunicazione online.
- 2) Usare sempre un linguaggio chiaro e conciso.
- 3) Evitare i termini gergali e le abbreviazioni di testo come "nn" anziché "non".
- 4) Evitare di utilizzare la funzione di blocco maiuscole, in quanto può essere interpretato come "un urlo".
- 5) Evitare l'uso di emoticon senza significato comunicativo.
- 6) Fare attenzione alle informazioni personali che decidi di condividere online (sia le tue che quelle degli altri).

Quando pubblichi post nel wall/board/ stream del classroom (We School o G Suite), sei tenuto a:

- 1) Pubblicare post che rispettino gli argomenti del corso.
- 2) Se necessario, rileggere le indicazioni del docente.
- 3) Controllare, rivedere e modificare i tuoi post prima di inviarli.
- 4) Cercare di essere sintetico pur svolgendo il lavoro nella sua completezza.
- 5) Ricordare che questa è un'area di discussione di un ambiente scolastico.
- 6) Rispettare sempre le opinioni degli altri anche quando differiscono dalle tue. Lo scopo di una discussione in un corso online è aiutare te e gli altri alunni a imparare attraverso una profonda valutazione di argomenti importanti.
- 7) Quando non sei d'accordo con qualcuno, dovresti esprimere la tua diversa opinione in modo rispettoso, evitando di fare osservazioni personali o offensive. Sii di larghe vedute poiché questo è uno dei punti principali della partecipazione a una discussione aperta in classe.
- 8) Inserire un oggetto chiaro e descrittivo per indicare brevemente l'argomento trattato.
- 9) Essere breve: metti la parte più importante all'inizio. Evita gli allegati se non sei sicuro che i destinatari possano aprirli (ciò è particolarmente importante per tutti coloro che utilizzano smartphone e tablet PC per visualizzare la posta elettronica).

SICUREZZA

- Ricorda che la tua password è l'unica cosa che ti protegge da scherzi o danni più gravi: non dirla a nessuno, tienila segreta e creane una difficile per gli altri e facile per te. Non usare il nome/cognome tuo o di un familiare o animale domestico, non usare la tua data di nascita perché chiunque può scoprirli facilmente e provare a usarli per entrare nel tuo account che devi tenere privato e non condividerlo mai con nessuno. Cambia la password immediatamente se pensi che qualcun altro l'abbia trovata o scoperta.
- Disconnettiti sempre quando finisci il tuo lavoro su un computer non tuo, cliccando su "esci", soprattutto su computer condivisi in un luogo pubblico.
- Usa il buon senso quando comunichi elettronicamente, nel Web tutto ciò che scrivi rimane, al contrario delle parole: assicurati che la tua impronta digitale sia chiara e positiva.



ISTITUTO COMPRENSIVO "S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI"

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

7. REGOLAMENTO DELLE VISITE GUIDATE

Art. 1 - Finalità

L'arricchimento e l'ampliamento dell'offerta formativa, prodotto specifico dell'autonomia scolastica, si realizza attraverso iniziative integrative promosse dalla scuola a completamento dell'ordinaria attività curricolare. Rientrano tra queste iniziative i viaggi di istruzione, che per la loro importanza nel quadro generale della formazione degli allievi, devono trovare spazio nella progettazione e realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa. Ai fini del conseguimento degli obiettivi formativi specifici è necessario, per ogni viaggio, predisporre materiale didattico articolato, che consenta agli allievi una adeguata preparazione preliminare e appropriate informazioni durante la visita, con conseguente ricaduta didattica.

Art. 2- Tipologia dei viaggi

Sono da considerarsi:

- USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO: le 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. Nel caso spostamenti da un plesso all'altro per ragioni didattiche la scuola potrà chiedere all'inizio dell'anno scolastico un'unica autorizzazione, segnalando tramite diario la data e il programma previsto per ciascuna uscita.
- VISITE GUIDATE: le iniziative che comportano spostamenti organizzati delle scolaresche, che si esauriscono nell'ambito dell'orario curricolare delle lezioni o nell'ambito di un solo giorno, per cui non è richiesto pernottamento fuori sede;
- VIAGGI D'ISTRUZIONE: le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

Durata visite e viaggi

SCUOLA DELL'INFANZIA Non superiore all'orario giornaliero

SCUOLA PRIMARIA Nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO Nell'arco di una sola giornata o più giornate

Art. 3 – Compiti di collaborazione per le Visite guidate e viaggi d'istruzione

Il Dirigente scolastico nomina annualmente un insegnante incaricato del coordinamento per le visite guidate e viaggi di istruzione, per la raccolta e il coordinamento delle proposte dei vari gradi di scuola, che siano coerenti con il PTOF e che comportino una positiva ricaduta sull'azione didattica e sull'apprendimento degli alunni.

Art. 4 – Azione educativa e regole comportamentali

Nell'organizzazione e nell'effettuazione dei viaggi, particolare cura è posta per garantire in ogni fase l'efficacia dell'azione educativa, la sicurezza degli alunni e, in generale, la buona riuscita dell'iniziativa. Gli alunni rimangono sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale



ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

incaricato, senza assumere iniziative autonome e sono tenuti a firmare, assieme alle loro famiglie, il consenso alla partecipazione con esonero di responsabilità della scuola per comportamenti non adeguati e pericolosi per la propria e altrui sicurezza. Dovranno, inoltre, mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, dei docenti e insegnanti e del personale delle strutture ospitanti. Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico. Ogni mancato rispetto delle regole e delle direttive ed indicazioni del personale accompagnatore potrà essere oggetto di apposito provvedimento disciplinare secondo le procedure vigenti nell’Istituto. Gli alunni, che non partecipano all’uscita, nel tempo di svolgimento della stessa dovranno frequentare la scuola secondo il consueto orario, saranno inseriti in altre classi e saranno tenuti a giustificare le eventuali assenze.

Art. 5 – Accompagnatori e responsabilità civili

L’incarico di accompagnatore nella visita guidata, svolta dal personale docente appartenente alla classe, comporta l’obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni. Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di un docente ogni 15 alunni. Per i viaggi sia presente un allievo disabile si rende necessaria la presenza dell’insegnante di sostegno. Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà, per quanto possibile, alla sua sostituzione con l’insegnante di riserva. La vigilanza andrà esercitata anche verso i possibili danni arrecati a terzi. I soli rappresentanti dei genitori potranno, se lo richiedono, collaborare alle visite guidate e accompagnare le classi unitamente agli insegnanti, sollevando la scuola da ogni tipo di responsabilità. Previa richiesta scritta degli interessati e autorizzazione del Dirigente Scolastico, può essere prevista la partecipazione, interamente a proprie spese, esclusivamente in casi particolari (grave handicap e/o somministrazione di farmaci) valutati dal Dirigente stesso. Eccezionalmente, solo per la scuola dell’Infanzia, e dopo opportuna valutazione, potranno partecipare gli altri genitori.

Art. 6 – Tempistica delle spese da sostenere e modalità di pagamento –autorizzazioni

La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio di Istituto nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni. Non sono ammesse gestioni fuori bilancio. Pertanto le quote, sia di acconto che di saldo, devono essere versate direttamente sul conto della scuola a cura del rappresentante di classe che raccoglie tutte le quote ed effettua un unico versamento. Eventuali rimborsi per gli alunni assenti alla partenza, saranno forniti solo quelli riferiti ai pagamenti diretti (biglietti d’ingresso, pasti, biglietti di trasporto ecc.); non saranno invece rimborsati tutti i costi (pullman guide ecc.) che vengono ripartiti tra tutti gli alunni. Per ogni uscita sarà richiesta un’adesione/autorizzazione che andrà firmata dai genitori/tutori di ciascun alunno e che si ritiene vincolante per la partecipazione; a secondo dell’importo complessivo (precisato o presunto) della singola uscita, all’atto dell’adesione sarà richiesto alla famiglia un acconto, pari alla metà del totale previsto che non verrà in alcun caso restituito.

Art. 7 – Polizza assicurativa

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi avrà cura di verificare se all’interno del contratto di polizza assicurativa stipulato all’inizio delle lezioni, ci siano le coperture per infortuni durante i



ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

viaggi di istruzione relativamente ad allievi e accompagnatori-docenti. In mancanza, prima di ogni viaggio dovrà essere prevista la sottoscrizione di un contratto dedicato.

Art. 8 – Norme finali

Il presente Regolamento si applica a partire dall' a.s. 2019/2020. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa di disciplina della materia in vigore.

8. REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO DEI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Art. 1 Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina i limiti e i criteri per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, dell'attività negoziale relativa all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a € 10.000,00, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50
2. Per affidamento di lavori, servizi e forniture di importo fino a € 20.000,00 si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente scolastico.

Art. 2 Procedure di affidamento per importi superiori a € 10.000,00

1. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 e superiore a € **20.000,00**, si applica la procedura con la consultazione di almeno 3 (tre) operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato e tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante presenti sul MEPA. L'osservanza di tale obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.
2. Per affidamenti di forniture e servizi di importo pari o superiore a €40.000,00 e inferiore a € 144.000,00, si procede mediante procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 (cinque) operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, ai sensi dell'art. 30 c.1 del D.Lgs 50/2016.
3. Per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a € 40.000,00 e inferiore a € 150.000,00, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno 10 (dieci) operatori economici. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente.

Art. 3 Individuazione dei lavori eseguibili

I lavori eseguibili sono individuati dall'Istituto scolastico, in qualità di stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche competenze e nell'ambito delle seguenti categorie generali:



ISTITUTO COMPRENSIVO "S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI"

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

- a. Manutenzione di opere o di impianti;
- b. Interventi non programmabili in materia di sicurezza;
- c. Lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- d. Lavori necessaria per la compilazione dei progetti;
- e. Completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori. La procedura di affidamento per l'esecuzione dei lavori avverrà second gli importi indicati all'art. 2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA:

Art. 4 Affidamenti al di fuori di CONSIP

L'acquisizione di beni e servizi è subordinata alla preventiva procedura di consultazione delle convenzioni CONSIP. Ai sensi della nota M.I.U.R. 3354 del 20/03/2013 si può procedere ad acquisti extra CONSIP, senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 1, comma 1, primo periodo del D.L. 95/2012, nelle seguenti ipotesi:

1. In caso di indisponibilità di convenzioni CONSIP aventi a oggetto il bene o servizio da acquistare;
2. Qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione CONSIP;
3. Qualora l'importo del contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso rispetto ai parametri prezzo/qualità stabilito dalle convenzioni CONSIP s.p.a., ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza (art. 1, co. 1, ultimo periodo. Del DL 95/2012 come modificato dall'art. 1, comma 154, Legge n. 228 del 2012).
4. Costo più basso.

L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione CONSIP deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Direttore dei servizi general e amministrativi della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni CONSIP ovvero da un'analisi di convenienze comparativa.

Qualora all'esito delle verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione CONSIP, il Dirigente Scolastico autorizza con determinazione motivata l'acquisto fuori convenzione.

L'acquisizione di beni e servizi, al di fuori delle convenzioni CONSIP, è ammessa in relazione alle seguenti forniture:



ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprendivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

- a) Acquisti di generi di cancelleria, pulizia, materiale informatico, materiale per piccole manutenzioni.
- b) Acquisti per manutenzioni di mobili, arredi, suppellettili e macchine di ufficio.
- c) Acquisti di servizi per:
 - 1) Visite guidate e viaggi d’istruzione, stages;
 - 2) Assicurazione infortuni e responsabilità civile per fatti del personale scolastico e alunni;
 - 3) Climatizzazione dei locali e sistema di allarme;
 - 4) Servizi di attività di formazione-docenza.

Il ricorso all’acquisizione al di fuori delle convenzioni CONSIP è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- a) Risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) Necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l’esecuzione nell’ambito del contratto medesimo;
- c) Prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- d) Urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericoli per persone, animali o cose, ovvero per l’igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

La procedura di affidamento per la fornitura di beni o servizi avverrà secondo gli importi indicati dall’art. 2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d’IVA.

Art. 5 Indagini di mercato

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

È vietato l’artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente regolamento.

Art. 6 Individuazione del responsabile del procedimento

La determina che indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.



ISTITUTO COMPRENSIVO "S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI"

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

Art. 7 Pubblicità

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicazione della gara, l'Istituto Scolastico provvederà alla sua pubblicazione sul sito internet dell'Istituto Scolastico, nella sezione amministrazione trasparente.

Art. 8 Modalità di svolgimento della procedura di gara

Il D.S.G.A., a seguito della determina del Dirigente Scolastico con la quale è stata stabilita la procedura di gara, procede all'indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici come previsto dall'art. 2 del presente regolamento, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.

A seguito dell'individuazione degli operatori economici, il Direttore SGA provvede ad inviare agli stessi la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

- a) L'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) Le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) Il termine di presentazione dell'offerta;
- d) Il periodo in giorni di validità delle offerte;
- e) L'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) Il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) Gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
- h) Eventuali penali in conformità delle disposizioni del codice;
- i) L'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro, di retribuzione e dei contributi previdenziali dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- j) L'indicazione dei termini di pagamento;
- k) I requisiti soggettivi richiesti all'operatore e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti. Se il criterio di aggiudicazione prescelto sarà quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante determina del Dirigente Scolastico, alla nomina della Commissione Giudicatrice e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Nel caso il criterio di aggiudicazione prescelto sarà stato quello del prezzo più basso, si procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il R.U.P. Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il migliore offerente.
- l) L'Istituto Scolastico provvede alla stipula del contratto come disciplinato dal codice degli appalti anche nel caso in cui pervenga una sola offerta ritenuta valida e congruente.



ISTITUTO COMPRESIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

Art. 10 Norme di rinvio

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni del “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” di cui al D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 e successive modificazioni e integrazioni

9. REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI LOCALI SCOLASTICI E PALESTRE

Premessa

Il presente REGOLAMENTO a uso interno dell’Istituto Comprensivo “S.G.Bosco-A.Manzoni” di Toritto (Ba) individua i criteri e disciplina i termini e le modalità per la concessione e per la sottoscrizione delle apposite convenzioni finalizzate all’utilizzo temporaneo delle palestre e dei locali, da parte delle associazioni e della collettività locale in orario extra scolastico per le attività compatibili con la specificità della struttura e che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

ART 1– Locali e palestre disponibili per la concessione in uso tramite convenzione

Possono essere richiesti in uso soltanto i locali e palestre dei plessi Manzoni e Bosco e la palestra esterna del plesso Bosco (d’ora in poi: locali, palestre e Campetto “Oasi dello Sport”) dell’Istituto Comprensivo “S.G. Bosco-A.Manzoni” di Toritto ordinariamente utilizzati per le attività didattiche. Tutte le attrezzature sportive, gli strumenti tecnici (LIM, Monitor touch-screen, notebook, tablet, sistemi di diffusione sonora, computer) presenti negli ambienti dati in concessione, sono da considerarsi esclusi dalle concessioni previste dal presente Regolamento e dunque non utilizzabili, salvo iniziative in collaborazione con l’Istituzione scolastica, reti di scuole e comunque su autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 2 – Criteri e durata della concessione e priorità nell’assegnazione.

L’assoluta preminenza e priorità di utilizzo è assicurata alle attività proprie della scuola rispetto all’utilizzo da parte di concessionari esterni. Pertanto si stabiliscono i seguenti criteri:

- I locali, palestre e Campetto “Oasi dello Sport” possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, per l’espletamento di attività aventi finalità di promozione educativa, culturale, sociale e civile dei cittadini.
- I contenuti dell’attività o iniziativa proposta vengono valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:



ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

– attività e progetti che perseguono interessi di carattere generale e specialmente la cura educativa e formativa dei bambini e dei ragazzi frequentanti l’Istituto e/o degli anziani e/o delle persone con bisogni speciali che contribuiscono all’arricchimento sociale, civile e culturale della comunità;

– attività e progetti che favoriscono i rapporti fra l’istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio (DPR 275/99 e L. 107/2015) e le interazioni con il mondo del lavoro.

• L’attività non deve interferire con quella scolastica, né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell’Istituto.

• La concessione dei locali, palestre e Campetto “Oasi dello Sport” potrà avere inizio con l’avvio delle attività didattiche, ovvero non prima del 15 settembre di ogni anno e dovrà terminare con la fine delle attività scolastiche, ovvero entro il 30 giugno di ogni anno scolastico. La stessa potrà proseguire, sulla base di un calendario preventivamente trasmesso all’Istituzione scolastica, anche dopo il termine delle attività scolastiche. Per il Campetto “Oasi dello Sport”, le associazioni concessionarie contribuiscono, eventualmente anche con devoluzioni liberali, entro il 15 settembre di ogni anno alla manutenzione del manto erboso artificiale outdoor, secondo le norme tecniche e le modalità concordate con l’Istituzione Scolastica. Di tale evenienza si dà notizia nella convenzione e nella comunicazione del D.S. al concessionario.

• In nessun caso può essere concesso l’utilizzo per attività con fini di lucro. Qualora ciò si verificasse, la concessione sarebbe immediatamente revocata.

• L’Ente Locale proprietario può utilizzare i locali scolastici ed eventuali attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente col Dirigente Scolastico, il quale effettuerà le necessarie verifiche prima di accogliere la richiesta.

• Il Dirigente Scolastico informerà periodicamente il Consiglio d’Istituto delle avvenute concessioni e delle convenzioni stipulate.

• La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell’istituzione scolastica. La concessione dei locali, palestre e Campetto “Oasi dello Sport” è formalizzata tramite convenzione sottoscritta dal dirigente competente del Comune di Toritto, dal dirigente scolastico e dal rappresentante legale dell’associazione richiedente, assegnando priorità a:

a. Associazioni che svolgano attività extracurricolari a favore di alunni di questo Istituto, eventualmente tramite apposito progetto o convenzione inserita nel PTOF, e/o associazioni che abbiano come scopo preminente la cura educativa e formativa dei bambini, degli adolescenti e/o delle persone con bisogni speciali;

b. associazioni che hanno la propria sede sociale nel territorio comunale, che ivi svolgono prevalentemente le proprie attività e che non usufruiscono di altre strutture scolastiche o comunali;



ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

c. associazioni la cui sede non è nel territorio comunale e che non usufruiscono di altre strutture di proprietà del Comune di Toritto.

Art. 3 - Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili a terzi presenti nei locali, palestre e Campetto “Oasi dello Sport” in occasione dell'utilizzo degli stessi. L'Istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa.

Art. 4 - Impegni del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali e locali, palestre e Campetto “Oasi dello Sport”, il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- assumere ogni responsabilità civile, patrimoniale e penale per eventuali danni o incidenti stipulando apposita polizza assicurativa da consegnare in copia all'Ente proprietario e alla Scuola;
- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica.
- osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia, particolarmente riguardo alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico.
- provvedere ad effettuare le pulizie dei locali, palestre e Campetto “Oasi dello Sport” dopo l'uso, lasciandoli in ordine e puliti e, comunque, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.
- segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali. In caso di manomissione o rottura delle attrezzature si procederà alla richiesta di rimborso direttamente al concessionario.
- sospendere l'utilizzo dei locali, palestre e Campetto “Oasi dello Sport” in caso di programmazione successiva di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica.
- assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito.



ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

Art. 5 - Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio, in particolare durante il periodo scolastico. Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere. Non sono consentite attività legate alle campagne di promozione politica.

Art. 6 - Divieti particolari

È vietato fumare nei locali della scuola e nei cortili di pertinenza. È vietato l'accesso ai locali non specificatamente richiesti e quindi non concessi in uso. È vietato l'utilizzo di materiali e attrezzature non specificatamente richiesti e quindi non concessi in uso. Sono vietati, durante qualsiasi manifestazione, la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno dei locali utilizzati. È vietata l'installazione di strutture fisse o mobili, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione scolastica. È vietato lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e altro che possa pregiudicare la sicurezza dell'edificio. In ogni caso l'Istituzione Scolastica è esente dalla loro custodia.

Art. 7 – Giornate, fasce orarie di utilizzo e servizio di sorveglianza

L'uso dei locali e delle palestre può essere richiesto esclusivamente per i giorni e le fasce orarie in cui non sono previste attività didattiche o collegiali, specificamente dal lunedì al venerdì dalle ore 15:00 alle ore 19:00, per il Campetto “Oasi dello Sport” dalle 15:00 alle 21:00 e anche il sabato. L'uso dei servizi igienici della scuola è consentito, sotto la responsabilità del Concessionario, solo nel caso della concessione all'uso dei locali interni e previo accordo con l'Istituzione scolastica mediante apposito accordo, di cui all'art. 11, sottoscritto dal Concessionario e dal Dirigente scolastico. La sorveglianza e ogni tipo di responsabilità sono a carico della associazione concessionaria per il periodo della concessione. L'accesso al Campetto “Oasi dello Sport”, nel caso di utilizzo in orario non scolastico, è consentito dall'ingresso di via De Sanctis, previ accordi con l'Istituzione scolastica. Sono esclusi dalla concessione dei locali interni le seguenti giornate: il sabato, la domenica, le festività religiose e civili, il mese di agosto.

Art. 8 - Modalità e termini per la presentazione delle istanze di concessione

1. L'istanza di concessione, recante la firma del legale rappresentante delle associazioni, è rivolta al Comune di Toritto ed al Dirigente scolastico.

2. L'istanza deve pervenire a partire dal 1° maggio e entro e non oltre il 31 maggio di ciascun anno per l'anno scolastico successivo a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, o tramite posta elettronica certificata, ovvero con consegna diretta sia presso l'ufficio protocollo del Comune di Toritto sia presso la segreteria scolastica. Per le domande pervenute a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno fa fede la data indicata dal timbro postale.



ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

3. Le domande pervenute entro i termini sono sottoposte ad apposita delibera di assenso ovvero “Nulla Osta” da parte del Consiglio di Istituto e a successiva convenzione predisposta dal competente ufficio comunale e sottoscritta dal dirigente comunale competente, dal dirigente scolastico e dal rappresentante legale dell’associazione. Le domande pervenute oltre il termine del 31 maggio o in altro periodo dell’anno sono esaminate e deliberate in seno al Consiglio di Istituto esclusivamente nel caso di disponibilità delle palestre e dei locali.

4. Nel caso di richieste per manifestazioni da svolgersi in una giornata o parte di giornata, il Dirigente scolastico provvede alla concessione, verificata la compatibilità con l’organizzazione della vita scolastica e la congruenza con i criteri stabiliti agli artt. 2, 5 e 10 del presente Regolamento

Art. 9 - Contenuto istanza di concessione

La richiesta deve contenere: a. l’indicazione del richiedente;

b. l’indicazione della sede legale con indicazione completa dell’indirizzo, del codice fiscale e/o della partita IVA;

c. certificato d’iscrizione al Registro Nazionale del Coni (per le associazioni sportive);

d. l’indicazione di dove si intende preferibilmente svolgere l’attività;

e. l’indicazione delle finalità, dei destinatari e del programma dell’attività che si intende svolgere;

f. la data di inizio e termine dell’attività con l’indicazione del numero dei giorni e delle ore necessarie per ogni settimana nonché il numero massimo di persone che avranno accesso alle palestre, al Campetto “Oasi dello Sport” e ai locali, in rapporto alle dimensioni degli ambienti richiesti e ai limiti imposti dai distanziamenti antiCovid-19 di 1 m tra persone ovvero 1 persona ogni 2 metri quadrati;

g. la dichiarazione di accettazione integrale del presente Regolamento e dei protocolli di sicurezza e protocolli governativi e di Istituto antiCovid-19 senza alcuna riserva; h. per l’utilizzo delle palestre, la dichiarazione che il personale sportivo utilizzato è personale qualificato (diplomato Isef o istruttore federale). In caso di prima istanza le associazioni sono tenute a produrre copia dell’atto costitutivo, dello Statuto e le Associazioni sportive sono tenute a produrre anche copia delle certificazioni di affiliazione alla Federazione sportiva di competenza o di affiliazione all’Ente di promozione sportiva e documentazione che attesti le finalità e l’assenza di lucro delle associazioni succitate nonché ogni variazione relativa al legale rappresentante. Le associazioni, che hanno usufruito nell’anno scolastico precedente a quello per cui si chiede l’utilizzo della struttura, di palestre scolastiche di proprietà comunale, sono tenute a comunicare obbligatoriamente eventuali modifiche o integrazioni dello statuto e dell’atto costitutivo. In ogni caso, ogni anno, le associazioni devono produrre un’autocertificazione con la quale dichiarano, sotto la propria responsabilità, che



ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

non sono intervenute modifiche o integrazioni dello Statuto e/o dell’atto costitutivo e variazioni in relazione ai responsabili. Tutta la documentazione di cui all’istanza di concessione va inviata al Comune di Toritto e alla Istituzione scolastica.

Art. 10 - Limiti della concessione.

1. La concessione non è rilasciata ad associazioni che perseguono fini di lucro ed ha carattere temporaneo in relazione alla durata dell’anno scolastico. La concessione scade in ogni caso automaticamente il 30 giugno di ogni anno.
2. L’utilizzo delle palestre e dei locali è riservato esclusivamente al concessionario e non è consentita la cessione a soggetti terzi.
3. La concessione delle palestre è limitata alle attività di allenamento, escludendo le attività agonistiche e la presenza di pubblico, fatte salve le palestre idonee secondo la normativa vigente.
4. Per la durata dell’emergenza sanitaria e ai sensi delle disposizioni governative e/o regionali e/o d’Istituto, il numero delle persone che possono essere presenti nei singoli locali e palestre della scuola o nel Campetto “Oasi dello Sport” dovrà rispettare la distanza di 1 m tra persone ovvero non dovrà eccedere 1 persona ogni 2 metri quadrati, nel rispetto dei protocolli antiCOVID-19. Non è ammessa la presenza di pubblico. L’associazione concessionaria ha la responsabilità di far rispettare suddette disposizioni.

Art. 11 – Rilascio della concessione e sottoscrizione della convenzione

1. Il Comune di Toritto, entro il 31 agosto di ogni anno, previo parere obbligatorio e vincolante del Consiglio di Istituto, predispone apposita convenzione che è sottoscritta dal competente dirigente del Comune, dal dirigente scolastico e dal legale rappresentante dell’Associazione, la concessione dei locali, palestre e Campetto “Oasi dello Sport” di cui all’art.1, stabilendo i limiti temporali della stessa, le modalità di uso di maggior rilievo e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all’igiene ed alla salvaguardia del patrimonio.
2. In seguito alla concessione, al Dirigente scolastico è riservato lo svolgimento della successiva attività negoziale in relazione agli aspetti organizzativi connessi all’utilizzo temporaneo dei locali e delle palestre mediante apposito accordo scritto e sottoscritto in cui il concessionario recepisce il presente Regolamento.
3. La convenzione dovrà prevedere l’utilizzo di una sola associazione sportiva per ciascun turno nella giornata.
4. La convenzione esplicita l’oggetto e la durata della concessione, le modalità di utilizzo dei locali e/o delle palestre e/o del Campetto “Oasi dello Sport”, gli obblighi e le garanzie assicurative a carico del concessionario, la gestione della cassetta sanitaria di primo soccorso e del defibrillatore



ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.compensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

da parte del concessionario, il pagamento di tariffe da parte del concessionario, i controlli, nonché il diritto di revoca e gli obblighi del Comune.

Art. 12 - Prescrizioni in materia di sicurezza e sanitaria

1. Il concessionario che sottoscrive la convenzione per la concessione dei locali, palestre e Campetto “Oasi dello Sport”, assume, per l’arco temporale di utilizzo, ogni adempimento e responsabilità previsto dalla normativa in materia di sicurezza e dal D.lvo 81/08 e successive modifiche o integrazioni e dai protocolli sanitari antiCovid-19.

2. Il concessionario ovvero il legale rappresentante della associazione, per tutto il periodo di concessione delle palestre e del Campetto “Oasi dello Sport”, è il responsabile ai fini della normativa sulla sicurezza e della salute per quanto di propria competenza. Per la durata della concessione l’associazione concessionaria ovvero il proprio personale gestiscono una propria cassetta sanitaria e un proprio defibrillatore e operatore formato per le necessità ed esigenze del primo soccorso.

3. Il concessionario, dopo aver preso visione del documento sulla sicurezza e il protocollo sanitario antiCovid-19 dell’Istituzione Scolastica, rilascia al Comune e al Dirigente scolastico dichiarazione scritta di aver ottemperato a quanto previsto dalla normativa vigente per quanto di propria competenza.

Art. 13 - Doveri del concessionario

1. Il concessionario è tenuto ad effettuare il pagamento di un canone orario determinato dall’Amministrazione comunale a sostegno dei costi sostenuti dall’Ente Locale per il funzionamento della struttura per le finalità scolastiche al di fuori dell’orario destinato allo svolgimento delle normali attività curriculari ed extracurriculari.

2. Il concessionario assume a proprio carico le seguenti spese:

a. per la pulizia dei locali e dei servizi igienici da effettuarsi ad ogni utilizzo della struttura mediante ditta specializzata:

b. per il presidio della struttura nonché per il personale necessario allo svolgimento dell’attività;

c. per il Campetto “Oasi dello Sport”, le associazioni concessionarie contribuiscono, eventualmente anche con devoluzioni liberali, entro il 15 settembre di ogni anno alla manutenzione del manto erboso artificiale outdoor, secondo le norme tecniche e le modalità concordate con l’Istituzione Scolastica. Di tale evenienza si dà notizia nella convenzione e nella comunicazione del D.S. al concessionario. È facoltà dell’istituzione scolastica provvedere direttamente, attraverso il proprio personale, alla pulizia dei locali ed alla vigilanza dell’immobile per il periodo di concessione, previa



ISTITUTO COMPRESIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

stipula di apposita convenzione con il concessionario per la quantificazione forfettaria delle suddette spese da versare come contributo liberale nel fondo dell’Istituzione Scolastica.

3. Il concessionario è tenuto al rispetto degli orari stabiliti, ad un comportamento corretto durante l’attività e alla salvaguardia delle attrezzature sportive della scuola.

4. Il concessionario è tenuto a comunicare, pena la revoca dell’assegnazione, entro e non oltre 60 giorni dall’avvio delle attività, a mezzo lettera raccomandata AR o tramite posta elettronica certificata inviata al Comune di Toritto ed alla istituzione scolastica, l’effettivo utilizzo della palestra assegnata o Campetto “Oasi dello Sport”, nonché il numero degli utenti coinvolti nella attività sportiva esercitata che non può superare, in nessun caso, il limite massimo consentito dalla normativa sulla sicurezza comprensivo anche degli istruttori per ciascun turno di utilizzo.

5. Il concessionario, su segnalazione del servizio sociale Comunale e/o del Dirigente scolastico, accoglie gratuitamente i cittadini (bambini e adolescenti e/o anziani e/o persone con bisogni speciali) che si trovino in situazione di indigenza o di disagio sociale sino alla misura del 20 % del numero dei partecipanti alle attività.

6. L’accesso al Campetto “Oasi dello Sport” è consentito ai praticanti l’attività sportiva solo se sono assistiti dagli istruttori della associazione ed è fatto assoluto divieto di entrare a coloro che non partecipano alle attività.

7. È vietato l’utilizzo del Campetto “Oasi dello Sport” e dei locali e palestre al di fuori dalle giornate e degli orari stabiliti pena la revoca della concessione.

8. Gli istruttori devono fare osservare agli allievi un comportamento disciplinato e rispettoso.

9. Al momento della consegna dei locali, palestre e Campetto “Oasi dello Sport” delle relative pertinenze oggetto di concessione, il concessionario deve sottoscrivere un verbale di presa visione dello stato della palestra assegnata, del Campetto “Oasi dello Sport”, dei locali e relative pertinenze. Il concessionario al termine del periodo concesso deve rilasciare il Campetto “Oasi dello Sport”, i locali e palestre e le relative pertinenze nello stato di fatto esistente al momento della consegna. È espressamente vietata l’utilizzazione di locali e di attrezzature che non siano state previste all’atto della concessione.

10. In qualsiasi momento il concessionario deve consentire l’accesso al personale comunale o della scuola incaricato di effettuare verifiche.

Art. 14 - Responsabilità civili, patrimoniali e penali del concessionario

1. Il concessionario assume pienamente ed incondizionatamente ogni responsabilità civile, patrimoniale e penale per danni che possono derivare a persone e cose dall’uso dei locali, palestre e Campetto “Oasi dello Sport” e dall’utilizzo delle relative pertinenze siano essi imputabili al



ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.compensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

concessionario stesso che a terzi, esonerando il Dirigente scolastico e il Comune di Toritto da eventuali responsabilità. Predetta assunzione di responsabilità è prevista dalla convenzione. I concessionari rilasciano a tal fine espressa dichiarazione liberatoria.

2. Il concessionario si impegna, prima dell'uso del Campetto “Oasi dello Sport”, a consegnare al Comune di Toritto ed alla istituzione scolastica copia del modulo annuale di affiliazione alla federazione o all'ente di promozione sportiva e dell'elenco dei tesserati asseverato dalla federazione o dall'ente di promozione sportiva ai fini assicurativi.

3. Il concessionario, prima dell'uso dei locali, palestre e Campetto “Oasi dello Sport”, è tenuto a presentare una Polizza di Responsabilità Civile Terzi. La polizza dovrà essere emessa da primaria compagnia di assicurazione e dovrà inoltre prevedere:

a. la copertura per i danni derivanti da uso e conduzione degli impianti, delle attrezzature fisse e mobili occorrenti per lo svolgimento delle attività;

b. la copertura per i danni a cose che il concessionario abbia in consegna e/o custodia di proprietà del Comune di Toritto e dell'Istituzione scolastica.

Art. 15 - Decadenza della concessione

1. Il Comune di Toritto, acquisito l'assenso obbligatorio e vincolante dell'istituzione scolastica, dichiara in qualsiasi momento la decadenza della concessione in caso di gravi inadempienze del concessionario rispetto al presente Regolamento e/o alle convenzioni stipulate tra la scuola e il concessionario.

2. Nella ipotesi di cui al 1° comma, nulla può essere eccepito dal concessionario, il quale rinuncia ad ogni ragione ed azione.

Art. 16 – Sospensione delle attività

1. Nel caso in cui sopraggiungano circostanze impreviste ed urgenti, ovvero disposizioni emergenziali governative, ministeriali o regionali il dirigente scolastico può limitare o esigere l'uso dei locali, per il tempo strettamente necessario, previa motivata comunicazione al Comune di Toritto ed alla associazione.

Art. 17 - Adempimenti del concessionario in caso di rinuncia

1. Il concessionario dei locali, palestre e Campetto “Oasi dello Sport” che dovesse rinunciare all'utilizzo, deve darne immediata comunicazione, a mezzo lettera raccomandata A.R. o tramite posta elettronica certificata, al Comune di Toritto e al dirigente scolastico e non ha diritto alla restituzione di quanto già versato.



ISTITUTO COMPRENSIVO "S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI"

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.compensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

Art. 18 – Norma finale

1. Al Comune di Toritto è riservata la facoltà, di utilizzare i locali, palestre e Campetto "Oasi dello Sport" scolastici ricadenti nel territorio di rispettiva competenza per lo svolgimento di attività sportive o a rilevanza sociale, previo assenso dell'Istituzione Scolastica ed in armonia con la programmazione delle attività delineate nel Piano dell'Offerta Formativa dell'istituzione scolastica.

10. REGOLAMENTO PER LA STIPULA DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

Premessa

L'avvento dell'autonomia e la conseguente acquisizione della personalità giuridica da parte delle Istituzioni scolastiche comporta la possibilità per le scuole di intraprendere attività negoziale di vario genere al fine di perseguire i fini istituzionali.

La legittimazione degli enti pubblici a concludere accordi di sponsorizzazione si rinviene nella L. 27 dicembre 1997 n. 449, la quale, all'art. 43 dispone che "*al fine di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa e di realizzare maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi prestati, le pubbliche amministrazioni possono stipulare contratti di sponsorizzazione con soggetti privati ed associazioni*".

Il Regolamento amministrativo-contabile (D.I. n. 129/2018) prevede inoltre che si accordi la preferenza a quei soggetti che abbiano concretamente dimostrato particolare attenzione ai problemi dell'infanzia e dell'adolescenza, e sancisce, opportunamente, il divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità istituzionali siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della Scuola.

ART. 1 – DEFINIZIONE

Il contratto di sponsorizzazione è un accordo tra la Scuola e uno sponsor mediante il quale lo sponsor offre alla Scuola beni o servizi in cambio di pubblicità.

La gestione della sponsorizzazione viene regolata mediante sottoscrizione di un apposito contratto nel quale sono, in particolare, stabiliti:

- il diritto dello sponsor all'utilizzazione dello spazio pubblicitario;
- la durata del contratto di sponsorizzazione;
- gli obblighi assunti a carico dello sponsor;
- le clausole di tutela rispetto alle eventuali inadempienze.

La scuola si impegna alla elaborazione di uno schema di contratto-tipo, al fine di uniformare la documentazione; è prevista la facoltà della Scuola di recedere dal contratto stesso prima della scadenza, subordinata alla tempestiva e formale comunicazione allo sponsor; è inoltre prevista la clausola risolutiva espressa nel caso in cui il soggetto privato rechi danno all'immagine della Scuola, fermo restando l'eventuale risarcimento del danno.



ISTITUTO COMPRENSIVO "S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI"

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

Il mancato o solo parziale pagamento del corrispettivo previsto, o la mancata o parziale esecuzione delle prestazioni o dei servizi offerti sarà causa di risoluzione del contratto, fermo restando l'eventuale risarcimento del danno.

Legittimato alla sottoscrizione del contratto di sponsorizzazione è il Dirigente Scolastico, legale rappresentante dell'Istituto.

I criteri per l'individuazione degli sponsor e la conclusione dei contratti, nonché i limiti entro i quali il Dirigente Scolastico o i suoi delegati possono operare per arrivare agli accordi di sponsorizzazione, sono deliberati dal Consiglio d'Istituto.

ART. 2 – OGGETTO

L'oggetto del contratto di sponsorizzazione potrà riguardare:

- attività di carattere culturale e artistico (sostegno a manifestazioni in qualsiasi forma prevista);
- interventi a favore del servizio bibliotecario (fornitura di attrezzature, libri, volumi, etc);
- interventi a favore di attività di animazione, laboratori, fornitura di materiale, attrezzature didattiche, tecnico-scientifiche, tecnico-specialistiche, etc;
- iniziative a favore delle attività sportive (gare, manifestazioni, fornitura di attrezzature o impianti sportivi);
- iniziative a sostegno dei servizi sociali (collaborazione per servizi a sostegno di alunni svantaggiati, diversamente abili, etc);
- ogni altra attività che la scuola ritenga, nella sua piena discrezionalità, debba essere oggetto di sponsorizzazione.

La sponsorizzazione potrà essere realizzata in una delle seguenti forme:

- contributi economici;
- cessione gratuita di beni e/o servizi;
- compartecipazione economica diretta alle spese di realizzazione delle varie attività organizzate dalla Scuola.

ART. 3 – CONTRIBUTI ECONOMICI

Lo sponsor può sostenere le diverse iniziative oggetto del contratto di sponsorizzazione mediante contributi economici da versare direttamente alla Scuola.

Il contributo può essere richiesto dalla Scuola a uno o più sponsor per la stessa iniziativa.

ART. 4 – CESSIONE GRATUITA DI BENI E/O SERVIZI

Le società, le imprese, i professionisti, le Associazioni ed i privati in genere, possono in qualsiasi momento donare alla Scuola beni mobili, nonché servizi, indicando le eventuali forme di pubblicità che vengono richieste in contropartita.

La Scuola, valutata l'utilità del bene offerto, procede, ove lo ritenga nel proprio interesse, all'accettazione e dispone circa le forme di pubblicità individuate.

ART. 5 – COMPARTICIPAZIONE ECONOMICA DIRETTA ALLE SPESE DI REALIZZAZIONE DELLE VARIE ATTIVITA' ORGANIZZATE DALLA SCUOLA

Lo sponsor può offrirsi di sostenere direttamente alcune spese relative ad attività già programmate dalla Scuola, richiedendo eventualmente in contropartita la forma di pubblicità prescelta tra quelle



ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

definite, ivi compreso la possibilità di stipulare un'apposita convenzione alquanto vantaggiosa che abbia, come unica ricaduta possibile, un beneficio diretto, concreto e sostanziale per gli alunni e le loro famiglie.

ART. 6 – OBBLIGHI A CARICO DELLA SCUOLA

La Scuola, quale controprestazione ai contributi forniti dallo sponsor, attuerà le forme pubblicitarie indicate di seguito:

- riproduzione del marchio-logo o generalità dello sponsor su tutto il materiale pubblicitario delle iniziative oggetto della sponsorizzazione (manifesti, volantini, sito internet, ecc);
- pubblicazione nel sito WEB della Scuola, nello spazio informativo dell'attività, degli estremi dello sponsor e dell'oggetto del contratto di sponsorizzazione;
- posizionamento di targhe o cartelli indicanti il marchio-logo o generalità dello sponsor sui beni durevoli oggetto della sponsorizzazione;
- distribuzione in loco di materiale pubblicitario, brochure, volantini promozionali, gadget, etc.

Le forme di pubblicità sono rapportate all'entità del bene o servizio fornito dallo sponsor. Esse possono riguardare tutte o solo alcune delle modalità previste dal presente articolo.

Le stesse sono determinate in sede di stipulazione del contratto.

L'imposta sulla pubblicità, ove dovuta, dovrà essere corrisposta dallo sponsor direttamente al concessionario, nella misura prevista dalla legislazione vigente al momento di esecutività del contratto stesso.

ART. 7 – VINCOLI DI SPONSORIZZAZIONE

Il Consiglio d'Istituto riserva “la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza” (D.I. n. 129/2018 art. 45 comma 2 lett. b) e si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione con “soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola” (D.I. n. 129/2018 art. 45 comma 2 lett. b) specie quando è ravvisata la possibilità che la scuola, nella figura del suo legale rappresentante, possa vedere lesa la propria immagine, trovarsi nella situazione di dover rispondere ad eventuali inadempienze dei soggetti proponenti nei confronti dei soggetti interessati, dover dirimere conflittualità insorgenti tra le parti coinvolte.

I fini istituzionali e/o le attività dello sponsor non devono essere in contrasto con le finalità educative e istituzionali della Scuola, e devono rispettare quanto previsto dalla normativa per i rapporti con la Pubblica Amministrazione.

In particolare, non procederà alla stipula del contratto di sponsorizzazione quando ricorra uno dei seguenti casi:

- probabile conflitto di interesse tra l'attività pubblica della Scuola e quella privata dello sponsor, dove tutte le componenti scolastiche si asterranno dal proporre sponsorizzazioni se direttamente interessate quali soggetti beneficiari di eventuali introiti;
- possibilità di pregiudizio per la Scuola derivante dalla qualità, anche di ordine morale ed etico, dello sponsor;
- messaggio pubblicitario pregiudiziale o dannoso all'immagine della Scuola o alle proprie iniziative;



Ministero dell'Istruzione



ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

- pubblicità diretta o anche collegata alla produzione o distribuzione di alcolici, tabacco, materiale pornografico, armi, etc;
- messaggi offensivi, incluse le espressioni di politica, religione, fanatismo, razzismo, odio o minaccia;
- qualsiasi altro caso ritenuto in contrasto con la Legge o con i Regolamenti scolastici oppure inaccettabile per motivi di opportunità generale.

L'apprezzamento definitivo ed esaustivo, delle proposte di sponsorizzazione, con eventuali note del Dirigente sarà operato a cura del Consiglio.

Annualmente il Consiglio potrà delegare a ciò una Commissione composta dal Dirigente Scolastico, il Presidente del Consiglio di Istituto, un genitore, un docente, un ATA e il DSGA con poteri deliberativi esclusivamente all'unanimità, che se non raggiunta, riporterà la discussione in sede consigliare.

Ogni contratto di sponsorizzazione non può avere durata superiore a un anno ma è eventualmente rinnovabile.

ART. 8 – SCELTA DELLO SPONSOR

L'individuazione dello sponsor può avvenire mediante una delle seguenti procedure:

- recepimento di proposte spontanee da parte di singoli soggetti individuati;
- pubblicità, da parte della Scuola, delle iniziative sottoposte a contratti di sponsorizzazione ed accettazione delle proposte di maggiore interesse;
- licitazione privata – gara pubblica, da parte della Scuola, di più operatori su singole iniziative di sponsorizzazione ed accettazione delle proposte più convenienti.

ART. 9 – STIPULA E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

La sponsorizzazione, in qualsiasi forma venga effettuata, dovrà essere regolata mediante apposito contratto. Il contratto di sponsorizzazione potrà essere risolto da parte della Scuola, in qualsiasi momento in caso di mancata ottemperanza ad una qualsiasi delle obbligazioni poste a carico dello sponsor.

La risoluzione del contratto non comporta, in tal caso, alcun diritto da parte dello sponsor a pretese o danni di qualsiasi natura.

La risoluzione avviene, in tal caso, per fatti e colpe esclusivamente addebitabili allo sponsor.

ART. 10 - MONITORAGGIO

Il D.S.G.A. acquisirà le necessarie informazioni finalizzate a promuovere azioni di monitoraggio e controllo degli atti connessi con l'applicazione del presente regolamento per poter relazionare in sede di adunanza degli Organi Collegiali preposti.

ART. 11 - GESTIONE OPERATIVA

La gestione operativa, contrattuale e legale delle sponsorizzazioni è affidata al Dirigente Scolastico, che la esercita nei modi precisati dal presente regolamento, informando periodicamente il Consiglio d'Istituto.



ISTITUTO COMPRESIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

ART. 12 – RESPONSABILITA’

L’Istituto Comprensivo S.G. Bosco-A.Manzoni di Toritto, soggetto sponsorizzato, è sollevato da qualsiasi responsabilità civile e penale conseguente all’allestimento e allo svolgimento delle attività sponsorizzate da parte dello sponsor.

ART. 13 – SPONSORIZZAZIONE E PRIVACY

La conclusione di un contratto di sponsorizzazione da parte dell’Istituto Comprensivo S.G. Bosco-A.Manzoni di Toritto non comporta, di per sé, una comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali.

Ne consegue il dovere anche per l’amministrazione dell’Istituto Comprensivo S.G. Bosco-A.Manzoni di Toritto di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

ART. 14 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste ai sensi del Regolamento UE 27 Aprile 2016, n. 679 in materia di protezione dei dati personali “GDPR”.

I singoli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dal Regolamento UE 27 Aprile 2016, n. 679 in materia di protezione dei dati personali “GDPR”.

Titolare del trattamento è l’istituzione scolastica in persona del suo Dirigente Scolastico pro-tempore, che può nominare uno o più responsabili del trattamento in conformità alla legge sopra citata.

I dati saranno trattati in conformità alle norme vigenti, sia dagli operatori della scuola, sia dagli addetti incaricati dallo sponsor.

ART. 15 – NORME DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle Leggi, sia speciali che generali, regolanti la materia in combinato disposto con tutta la legislazione scolastica di riferimento.

ART. 15 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio d’Istituto mediante l’affissione all’Albo ed alla pubblicazione sul sito istituzionale.



ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprendivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

11. REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI – DISPOSIZIONI PER LA GESTIONE DEI BENI NON SOGGETTI AD INVENTARIO

Art. 1 – Oggetto

Il presente Regolamento disciplina la gestione del patrimonio e degli inventari dell’istituzione Scolastica I.C. “S.G.Bosco-Manzoni” di Toritto (BA), relativamente a ciascuna tipologia merceologica di beni mobili e immobili, nel rispetto di quanto previsto dalle norme generali vigenti in materia e in particolare del D.I. 129/2018, art. da 29 a 35.

Il predetto regolamento contiene, altresì, disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all’iscrizione negli inventari ai sensi dell’articolo 31, comma 5 secondo linee guida del Ministero dell’istruzione, dell’università e della ricerca, sentito il Ministero dell’economia e delle finanze.

Il presente Regolamento è trasmesso all’Ufficio Scolastico Regionale territorialmente competente.

Art. 2 - Beni

1. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si distinguono in immobili, mobili e mobili registrati secondo le norme del codice civile. I beni sono descritti negli inventari in conformità alle disposizioni contenute nei successivi articoli.

2. Per i beni appartenenti al patrimonio dello Stato e degli enti locali che sono concessi in uso alle istituzioni scolastiche si osservano, oltre che le disposizioni del codice civile, quelle impartite dagli enti medesimi.

Art. 3 - Consegnatario, sostituto consegnatario, sub-consegnatario

1. Le funzioni di consegnatario sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del dirigente scolastico in materia, provvede a:

- conservare e gestire i beni dell’istituzione scolastica;
- distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
- curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
- vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi;

2. Il Dirigente Scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo.

3. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell’Istituzione Scolastica su più Plessi, il Dirigente Scolastico può nominare, con proprio provvedimento, uno o più sub-consegnatari, i quali rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l’esercizio finanziario mediante apposito prospetto.

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



ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

dei loro sostituti.

5. Quando il D.S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente scolastico e del presidente del Consiglio d'istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.

Art. 4 – Inventari

1. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- a) beni mobili;
- b) beni di valore storico-artistico;
- c) libri e materiale bibliografico;
- d) valori mobiliari;
- e) veicoli e natanti;
- f) beni immobili.

2. I beni mobili di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita. L'inventario dei beni immobili deve riportare il titolo di provenienza, i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.

3. Ogni oggetto è contrassegnato col numero progressivo col quale è stato iscritto in inventario.

4. I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.

5. Non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro, IVA compresa.

6. Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal regolamento dell'istituzione, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe.

7. Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti ad inventario è annotata, in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento.

8. L'inventario è tenuto e curato dal D.S.G.A., che assume le responsabilità del consegnatario, fatto salvo quanto previsto dal successivo articolo 8.

Art 5 – Valore di beni inventariati

1. Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde:

- Al prezzo di fattura per i beni acquistati, ivi compresi quelli acquistati dall'Istituzione Scolastica al termine di eventuali operazioni di locazione finanziaria o di noleggio con riscatto;
- Al prezzo di costo per quelli prodotti nell'Istituto;



ISTITUTO COMPRENSIVO "S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI"

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

- Al prezzo di stima per quelli ricevuti in dono;

Articolo 6 – Ricognizione dei beni

In base all'art. 31, c 9 del D.I. 129/2018 si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'Istituzione Scolastica e almeno n. 1 tra i componenti del Consiglio di istituto.

La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico ed è composta da personale docente e ATA. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

- a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
- b) eventuali beni mancanti
- c) beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.

Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.

Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

Art. 7- Eliminazione dei beni dell'inventario

1. Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con provvedimento del dirigente, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.

2. Al provvedimento di cui al comma 1 è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, ovvero è allegato il verbale redatto dalla commissione di cui al successivo articolo 7 comma 1, nel caso di materiale reso inservibile all'uso.

3. Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento di cui al comma 1 è, altresì, allegata la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

Art. 8 - Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

1. I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'istituzione scolastica, con provvedimento del dirigente scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.

2. La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'istituzione scolastica e



ISTITUTO COMPRENSIVO "S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI"

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

comunicato agli studenti, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Il provvedimento di discarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.

3. Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

I soli beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

Art. 9 - Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico

1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del dirigente scolastico, ai docenti utilizzatori o a personale scolastico che operano in osservanza di quanto stabilito in materia nel regolamento dell'istituzione scolastica di cui all'articolo 29.

2. L'affidamento di cui al comma 1 deve risultare da apposito verbale cui sono allegati elenchi descrittivi di quanto costituisce oggetto di affidamento, compilati in doppio esemplare e sottoscritti dal D.S.G.A. e dall'interessato. L'affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Le predette responsabilità cessano con la riconsegna al direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.

3. Qualora più docenti o insegnanti di laboratorio devono avvalersi del medesimo materiale didattico il dirigente scolastico individua colui al quale affidarne la direzione tra i soggetti di cui al comma 1. Il relativo incarico comporta l'affidamento e le responsabilità di cui al comma 2.

Art. 10 - Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.I. 28/8/2018 n. 129 ed è approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 3 del verbale n. 8 del 28-06-2021 .

2. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto.

3. Il presente Regolamento è inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal D.I.129/2018, art. 29 c 3.



ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

12. REGOLAMENTO DEL COMITATO GENITORI E DELLE ASSEMBLEE DEI GENITORI

Art. 1 - Comitato dei genitori e Assemblea dei genitori

1. Presso la sede dell'Istituto comprensivo S.G. Bosco-A. Manzoni sono costituite, a norma dell'art. 15 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297, il Comitato dei genitori e le Assemblee di una interclasse o di una classe di scuola primaria, o di una classe di scuola secondaria o di una sezione o intersezione di scuola dell'infanzia.

2. Il Comitato Genitori e le Assemblee dei genitori sono organi di partecipazione dei genitori alla vita scolastica, che si realizza collegando e coinvolgendo tutti i genitori/tutori legali degli alunni frequentanti l'istituto.

3. Il Comitato dei Genitori e le Assemblee dei genitori sono indipendenti da ogni movimento politico e confessionale e non persegue alcun fine di lucro. Agiscono nel rispetto del presente Regolamento nonché dei valori sanciti dalla Costituzione Italiana e si basa sulla volontarietà, sulla solidarietà e sull'impegno alla partecipazione e alla collaborazione con gli organi collegiali dell'istituzione scolastica.

Art. 2. Composizione e Coordinamento del Comitato dei genitori

1. Il Comitato dei genitori è composto dai rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di interclasse, di classe e di sezione. Esso è aperto anche a tutti i genitori non eletti che desiderano partecipare.

2. Il Comitato Genitori è coordinato da un Coordinamento presieduto dal presidente del Consiglio di Istituto o da altro rappresentante d'Istituto scelto in seno al Consiglio di istituto ed è composto da n. 6 componenti, cioè un rappresentante per ogni plesso scolastico, eletto in seno alla prima riunione del Comitato dei genitori dalla maggioranza dei rappresentanti dei genitori presenti alla riunione. Gli eletti restano in carica un anno e comunque sino al rinnovo delle cariche, salvo rinuncia all'incarico.

Art. 3. Riunioni del Comitato dei Genitori

1. Il Comitato dei genitori si riunisce la prima volta, entro il mese di dicembre, sulla base di una richiesta del presidente del Consiglio di Istituto o di una richiesta sottoscritta da almeno un terzo dei rappresentanti dei genitori e presentata al Dirigente scolastico, il quale definisce il giorno, l'orario e la modalità della riunione. Nella prima riunione, tra gli altri punti all'o.d.g. proposti o richiesti, l'assemblea prevede l'elezione dei rappresentanti, uno per plesso, che faranno parte annualmente del Coordinamento del Comitato dei genitori.

2. Le riunioni del Comitato dei Genitori sono convocate dal Presidente del Consiglio di Istituto o da altro rappresentante d'Istituto scelto in seno al Consiglio di istituto o sulla base di una richiesta di almeno un terzo dei componenti del Comitato stesso. Il Dirigente scolastico autorizza la



ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.compensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

3. Le riunioni del Comitato sono sempre pubbliche e aperte a tutti i genitori.
4. Le riunioni si svolgono in presenza nella sede dell'Istituto, compatibilmente con la capienza delle aule o dell'Auditorium, ovvero in modalità telematica sulla piattaforma istituzionale.
5. Il Presidente del Consiglio di istituto ovvero altro rappresentante d'Istituto scelto in seno al Consiglio di istituto curano il corretto svolgimento le riunioni, concedendo la parola e regolamentando la discussione in modo ordinato, rispettoso e proficuo.
6. Il Comitato può costituire al proprio interno gruppi di lavoro che possono riunirsi nelle aule dell'Istituto, previa autorizzazione del Dirigente scolastico.
7. Le riunioni del Comitato si svolgono al di fuori dell'orario delle lezioni.
8. Alle riunioni può prendere parte, con facoltà di parola, il Dirigente scolastico o un suo delegato.

Art. 4. Riunioni delle Assemblee dei genitori

1. Le assemblee di una interclasse o di una classe di scuola primaria, o di una classe di scuola secondaria, o di una sezione o intersezione di scuola dell'infanzia sono composte da tutti i genitori/tutori legali degli alunni della medesima interclasse o classe di scuola primaria, o classe di scuola secondaria, o sezione o intersezione di scuola dell'infanzia.
2. Ciascuna Assemblea è convocata su richiesta scritta dei genitori rappresentanti di interclasse o classe o sezione o intersezione, e presentata al Dirigente scolastico, il quale definisce il giorno, l'orario e la modalità della riunione.
3. L'assemblea si svolge al di fuori dell'orario delle lezioni.
4. Le riunioni si svolgono in presenza nella sede dell'Istituto, compatibilmente con la capienza delle aule o dell'Auditorium, ovvero in modalità telematica sulla piattaforma istituzionale.
5. Alle Assemblee di una interclasse o di una classe di scuola primaria, o di una classe di scuola secondaria, o di una sezione o intersezione di scuola dell'infanzia può prendere parte, con facoltà di parola, il Dirigente scolastico o un suo delegato, ovvero il Docente coordinatore di interclasse o classe o sezione o intersezione, o altro docente.

Art. 5. Finalità e attività del Comitato e delle Assemblee

1. Il Comitato e le Assemblee dei genitori forniscono un apporto costruttivo alla vita della scuola sui seguenti punti:
 - diffonde le informazioni e le comunicazioni istituzionali;
 - coordina l'azione dei genitori in merito a attività scolastiche o raccolta di fondi finalizzate ad attività scolastiche;
 - migliora e incrementa la comunicazione tra scuola e famiglie;
 - propone o progetta iniziative rivolte ai genitori o di collaborazione con l'istituzione scolastica (es. organizzazione di conferenze, eventi, visite didattiche, cura dell'ambiente scolastico, etc.);
 - coinvolge i genitori in una partecipazione attiva nella scuola per formulare proposte di miglioramento;



ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

- favorisce presso i genitori/tutori e gli alunni la realizzazione degli impegni previsti dal “Patto di corresponsabilità educativa” ovvero propone miglioramenti allo stesso;
- promuove una sempre maggiore attenzione di tutta la comunità scolastica nel senso dell’inclusione, specialmente degli alunni con disabilità o con bisogni educativi speciali;
- formula proposte e pareri sull’offerta formativa in vista dell’approvazione del Piano Triennale dell’Offerta Formativa e degli Aggiornamenti annuali.

Art.6 Rinvio alla normativa

1. Per quanto non disposto o previsto dal presente Regolamento, si rinvia ai Regolamenti di Istituto e alla normativa vigente.

16. REGOLAMENTO CORSO A INDIRIZZO MUSICALE

Premessa

Il presente regolamento è stato redatto in riferimento al Decreto Ministeriale 6 agosto 1999 n. 201 (in G.U. 06.10.99, n. 235) in cui avviene la riconduzione ad ordinamento dei corsi sperimentali ad indirizzo musicale nelle ex scuole medie, ora Scuole Secondarie di Primo Grado, ai sensi della legge 3 maggio 1999, n. 124, art. 11, comma 9. L’articolo 1 sancisce che l’insegnamento di strumento musicale «costituisce integrazione interdisciplinare ed arricchimento dell’insegnamento obbligatorio dell’educazione musicale» e «debba collocarsi nel quadro del progetto complessivo di formazione della persona secondo i principi generali della scuola media in modo da fornire agli alunni, destinati a crescere in un mondo fortemente caratterizzato dalla presenza della musica come veicolo di comunicazione, spesso soltanto subita, una maggiore capacità di lettura attiva e critica della realtà nonché un’ulteriore opportunità di conoscenza, espressione e coscienza, razionale ed emotiva, di sé ed un contributo al senso di appartenenza sociale».

Le attività dell’indirizzo musicale rientrano quindi a tutti gli effetti tra le materie curriculari obbligatorie, ben distinte dalle attività facoltative e laboratoriali, e si aggiungono alle 2 ore settimanali previste per l’insegnamento dell’educazione musicale.

Nei successivi articoli del suddetto Decreto Ministeriale viene stabilito che: «le classi ad indirizzo musicale vengono formate a seguito di un’apposita prova orientativo-attitudinale predisposta dalla scuola per gli alunni che ne abbiano fatto esplicita richiesta all’atto dell’iscrizione. Gli studenti di ciascuna classe musicale vengono suddivisi in quattro gruppi per l’insegnamento di quattro diversi strumenti musicali scelti dal collegio dei docenti tenendo conto del rilevante significato formativo e didattico della musica d’insieme» (Art. 2); «le ore di insegnamento sono destinate alla pratica strumentale individuale e/o per piccoli gruppi anche variabili nel corso dell’anno, all’ascolto partecipativo, alle attività di musica di insieme, nonché alla teoria e lettura della musica: quest’ultimo insegnamento - un’ora settimanale per classe- può essere impartito anche per gruppi strumentali» (Art. 3).

Nel secondo paragrafo dell’allegato A del D.M. 201/99 vengono stabiliti gli obiettivi di apprendimento propri dell’insegnamento dello strumento musicale, chiarite le potenzialità di



ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

questa specifica disciplina e le importanti conseguenze che la pratica strumentale ha sullo sviluppo cognitivo ed emotivo dell’alunno adolescente. «L’insegnamento strumentale conduce, attraverso l’integrazione con l’educazione musicale e l’apprendimento della notazione e delle strutture metriche e ritmiche, all’acquisizione di capacità cognitive in ordine alle categorie musicali fondamentali (melodia, armonia, ritmo, timbro, dinamica, agogica) e alla loro traduzione operativa nella pratica strumentale, onde consentire agli alunni l’interiorizzazione di tratti significativi del linguaggio musicale a livello formale, sintattico e stilistico».

L’insegnamento strumentale:

- promuove la formazione globale dell’individuo offrendo, attraverso un’esperienza musicale resa più completa dallo studio dello strumento, occasioni di maturazione logica, espressiva, comunicativa;
- integra il modello curricolare con percorsi disciplinari intesi a sviluppare, nei processi evolutivi dell’alunno, unitamente alla dimensione cognitiva, la dimensione pratico-operativa, estetico-emotiva, improvvisativo-compositiva;
- offre all’alunno, attraverso l’acquisizione di capacità specifiche, ulteriori occasioni di sviluppo e orientamento delle proprie potenzialità, una più avvertita coscienza di sé e del modo di rapportarsi al sociale;
- fornisce ulteriori occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni in situazione di svantaggio. In particolare la produzione dell’evento musicale attraverso la pratica strumentale:
 - comporta processi di organizzazione e formalizzazione della gestualità in rapporto al sistema operativo dello strumento concorrendo allo sviluppo delle abilità senso-motorie legate a schemi temporali precostituiti;
 - dà all’alunno la possibilità di accedere direttamente all’universo di simboli, significati e categorie fondanti il linguaggio musicale che i repertori strumentali portano con sé;
- consente di mettere in gioco la soggettività, ponendo le basi per lo sviluppo di capacità di valutazione critico-estetiche;
- permette l’accesso ad autonome elaborazioni del materiale sonoro (improvvisazione, composizione), sviluppando la dimensione creativa dell’alunno.

REGOLAMENTO

Art. 1 – Strumenti musicali

I corsi di strumento musicale attivati in questo Istituto sono: pianoforte, chitarra, violino, tromba.

Art. 2 – Adesione all’Indirizzo musicale

La volontà di frequentare il corso specifico ad indirizzo musicale è espressa all’atto dell’iscrizione alla classe prima.

Art. 3 – Prova di ammissione

L’ammissione degli alunni richiedenti l’Indirizzo musicale si svolgerà successivamente alla scadenza del termine di presentazione delle domande di iscrizione ed è subordinata al superamento di una prova orientativo-attitudinale predisposta dalla scuola. L’art. 2 del D.M. 6 agosto 1999 n. 201 afferma che: “Le classi in cui viene impartito l’insegnamento di strumento



ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

musicale sono formate secondo i criteri generali dettati per la formazione delle classi, previa apposita prova orientativo-attitudinale predisposta dalla scuola per gli alunni che all'atto dell'iscrizione abbiano manifestato la volontà di frequentare i corsi.”

Art. 4 – Criteri di valutazione delle prove di ammissione e pubblicazione elenco ammessi

I criteri di valutazione della prova di ammissione sono pubblicati sul sito web dell'Istituto contestualmente all'apertura delle iscrizioni. Al termine della selezione verrà redatta una graduatoria di idoneità con il relativo punteggio per ciascun alunno. Nella graduatoria finale verranno individuati gli alunni idonei ammessi che andranno a formare la classe prima. La pubblicazione degli alunni idonei ammessi avverrà sul sito web dell'Istituto rispettando la tempistica dettata dalla circolare ministeriale relativa alle iscrizioni.

Art. 5 Criteri di assegnazione dello strumento

La Commissione preposta alla prova di ammissione assegnerà lo strumento sulla base del punteggio rilevato nelle prove svolte, dell'attitudine e tenendo conto, nel limite delle disponibilità, dell'ordine di preferenza espressa dal candidato. I primi quattro alunni in graduatoria per ciascuno strumento musicale avranno di diritto assegnata la prima scelta relativamente allo strumento richiesto.

Art. 6 – Formazione della classe prima

L'art. 2 del D.M. di riferimento prevede che *“Le classi in cui viene impartito l'insegnamento dello strumento musicale sono formate secondo i criteri generali dettati per la formazione delle classi”*.

Art. 7 – Esclusioni e rinunce

I genitori degli alunni non ammessi alla classe prima saranno avvisati dalla segreteria, con la quale verrà concordata la sezione di destinazione ai corsi ordinari (tempo normale o prolungato). L'eventuale rinuncia all'indirizzo musicale, una volta ammessi, deve essere motivata da circostanze eccezionali e dichiarata per iscritto al Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla pubblicazione della graduatoria definitiva.

Art. 8 - Orario

L'orario specifico dell'indirizzo musicale prevede:

- due lezioni settimanali individuali di strumento;
- in più una lezione di teoria musicale o di musica d'insieme

L'orario delle lezioni individuali o per gruppi strumentali viene concordato ad inizio anno scolastico con lo specifico docente di strumento. Non è possibile cambiare l'orario personale definitivo stabilito con il docente, salvo valide e comprovate motivazioni avallate dal Dirigente scolastico in accordo con il docente di strumento musicale.

Durante l'anno scolastico, in previsione di concerti, manifestazioni, partecipazione a concorsi e rassegne, è possibile una variazione dell'orario pomeridiano. Di tale variazione sarà data preventiva comunicazione alle famiglie degli interessati tramite circolare o avviso sul Registro elettronico o sul diario.



ISTITUTO COMPRESIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

Come richiamato nell'allegato A del D.M. 13/02/1996: Indicazioni generali, le esibizioni in pubblico degli alunni vengono considerate parte integrante del corso di studio. L'esibizione musicale è a tutti gli effetti un momento didattico: gli alunni dovranno dimostrare quanto appreso durante le lezioni individuali e nelle prove d'orchestra, affinando le capacità di concentrazione e di autocontrollo, al fine di imparare a controllare il momento performativo. Inoltre le esibizioni aiutano gli studenti ad auto-valutarsi, ad acquisire fiducia in loro stessi, superando la timidezza e le ansie da prestazione, attraverso un percorso che porta gli stessi ad essere eccellenti protagonisti del loro successo formativo. Le esibizioni si svolgeranno in orari e giorni che possano agevolare la partecipazione delle famiglie (tardo pomeriggio, sera). Di conseguenza, nelle settimane in cui si terranno saggi di classe, spettacoli dell'orchestra o altre esibizioni, l'orario subirà variazioni che saranno comunicate dall'insegnante di strumento di riferimento, fermo restando l'orario frontale di 18 ore per gli insegnanti e di 2 ore settimanali per gli alunni. In ogni caso, la priorità verrà data alle ore di Musica d'insieme, mentre per le lezioni di strumento si provvederà ad accorparle, in modo che si svolgano a piccoli gruppi di 2-3 alunni per ora.

Art. 9 – Lezioni di strumento

Le lezioni di Strumento sono individuali o per piccoli gruppi (2-3 alunni per ora), per rendere più agevole alle famiglie l'organizzazione per i rientri pomeridiani. Così impostata la lezione di Strumento musicale consente una costante osservazione dei processi di apprendimento degli alunni ed una continua verifica dell'azione didattica programmata. L'insegnante in questo modo riesce ad adottare diverse strategie mirate, finalizzate all'eventuale recupero, ma anche consolidamento e potenziamento delle competenze di ciascun alunno.

Art. 10 – Doveri degli alunni

Una volta ammesso al corso ad indirizzo musicale, l'alunno è tenuto a frequentare l'intero triennio del corso. In particolare:

- Non è consentito cambiare strumento nel corso del triennio;
- Non è consentito ritirarsi nel corso del triennio (salvo non ammissione alla classe successiva o situazioni eccezionali da sottoporre all'attenzione del Dirigente Scolastico);
- È consentito entrare a far parte del corso negli anni successivi alla classe prima esclusivamente agli alunni provenienti da un'altra scuola media ad indirizzo musicale con la stessa tipologia di strumento, sempre nel limite dei posti disponibili;

Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel Regolamento d'Istituto. Viene inoltre richiesto loro di:

- partecipare con regolarità alle lezioni di Strumento e di Teoria e Musica d'Insieme, secondo il calendario e gli orari loro assegnati ad inizio anno;
- avere cura dell'equipaggiamento musicale (strumento, spartiti e materiale funzionale), sia proprio che (eventualmente) fornito dalla scuola;
- partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola;
- svolgere regolarmente i compiti assegnati dagli insegnanti.



ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

Si ricorda che le assenze dalle lezioni pomeridiane dovranno essere giustificate, il giorno dopo, all'insegnante della prima ora del mattino. Le richieste di uscite anticipate o di ingresso in ritardo dovranno essere effettuate secondo le modalità presenti nel Regolamento d'Istituto.

Art. 11 – Valutazione delle abilità e competenze conseguite

L'insegnante di Strumento, in sede di valutazione periodica e finale, esprime un giudizio sul livello di apprendimento raggiunto da ciascun alunno al fine della valutazione globale che il Consiglio di Classe formula. Il giudizio di fine quadrimestre e di fine anno, da riportare sulla scheda personale dell'alunno, verrà compilato tenendo conto anche della valutazione ottenuta durante le lezioni di Teoria e Musica d'Insieme. In sede di esame di licenza saranno verificate, nell'ambito del previsto colloquio pluridisciplinare, le competenze musicali raggiunte al termine del triennio sia per quanto riguarda la specificità strumentale, individuale e/o collettiva, sia per la competenza musicale generale

Art. 12 – Utilizzo degli strumenti musicali in dotazione alla scuola

Gli alunni, già dal primo anno, dovranno dotarsi dello Strumento musicale per lo studio giornaliero a casa, oltre al materiale funzionale allo studio (spartiti musicali, leggio, panchetto per i chitarristi, ecc.). I Docenti saranno a disposizione dei genitori per consigli sull'acquisto. La scuola è in possesso di alcuni strumenti, per cui, nei limiti della dotazione della scuola e in caso di bisogno, esiste la possibilità di utilizzo di questi strumenti per gli alunni che ne faranno richiesta, in comodato d'uso. Saranno a carico della famiglia eventuali spese di manutenzione dello strumento e le spese di ripristino in caso di danni occorsi allo strumento stesso.

Art. 13 – Impegno dei genitori per manifestazioni musicali all'esterno della scuola

Il docente di strumento può proporre agli alunni meritevoli, la partecipazione a concorsi o a manifestazioni musicali all'esterno della scuola, richiedendo il supporto logistico dei genitori. In questo caso verrà richiesto alle famiglie di impegnarsi per la realizzazione dell'evento attraverso la compilazione di un modulo per l'accettazione alla partecipazione del proprio figlio.

Art. 14 – Libri di testo

Data la natura di insegnamento pressoché individuale, i docenti non adottano libri di testo per le diverse specialità strumentali, ma si riservano di chiedere l'acquisto di metodi e spartiti in base al livello di ogni alunno. In altri casi forniranno allo studente copie fotostatiche dei brani o forniranno copie digitali del materiale di studio. Per quanto riguarda i brani di Musica d'Insieme, trattandosi di brani per lo più trascritti e adattati appositamente dai docenti per l'orchestra, saranno fornite copie delle parti.

Art. 15 – Priorità sulle attività extrascolastiche

Le attività del corso ad indirizzo musicale, in quanto curricolari, hanno la priorità sulle attività extrascolastiche.



ISTITUTO COMPRENSIVO "S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI"

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

Art. 16 - Docenti responsabili del Corso ad Indirizzo musicale

Il Dirigente scolastico nomina all'inizio di ogni anno scolastico un docente con incarico di coordinamento didattico, tecnico e logistico del Corso ad Indirizzo musicale. Tale docente si attiverà per il buon funzionamento del Corso predisponendo quanto necessario allo svolgimento delle attività sia all'interno che all'esterno della scuola e curerà i rapporti con le Istituzioni coinvolte nelle manifestazioni inerenti l'Indirizzo musicale e in altri eventuali progetti. Sarà inoltre tenuto a regolamentare l'uso del Laboratorio musicale della scuola e a verificarne l'efficienza e lo stato degli arredi e degli strumenti musicali in esso presenti, insieme agli insegnanti di Educazione Musicale, d'intesa con il Responsabile di Plesso e i collaboratori del D.S.

Art. 17 - Altra utilizzazione dell'orario dell'insegnante di Strumento Musicale

Secondo la normativa, l'orario dell'insegnante di Strumento Musicale è soggetto a una certa flessibilità e può essere utilizzato per potenziare attività di Teoria o pratica della Musica d'insieme. Inoltre l'insegnante di strumento può svolgere attività di Musica o di avvio alla pratica strumentale nella Scuola Primaria dello stesso istituto (D.M. 28/12/05 e D.M. 47/06 per definizione quota oraria del 20% dei curricoli rimessa all'autonomia delle istituzioni scolastiche, D.M. 201/99), il tutto sulla base di un progetto approvato nelle sedi competenti. In questo caso, previo accordo con il corpo docenti della Scuola Primaria, le attività musicali potranno svolgersi con l'utilizzo di strumentario Orff, percussioni e/o flauti dolci, oppure con la pratica di uno degli strumenti insegnati nella Scuola Secondaria di I grado, seguendo le direttive del DM 08/2011, le linee guida relative al D.M. 08/2011 emanate con nota n. 151 del 17/01/2014, il DPR 275/99 (art. 11).

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

PARTE I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 (Definizioni)

- «D.I.» o «D.I. 129/2018»: il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto il «Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107», pubblicato in G.U.R.I. n. 267 del 16 novembre 2018;
- «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



ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

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 Regolamento;
- «Incaricati»: soggetti interni o esterni ai quali vengono conferiti gli incarichi individuali oggetto del presente Regolamento;
- «Incarichi» o «Incarico»: gli incarichi individuali conferiti a soggetti interni o esterni da parte del Dirigente Scolastico.

Art. 2 (Finalità, principi e ambito di applicazione del presente Regolamento)

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 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 Regolamento gli Incarichi conferiti dalle Istituzioni Scolastiche a:
 - i. personale interno;
 - ii. personale di altre Istituzioni Scolastiche;
 - iii. personale esterno appartenente ad altre PA;
 - iv. personale esterno (privati).

PARTE II

CRITERI E LIMITI DI SELEZIONE

Art. 3 (Individuazione del fabbisogno e fasi di selezione)

1. Il Dirigente Scolastico analizza il proprio fabbisogno e valuta la possibilità di sopperire allo stesso, nel rispetto del seguente iter:
 - a) ricognizione del personale interno all’Istituzione Scolastica;
 - b) in caso di impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno, ove applicabile, affidamento ad una risorsa di altra Istituzione mediante il ricorso all’istituto delle cc.dd. “collaborazioni plurime”, ai sensi dell’art. 35 del CCNL (personale docente) e dell’art. 57 del CCNL (personale ATA);
 - c) in via ulteriormente subordinata, nel caso in cui le procedure sub a) e b) abbiano dato esito negativo, affidamento di un contratto di lavoro, ai sensi dell’art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001:
 - c.1) al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione;



ISTITUTO COMPRENSIVO "S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI"

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

c.2) in via residuale, a soggetti privati.

2. Rispetto al punto c), la selezione tiene conto, in via preferenziale, di personale dipendente di altre Pubbliche Amministrazioni rispetto a soggetti privati esterni alla PA.

3. L'Istituzione Scolastica può espletare l'iter selettivo pubblicando un avviso per ciascuna fase o un avviso unico per più fasi o per tutte le fasi.

4. L'Incaricato non deve essere nella condizione di incompatibilità o in conflitto d'interesse con l'incarico specifico e la professione svolta.

5. L'Istituzione Scolastica richiede un'autocertificazione che attesti quanto previsto dal precedente comma e la sottoscrizione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013.

6. L'Istituzione Scolastica è tenuta, inoltre, ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39, ad acquisire dalle Autorità competenti, per ciascun soggetto incaricato, pena sua esclusiva responsabilità, il certificato del casellario giudiziale, al fine di non assumere personale che abbia subito condanne per i reati di cui agli artt. 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies c.p..

7. Ai fini della stipula di contratti con i dipendenti di altra Amministrazione Pubblica, l'Istituzione Scolastica deve richiedere obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 53, comma 7, D.Lgs. 165/2001.

Art. 4 (Contenuto degli avvisi)

1. Quanto al contenuto dell'avviso di cui all'art. 3, esso potrà riportare, in via indicativa, i seguenti elementi:

a) oggetto dell'incarico;

b) profilo professionale oggetto della procedura selettiva, con specificazione delle competenze e conoscenze richieste;

c) specifici criteri predeterminati sui quali si baserà la selezione, anche mediante comparazione dei curricula vitae, con indicazione del relativo punteggio;

d) compenso previsto e modalità di remunerazione;

e) durata dell'incarico;

f) modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle candidature;

g) modalità di svolgimento della procedura di selezione;

h) informativa in materia di trattamento dei dati personali e ulteriori previsioni richieste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

2. Nel caso in cui l'avviso riguardi più fasi o tutte le fasi dovrà riportare puntualmente l'ordine di priorità nella selezione dei candidati, a seconda della specifica tipologia di appartenenza degli stessi (personale interno, personale di altra Istituzione Scolastica, risorsa appartenente alla Pubblica Amministrazione ma non ad Istituzioni Scolastiche, soggetto privato), e dovrà, altresì, disciplinare nel dettaglio le diverse fasi procedurali che l'Istituzione seguirà ai fini dell'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico.

Art. 5 (Affidamento di incarichi all'interno o al personale di altre Istituzioni Scolastiche)

1. L'Istituzione Scolastica, ove individui il personale idoneo al suo interno, procederà all'affidamento e la selezione si concluderà in tal modo.



ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

2. Ove la ricognizione interna dia esito negativo, l’Istituzione procederà ad individuare l’eventuale sussistenza di personale idoneo nell’ambito delle altre Istituzioni Scolastiche ricorrendo all’istituto delle collaborazioni plurime.

3. Nell’ipotesi in cui si ricorra a docenti di altre scuole, ai sensi dell’art. 35 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:

- deve essere finalizzata alla realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, per i quali è necessario disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della Istituzione Scolastica;
- deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza;
- non deve comportare esoneri, neppure parziali, dall’insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio;
- non deve interferire con gli obblighi ordinari di servizio.

4. Nel caso in cui si ricorra a personale ATA di altre Istituzioni, ai sensi dell’art. 57 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:

- deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA;
- non deve comportare esoneri, neanche parziali, nella scuola di servizio.

Art. 6 (Affidamento a soggetti esterni)

1. Il conferimento degli Incarichi a professionisti esterni, ai sensi dell’art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, si fonda sui seguenti presupposti:

- a) l’oggetto della prestazione deve essere predeterminato, alla stregua del compenso, e corrispondere alle competenze attribuite dall’ordinamento all’amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell’amministrazione conferente;
- b) la prestazione deve essere di natura altamente qualificata;
- c) la prestazione deve avere natura temporanea e predeterminata;
- d) gli Incaricati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, in caso di affidamento di Incarichi:

- in favore di professionisti iscritti in ordini o albi;
- in favore di professionisti che operino nel campo dell’arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali, dell’attività informatica o a supporto dell’attività didattica e di ricerca;
- per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della Società.

Art. 7 (Procedura per il conferimento degli Incarichi)

1. Il Dirigente Scolastico procede alla valutazione comparativa dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.

2. Rispetto ai curricula di ciascun candidato, saranno valutati i seguenti elementi e tutti gli altri aspetti ritenuti necessari nel caso di specie e predeterminati all’interno dell’avviso:



ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

- 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.
3. L’Istituzione Scolastica può anche prevedere la possibilità di effettuare un colloquio orale, ove si ritenga opportuno per la tipologia di Incarico da affidare.
 4. L’Incarico è conferito al candidato che si sarà classificato al primo posto in graduatoria.
 5. La graduatoria redatta dalla commissione, approvata dal Dirigente Scolastico è pubblicata nell’apposita sezione di “Albo on-line” del sito internet dell’Istituzione Scolastica.

Art. 8 (Deroga alla procedura comparativa)

1. Ferma la necessità di individuare soggetti idonei all’interno, l’Istituzione Scolastica, nel rispetto dei limiti e dei presupposti previsti dall’ordinamento, può conferire Incarichi in via diretta, derogando alla procedura comparativa, quando ricorrono le seguenti situazioni:
 - a) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità di conferire l’Incarico;
 - b) prestazione che non consente forme di comparazione (condizione soggettiva di unicità della prestazione);
 - c) precedente procedura comparativa andata deserta;
 - d) collaborazioni meramente 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. Le collaborazioni coordinate e continuative (co.co.co.) devono concretizzarsi in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, di carattere non subordinato e non organizzata dal committente
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.



ISTITUTO COMPRENSIVO "S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI"

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

PARTE III

FASE CONTRATTUALE ED ESECUTIVA

Art. 10 (Stipula del contratto e della lettera di Incarico)

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto con i soggetti selezionati all'esito della procedura comparativa.
2. Il contratto deve essere redatto per iscritto, a pena di nullità, e sottoscritto da entrambi i contraenti e deve avere, di norma, il seguente contenuto:
 - a) parti contraenti;
 - b) oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
 - c) durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
 - d) corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'I.V.A. (se dovuta) e dei contributi previdenziali e oneri fiscali;
 - e) modalità e tempi di corresponsione del compenso;
 - f) luogo e le modalità di espletamento dell'attività;
 - g) previsione di clausole risolutive espresse e di penali per il ritardo;
 - h) possibilità da parte dell'Istituzione Scolastica di recedere ad nutum dal contratto, con preavviso di 15 giorni, qualora l'Incaricato non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
 - i) previsione del foro competente cui la scuola intende demandare le eventuali controversie;
 - j) informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
 - k) disciplina delle modalità di trattamento dei dati personali eventualmente coinvolti dall'attività, ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
 - l) dichiarazione del sottoscrittore di aver preso visione e di rispettare la documentazione predisposta dalla scuola in materia di sicurezza, ai sensi del D.Lgs. 81/2008
3. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, la scuola procederà a formalizzare una apposita lettera di Incarico, la quale avrà, in via indicativa, almeno i seguenti contenuti:
 - a) durata dell'Incarico;
 - b) oggetto dell'Incarico;
 - c) obblighi derivanti dall'espletamento dell'Incarico;
 - d) indicazione del compenso e di altri eventuali corrispettivi.

Art. 11 (Durata dell'Incarico)

1. La durata del contratto deve essere predeterminata, tenendo conto delle caratteristiche delle prestazioni da somministrarsi, e temporanea, ai sensi dell'art. 7 comma 6, del T.U.
2. L'Istituzione Scolastica può differire il termine di durata del contratto, in via eccezionale, e solo al fine di completare il progetto incaricato per ritardi non imputabili all'Incaricato, nell'invarianza del compenso pattuito. Non è ammesso, in ogni caso, il rinnovo del contratto.



ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

3. La lettera di Incarico, nell’ipotesi di affidamenti a personale interno all’Istituzione o in caso di collaborazioni plurime, deve riportare la durata dello stesso incarico, la quale può eccezionalmente essere prorogata oltre la data di naturale scadenza, per motivate esigenze. In tal caso, la prosecuzione del rapporto con l’Incaricato avviene alle stesse condizioni tecniche ed economiche già convenute in sede di Incarico.

Art. 12 (Fissazione del compenso)

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla determinazione del compenso tenendo conto della complessità dell’Incarico e del tempo presumibilmente necessario ad espletarlo, dell’impegno e delle competenze professionali richieste all’esperto e delle disponibilità finanziarie programmate.

2. Si applicano, in ogni caso, le norme o i CCNL che disciplinano nel dettaglio i compensi (ad esempio: tabelle allegate al CCNL in vigore, parametri e indicazioni contenute nel D.I. 326/95).

3. La liquidazione del compenso avviene dopo le necessarie verifiche sulla corretta esecuzione delle prestazioni.

Art. 13 (Obblighi fiscali e previdenziali)

1. Gli Incarichi interni o quelli affidati mediante le collaborazioni plurime sono assoggettati alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni che effettuano prestazioni aggiuntive all’orario d’obbligo

2. Gli Incarichi esterni devono essere assoggettati alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo, a seconda del regime fiscale e previdenziale proprio dell’incaricato.

Art. 14 (Verifica dell’esecuzione e del buon andamento dell’Incarico)

1. Il Dirigente Scolastico, anche avvalendosi del DSGA, verifica periodicamente il corretto svolgimento dell’affidamento mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

2. Qualora i risultati della prestazione fornita dal soggetto esterno non siano conformi a quanto richiesto, il D.S. ricorre ai rimedi contrattualmente previsti, quali l’applicazione di penali o l’utilizzo di clausole risolutive espresse.

Art. 15 (Controllo preventivo della Corte dei Conti)

1. L’efficacia dei contratti stipulati con soggetti esterni è soggetta, ai sensi dell’art. 3 lett. f- bis) della Legge n. 20 del 1994, al controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti.

2. Sono esclusi dall’ambito del predetto controllo, fra gli Incarichi oggetto del presente Regolamento, le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, e gli Incarichi di docenza (cfr. Corte dei conti, Sezione centrale di controllo di legittimità su atti del Governo e delle Amministrazioni dello Stato, Deliberazione n. 20/2009).

Art. 16 (Obblighi di trasparenza)

1. L’Istituzione Scolastica è tenuta a dare adeguata pubblicità, sul sito istituzionale della scuola, dell’esito della procedura comparativa espletata secondo quanto indicato nel presente articolo.



ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

2. In caso di Incarichi interni o affidati a personale di altre Istituzioni, la scuola è tenuta a pubblicare la durata e il compenso nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Personale”, ai sensi dell’art. 18 del D.Lgs. 33/2013.
3. Gli Incarichi affidati a soggetti esterni appartenenti ad altre PA o privati sono, altresì, oggetto di pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Consulenti e collaboratori”, ai sensi dell’art. 15 del D.Lgs. 33/2013.
4. Rispetto a quest’ultima tipologia di Incarichi esterni, la scuola è tenuta a pubblicare, entro tre mesi dal conferimento dell’Incarico e per i tre anni successivi:
 - gli estremi dell’atto di conferimento dell’Incarico;
 - il curriculum vitae;
 - i dati relativi allo svolgimento di Incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
 - compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.
5. L’Istituzione Scolastica deve, inoltre, procedere alla comunicazione all’Anagrafe delle Prestazioni dei dati di cui agli artt. 15 e 18 del D.Lgs. 33/2013, relativi agli Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti interni o conferiti e affidati a consulenti e collaboratori esterni, secondo i termini e le modalità indicate dall’art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001.

PARTE IV

ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Art. 17 (Modifiche al presente Regolamento)

1. Eventuali modifiche del presente Regolamento devono essere introdotte mediante provvedimento adottato dal Consiglio d’Istituto.
2. Il presente Regolamento deve intendersi, in ogni caso, automaticamente integrato per effetto delle sopravvenute disposizioni normative in tema di conferimento di Incarichi professionali ad opera delle Istituzioni Scolastiche.

Art. 18 (Entrata in vigore)

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data della relativa approvazione da parte del Consiglio d’Istituto, ed è reso pubblico sul sito internet dell’Istituzione Scolastica.



ISTITUTO COMPRENSIVO "S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI"

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

TABELLE ALLEGATE AL REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI: CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI DA INCARICARE - INDIVIDUAZIONE MEDIANTE COMPARAZIONE DEI TITOLI, PRIORITARIAMENTE PER IL PERSONALE INTERNO E, IN ASSENZA DI QUESTO, PER IL PERSONALE O PER SOGGETTI GIURIDICI ESTERNI.

A. Per la Progettazione o il Collaudo Progetti PON FESR

Laurea magistrale o di vecchio ordinamento (in rapporto al voto conseguito) Max 10 punti	10 punti voto 110/110 e lode 5 punti da 95/110 a 110/110 3 punti \leq 94
Altro titolo post lauream Max 10 punti	5 punti Dottorato di ricerca o Specializzazione almeno triennale 4 punti Ulteriore laurea triennale: 2 punti Master di II livello 2 punti Specializzazione o perfezionamento post lauream biennale: 1 punto Specializzazione, Master o perfezionamento post lauream annuale 1 punto per ogni pubblicazione scientifica (autore o curatore di volumi o di saggi in Riviste specialistiche) max 10 pt.
Certificazione Competenze informatiche (es. ECDL) max 5 punti	punti 1 per ogni titolo (max 5 punti)
Certificazione Linguistica (Inglese o altra lingua): dichiarare il titolo più alto di cui si è in possesso Max 5 punti	Livello C2 5 punti Livello C1 4 punti Livello B2 3 punti Livello B1 2 punto Livello A2 1 punto max 5 pt.
Attività di progettazione /collaudo svolta in altri progetti PON o di carattere istituzionale nell'ambito della fornitura di dotazioni informatiche e comunicative a sostegno dell'innovazione metodologica Max 10 punti	punti 2 per ogni progetto (max 10 pt.)
Esperienza professionale per il sostegno ai docenti nell'uso delle nuove tecnologie (es. Incarico o Funzione strumentale Area: INVALSI/Innovazione tecnologica/Gestione della comunicazione/WEB/Registro elettronico)	punti 2 per ogni incarico (max 10 pt.)



ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

Partecipazione a corsi di formazione attinenti la funzione richiesta negli ultimi cinque anni	punti 1 per ogni corso (max 5 pt.)
Conoscenza e uso della piattaforma informatica MIUR per la gestione PON-FESR (Autodichiarazione o attestazione di precedente utilizzo)	punti 5
PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTI 60

A parità di punteggio, sarà selezionato il candidato che abbia prestato servizio presso questa Istituzione scolastica per il maggior numero di anni e, a pari merito, il più giovane d'età.

B. Per la individuazione di Referente per la valutazione, Facilitatore e Figura di Coordinamento a supporto del D.S. progetti PON-FSE

Laurea magistrale o di vecchio ordinamento (in rapporto al voto conseguito)	10 punti voto 110/110 e lode 5 punti da 95/110 a 110/110 3 punti ≤ 94
Altro titolo post lauream Max 10 punti	5 punti Dottorato di ricerca o Specializzazione almeno triennale 4 punti Ulteriore laurea triennale: 2 punti Master di II livello 2 punti Specializzazione o perfezionamento post lauream biennale: 1 punto Specializzazione, Master o perfezionamento post lauream annuale 1 punto per ogni pubblicazione scientifica (autore o curatore di volumi o di saggi in Riviste specialistiche) max 10 pt.
Certificazione Competenze informatiche (es. ECDL) Max 5 punti	punti 1 per ogni titolo (max 5 punti)
Certificazione Linguistica (Inglese o altra lingua): dichiarare il titolo più alto di cui si è in possesso Max 5 punti	Livello C2 5 punti Livello C1 4 punti Livello B2 3 punti Livello B1 2 punto Livello A2 1 punto max 5 pt.
Attività di Esperto/Tutor/Referente Valutazione/ Facilitatore svolta in altri progetti PON	punti 2 per ogni progetto (max 10 pt.)



ISTITUTO COMPRENSIVO "S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI"

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

Esperienza professionale per il sostegno ai docenti nell'uso delle nuove tecnologie (es. Incarico o Funzione strumentale Area: INVALSI/Innovazione tecnologica/Gestione della comunicazione/WEB/Registro elettronico)	punti 2 per ogni incarico (max 10 pt.)
Partecipazione a corsi di formazione attinenti la funzione richiesta negli ultimi cinque anni	punti 1 per ogni corso (max 5 pt.)
Conoscenza e uso della piattaforma informatica MIUR per la gestione PON-FESR (Autodichiarazione o attestazione di precedente utilizzo)	punti 5
PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTI 60

A parità di punteggio, sarà selezionato il candidato che abbia prestato servizio presso questa Istituzione scolastica per il maggior numero di anni e, a pari merito, il più giovane d'età.

C. Per la individuazione di Tutor progetti PON-FSE

Laurea magistrale o di vecchio ordinamento (in rapporto al voto conseguito)	10 punti voto 110/110 e lode 5 punti da 95/110 a 110/110 3 punti \leq 94
Altro titolo post lauream Max 10 punti	5 punti Dottorato di ricerca o Specializzazione almeno triennale 4 punti Ulteriore laurea triennale: 2 punti Master di II livello 2 punti Specializzazione o perfezionamento post lauream biennale: 1 punto Specializzazione, Master o perfezionamento post lauream annuale 1 punto per ogni pubblicazione scientifica (autore o curatore di volumi o di saggi in Riviste specialistiche) max 10 pt.
Certificazione Competenze informatiche (es. ECDL) Max 5 punti	punti 1 per ogni titolo (max 5 punti)
Certificazione Linguistica (Inglese o altra lingua): dichiarare il titolo più alto di cui si è in possesso Max 5 punti	Livello C2 5 punti Livello C1 4 punti Livello B2 3 punti Livello B1 2 punto



ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

	Livello A2 1 punto max 5 pt.
Attività di Esperto/Tutor/Referente Valutazione/ Facilitatore svolta in altri progetti PON	punti 2 per ogni progetto (max 10 pt.)
Esperienza professionale per il sostegno ai docenti e agli studenti (Incarico o Funzione strumentale varie Aree strumentali)	punti 2 per ogni incarico (max 10 pt.)
Partecipazione a corsi di formazione attinenti la funzione richiesta negli ultimi cinque anni	punti 1 per ogni corso (max 5 pt.)
Conoscenza e uso della piattaforma informatica MIUR per la gestione PON-FESR (Autodichiarazione o attestazione di precedente utilizzo)	punti 5
PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTI 60

A parità di punteggio, sarà selezionato il candidato che abbia prestato servizio presso questa Istituzione scolastica per il maggior numero di anni e più giovane d'età.

D. Per la individuazione di Esperti PON -FSE

Laurea magistrale o di vecchio ordinamento (in rapporto al voto conseguito)	10 punti voto 110/110 e lode 5 punti da 95/110 a 110/110 3 punti ≤ 94
Altro titolo post lauream Max 10 punti	5 punti Dottorato di ricerca o Specializzazione almeno triennale 4 punti Ulteriore laurea triennale: 2 punti Master di II livello 2 punti Specializzazione o perfezionamento post lauream biennale: 1 punto Specializzazione, Master o perfezionamento post lauream annuale: 1 punto per ogni pubblicazione scientifica (autore o curatore di volumi o di saggi in Riviste specialistiche) max 10 pt.
Certificazione Competenze informatiche (es. ECDL) Max 5 punti	punti 1 per ogni titolo (max 5 punti)
Certificazione Linguistica (Inglese o altra lingua): dichiarare il titolo più alto di cui si è in possesso Max 5 punti	Livello C2 5 punti Livello C1 4 punti Livello B2 3 punti Livello B1 2 punto Livello A2 1 punto max 5 pt.



ISTITUTO COMPRENSIVO "S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI"

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

Attività di Esperto/Tutor/Referente Valutazione/ Facilitatore svolta in altri progetti PON	punti 2 per ogni progetto (max 10 pt.)
Esperienza/progetti/incarichi presso Scuole o Enti nel proprio ambito di competenza (2 per ogni consulenza/progetto/incarico (max 10 pt.)	punti 2 per ogni esperienza/progetto/incarico (max 10 pt.)
Partecipazione a corsi di formazione di almeno 25 ore attinenti l'ambito di interesse negli ultimi cinque anni punti 1 per ogni corso (max 5 pt.)	punti 1 per ogni corso (max 5 pt.)
Conoscenza e uso della piattaforma informatica MIUR per la gestione PON-FESR (Autodichiarazione o attestazione di precedente utilizzo)	punti 5
PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTI 60

A parità di punteggio, sarà selezionato il candidato che abbia prestato servizio presso questa Istituzione scolastica ovvero abbia ricoperto il maggior numero di incarichi contrattualizzati presso questa Istituzione scolastica per il maggior numero di anni e, a pari merito, il più giovane d'età.

E. Per la individuazione di Esperto di varie discipline (es. Musica, Teatro, Competenze digitali, Attività Motoria e Sportiva, ecc.)

Laurea magistrale o di vecchio ordinamento (in rapporto al voto conseguito)	10 punti voto 110/110 e lode 5 punti da 95/110 a 110/110 3 punti \leq 94
Altro titolo post lauream (specifico della disciplina di cui si è esperti: es. Musica, Teatro, Competenze digitali, Attività Motoria e Sportiva, ecc.)	5 punti Dottorato di ricerca o Specializzazione almeno triennale 4 punti Ulteriore laurea triennale: 2 punti Master di II livello 2 punti Specializzazione o perfezionamento post lauream biennale: 1 punto Specializzazione, Master o perfezionamento post lauream annuale 1 punto per ogni pubblicazione scientifica (autore o curatore di volumi o di saggi in Riviste specialistiche) max 10 pt.
Altra certificazione (specifica della disciplina di cui si è esperti: es. Musica, Teatro, Competenze digitali, Attività Motoria e Sportiva, ecc.)(punti 2 per ogni certificazione, max 10 punti)	2 punti per ogni certificazione Max 10 punti
Esperienza/progetti/incarichi presso Scuole	punti 3 per ogni consulenza/progetto/incarico



ISTITUTO COMPRENSIVO "S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI"

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

o Enti nel proprio ambito di competenza (es. Musica, Teatro, Competenze digitali, Attività Motoria e Sportiva, ecc.) (punti 3 per ogni esperienza/progetto/incarico, max 15 pt.)	(max 15 pt.)
Partecipazione a corsi di formazione di almeno 25 ore attinenti l'ambito di interesse negli ultimi cinque anni punti 1 per ogni corso (max 5 pt.)	punti 1 per ogni corso (max 5 pt.)
PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTI 50

A parità di punteggio, sarà selezionato il candidato che abbia prestato servizio presso questa Istituzione scolastica ovvero abbia ricoperto il maggior numero di incarichi contrattualizzati presso questa Istituzione scolastica per il maggior numero di anni e, a pari merito, il più giovane d'età.

F. Per la individuazione di Esperti per lo sportello psicologico/centro di ascolto scolastico

Laurea magistrale o di vecchio ordinamento (in rapporto al voto conseguito) (max 10 punti)	10 punti voto 110/110 e lode 5 punti da 95/110 a 110/110 3 punti \leq 94
Altro titolo post lauream (max 10 punti)	5 punti Dottorato di ricerca o Specializzazione almeno triennale 4 punti Ulteriore laurea triennale: 2 punti Master di II livello 2 punti Specializzazione o perfezionamento post lauream biennale: 1 punto Specializzazione o perfezionamento post lauream annuale 1 punto per ogni pubblicazione scientifica (autore o curatore di volumi o di saggi in Riviste specialistiche) max 10 pt.
Esperienza di sportello psicologico presso scuole/ esperienza in prevenzione dipendenze/ esperienza in formazione docenti e famiglie	punti 2 per ogni consulenza/progetto/incarico (max 20 pt.)
Consulenza/progetti/incarichi di durata non inferiore a 30 ore presso Scuole o Enti (es. Scuole/Tribunale per minori/ ASL/ Enti locali) (punti 2 per ogni consulenza/progetto/incarico, max 20 pt.)	punti 2 per ogni consulenza/progetto/incarico (max 20 pt.)
Partecipazione a corsi di formazione di almeno 25 ore attinenti l'ambito di interesse negli ultimi cinque anni punti 2 per ogni corso (max 10 pt.)	punti 2 per ogni corso (max 10 pt.)



ISTITUTO COMPRENSIVO "S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI"

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprendivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

PUNTEGGIO MASSIMO	70
-------------------	----

Requisiti da dichiarare nella domanda: a) tre anni di anzianità di iscrizione all'albo degli psicologi o un anno di lavoro in ambito scolastico retribuito oppure formazione specifica acquisita presso istituzioni formative pubbliche o private non inferiore a un anno o 500 ore; b) impossibilità, per tutta la durata dell'incarico, da parte degli psicologi selezionati, di stabilire rapporti diversi da quelli oggetto del contratto/protocollo con il personale scolastico, con studenti e loro familiari, delle istituzioni scolastiche nelle quali prestano il supporto psicologico.

A parità di punteggio, sarà selezionato il candidato che abbia prestato servizio ovvero abbia ricoperto il maggior numero di incarichi contrattualizzati presso questa Istituzione scolastica e, a pari merito, il più giovane d'età

G. Per la individuazione di Esperti per corsi di Formazione per docenti/personale scolastico

Laurea magistrale o di vecchio ordinamento (in rapporto al voto conseguito)	10 punti voto 110/110 e lode 5 punti da 95/110 a 110/110 3 punti ≤ 94
Altro titolo post lauream (specifico della disciplina di cui si è esperti)	5 punti Dottorato di ricerca o Specializzazione almeno triennale 4 punti Ulteriore laurea triennale: 2 punti Master di II livello 2 punti Specializzazione o perfezionamento post lauream biennale: 1 punto Specializzazione, Master o perfezionamento post lauream annuale max 10 pt.
Certificazione Competenze informatiche (ECDL o simili)	punti 1 per ogni titolo (max 5 punti)
Certificazione Linguistica (Inglese o altra lingua): dichiarare il titolo più alto di cui si è in possesso	Livello C2 5 punti Livello C1 4 punti Livello B2 3 punti Livello B1 2 punto Livello A2 1 punto max 5 pt.
Altra certificazione o pubblicazione o parte di pubblicazione di volume o di saggi su Rivista specialistica di cui si è unico autore/curatore (specifica della disciplina di cui si è esperti)(2 punti per ogni certificazione, max 20 punti)	2 punti per ogni certificazione o pubblicazione o parte di pubblicazione di cui si è unico autore/curatore Max 20 punti
Incarichi di docenza o formazione presso Scuole o Enti nel proprio ambito di competenza punti 4 per ogni esperienza/progetto/incarico (max 20 pt.)	punti 4 per ogni incarico (max 20 pt.)



ISTITUTO COMPRENSIVO "S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI"

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

Partecipazione a corsi di formazione di almeno 25 ore attinenti l'ambito di interesse negli ultimi cinque anni punti 1 per ogni corso (max 5 pt.)	punti 1 per ogni corso (max 5 pt.)
PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTI 75

A parità di punteggio, sarà selezionato il candidato che abbia prestato servizio ovvero abbia ricoperto incarichi contrattualizzati presso questa Istituzione scolastica per il maggior numero di anni e, a pari merito, il più giovane d'età.

H. Tabella per comparazione/individuazione di esperti/docenti per corsi di potenziamento di lingua inglese

Titolo di studio	Punteggio	Punteggio massimo
Laurea in altre discipline	Punti 5	Max 5
Altri titoli riconoscibili riguardanti la didattica delle lingue straniere negli istituti di 2° grado (CELTA, DELTA, TEFL) in qualità di speaking examiner (per un max di 4 punti)	Punti 2 per ogni titolo	Max 4
Qualifica Cambridge Assessment English Oral Examiner	Punti 4	Max 4
Certificazione ECDL e/o attestazione competenze informatiche di base (per un max di 2 punti)	Punti 2	Max 2
Attività lavorativa	Punteggio	
Precedenti esperienze di insegnamento o dottorato della propria lingua madre presso istituti scolastici e università italiane. Saranno valutati solamente incarichi e/o attività della durata superiore alle 20 ore (per un max di 5 punti)	Punti 1 per ogni incarico/attività superiore alle 20 ore	Max 5
Precedenti esperienze di insegnamento o dottorato presso istituti scolastici e università italiane finalizzate alla preparazione di esami per la certificazione delle competenze linguistiche (per un max di 5 punti)	Punti 1 per ciascun incarico	Max 5
Precedenti esperienze lavorative, in qualità di docente, presso Centro Esame Cambridge autorizzato, documentate da contratto (per un max di 5 punti)	Punti 1 per ciascun incarico annuale	Max 5



ISTITUTO COMPRENSIVO "S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI"

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.compensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

TOTALE PUNTI		Max 30 punti
--------------	--	--------------

Requisito: docente madrelingua

A parità di punteggio, sarà selezionato il candidato che abbia ricoperto incarichi contrattualizzati presso questa Istituzione scolastica per il maggior numero di anni e, a pari merito, il più giovane d'età.

I. Criteri per la individuazione di Enti/soggetti giuridici e di esperti per corsi di Lingua inglese

Tabella per comparazione/individuazione Enti/soggetti giuridici per corsi di lingua inglese

Requisiti richiesti	Punti	Da compilare a cura dell'Ente	Da verificare e compilare a cura del D.S./della Commissione
Numero docenti madrelingua inglese in possesso di certificazione CELTA (o equivalente) (max 25 punti)	Punti 5 per docente Max 25 punti		
Realizzazione di corsi per studenti per certificazioni Cambridge presso gli Istituti scolastici del primo ciclo (primaria e secondaria di primo grado) per almeno 30 ore (max 10 punti)	Punti 2 per ogni corso Max 10 punti		
Realizzazione di almeno un Corso per studenti o docenti per certificazioni Cambridge presso questo Istituto della durata di almeno 30 ore ciascuno negli ultimi cinque anni (5 punti per ogni corso, massimo 15 punti)	Punti 5 per ogni corso, massimo punti 15		
Numero di scuole con cui si è collaborato per la realizzazione di progetti in lingua inglese per giovani e adulti negli ultimi due anni scolastici (3 punti per ogni scuola max. 15 punti)	Punti 3 per scuola Max 15 punti		
fornitura gratuita dei materiali didattici necessari alla preparazione dell'eventuale esame	Punti 5		
disponibilità a svolgere gli eventuali esami presso la sede dell'Istituto	Punti 5		
disponibilità a consentire all'Istituto di scegliere la data di svolgimento dell'eventuale esame	Punti 5		
disponibilità e numero di simulazioni da far realizzare agli studenti (max 5 punti)	Punti 1 per simulazione Max 5 punti		
disponibilità a fornire cuffie per simulazioni ed esame listening	Punti 5		
PUNTEGGIO MASSIMO	90		



ISTITUTO COMPRESIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprenditoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

A parità di punteggio, sarà selezionato il soggetto che abbia svolto incarichi contrattualizzati presso questa Istituzione scolastica per il maggior numero di anni.

J. Criteri per la individuazione di Enti/soggetti giuridici per attività varie (es. Musica, Teatro, Competenze digitali, Attività Motoria e Sportiva, ecc.)

Requisiti richiesti	Punti	Da compilare a cura dell'Ente	Da verificare e compilare a cura del D.S./della Commissione
Numero docenti/esperti affiliati all'ente (max 25 punti)	Punti 5 per docente/esperto Max 25 punti		
Realizzazione di corsi/progetti/attività per studenti presso gli Istituti scolastici del primo ciclo (primaria e secondaria di primo grado) per almeno 30 ore (max 10 punti)	Punti 2 per ogni corso Max 10 punti		
Realizzazione di almeno un corso/progetto/attività per studenti o docenti presso questo Istituto della durata di almeno 30 ore negli ultimi cinque anni (5 punti per ogni corso, massimo 15 punti)	Punti 5 per ogni corso, massimo punti 15		
Numero di scuole con cui si è collaborato per la realizzazione di progetti per ragazzi, giovani e adulti negli ultimi cinque anni scolastici (3 punti per ogni scuola max. 15 punti)	Punti 3 per scuola Max 15 punti		
fornitura gratuita dei materiali didattici necessari	Punti 5		
PUNTEGGIO MASSIMO	70		

A parità di punteggio, sarà selezionato il soggetto che abbia svolto incarichi contrattualizzati presso questa Istituzione scolastica per il maggior numero di anni.

K. Criteri per la individuazione del Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione

Requisito. Possesso, alla data di scadenza del termine ultimo per la presentazione della domanda di ammissione, dei titoli culturali e professionali come previsti dall'art. 32 D.L.vo 81/2008 ovvero: Laurea o diploma di istruzione secondaria superiore come indicato dall'art. 32 D. Lgs. n. 81/2008 integrata da un attestato di frequenza di cui al c. 2 art. citato, secondo periodo, con verifica dell'apprendimento, a specifici corsi di formazione in materia di prevenzione e protezione dei rischi anche di natura ergonomica e da stress da lavoro correlato di cui all'art. 28 comma 1 di organizzazione e gestione delle attività tecnico amministrative e di tecniche di comunicazione in azienda e di relazioni sindacali.

La valutazione dei titoli sarà effettuata secondo i criteri riportati nella seguente tabella:



ISTITUTO COMPRESIVO "S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI"

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

REQUISITI	DESCRIZIONE	PUNTI
Titoli Professionali e competenze acquisite (Max 20 punti)	Attestato di frequenza, di cui al c. 2, primo periodo, dell'art. 32 del D.vo n.81/2008 (Modulo A/Modulo B e Modulo C) (Punti 5)	5
	Aggiornamento del Modulo B8 (Punti 5)	5
	Aver svolto la funzione di RSPP senza demerito presso Istituzioni Scolastiche da almeno un decennio continuativamente (Punti 10)	10
Frequenza corsi di formazione Attività di formazione (Max 10 punti)	Per ogni corso di formazione ed aggiornamento frequentato e coerente con il profilo richiesto (max punti 5)	1
	Attività di formazione a favore del personale scolastico e degli studenti nello svolgimento della funzione di RSPP, conteggiata in ore (ogni 100 ore punti 5)	5
Redazione Documento Valutazione del Rischio (Max 20 punti)	Per ogni documento di valutazione dei rischi prodotto presso Istituzioni Scolastiche	1
Esperienza specifica (Max 40 punti)	Personale che ha operato in una pluralità di istituzioni scolastiche in almeno dieci Istituzioni Scolastiche nell'A. S. precedente	10
	Per ogni esperienza di RSPP di durata annuale c/o altre istituzioni scolastiche, indipendentemente dall'anno di riferimento (max punti 20)	1
	Per ogni corso di formazione da 12 ore rivolto al personale docente ed ATA delle istituzioni scolastiche secondo gli Accordi Stato-Regione del 21-12-2011 (max punti 10)	1
Docenza Formazione COVID-19 (Max 10 punti)	Per ogni Docenza in Corsi di Formazione in ambito Covid-19 svolto presso le scuole di ogni ordine e grado (max punti 10)	1



ISTITUTO COMPRENSIVO "S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI"

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

PUNTEGGIO TOTALE		MASSIMO PUNTEGGIO 100/100

A parità di punteggio costituiranno titolo preferenziale:

1. Essere dipendente di Istituzione Scolastica nella provincia di Bari e aver prestato con merito nell'ultimo anno scolastico la funzione di RSPP.
2. A parità di punteggio e a parità di titolo preferenziale 1, aver prestato il servizio RSPP con merito presso questa Istituzione scolastica, in ragione del numero di anni di servizio.
3. A parità del punteggio e dei titoli preferenziali 1 e 2, maggiore anzianità di attività professionale di RSPP.

N.B. Ai sensi dell' art. 3 del regolamento d'istituto e del comma 8 lettera a) e b) del D. L.vo 81/2008, la selezione procederà con il seguente iter:

- a) ricognizione del personale interno all'Istituzione Scolastica;
- b) in caso di impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno, ove applicabile, affidamento ad una risorsa di altra Istituzione mediante il ricorso all'istituto delle cc.dd. "collaborazioni plurime", ai sensi dell'art. 35 del CCNL (personale docente) e dell'art. 57 del CCNL (personale ATA);
- c) in via ulteriormente subordinata, nel caso in cui le procedure sub a) e b) abbiano dato esito negativo, affidamento di un contratto di lavoro, ai sensi dell'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001:
 - c.1) al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione;
 - c.2) in via residuale, a soggetti privati.

Rispetto al punto c), la selezione tiene conto, in via preferenziale, di personale dipendente di altre Pubbliche Amministrazioni rispetto a soggetti privati esterni alla PA.

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.

F.to La Segretaria
Ins. Rosanna Giorgio

F.to Il Presidente
Dott.ssa Angela Maria Quinto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Saverio Di Liso

Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.