



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "TORQUATO TASSO"

Via Marziale, 18 - 80067 SORRENTO - (NA)

COD. MECC. NAIC8FK008 - COD. FISC. 90081970635 - Tel. 081/8782207 Fax 081/8782257

pec: naic8fk008@pec.istruzione.it - e-mail: naic8fk008@istruzione.it

IBAN: IT 64Q 05142 40260 T2 128 0000 544

www.ictassosorrento.edu.it

- *Scuola gentile* -

Regolamento di Istituto

Aggiornato al D.P.R. 8 agosto 2025, n. 134

Aggiornamento approvato dal Consiglio di Istituto in attuazione dell'art. 6, comma 1-bis, D.P.R. 134/2025.

La presente versione coordinata recepisce le modifiche al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 (Statuto delle studentesse e degli studenti) introdotte dal D.P.R. 8 agosto 2025, n. 134. Restano ferme le restanti disposizioni del Regolamento di Istituto approvato.

ART. 1

- Le finalità dell'Istituto Comprensivo Statale "T. Tasso"

- Identità – Autonomia – Competenza –

L'Istituto Comprensivo "T. Tasso", nella sua impostazione educativa e didattica e nei suoi contenuti programmatici, è diretto e ordinato al raggiungimento delle finalità di cui agli articoli n. 3 e n. 34 della Costituzione Italiana.

Come scuola per l'istruzione obbligatoria risponde al principio democratico di elevare il livello di educazione e di istruzione personale di ciascun alunno potenziando la sua capacità di partecipare ai valori della cultura, della civiltà e della convivenza sociale.

L'I.C. "T. Tasso" offre occasioni di sviluppo della personalità dei propri allievi in tutte le direzioni: li aiuta a cercare una propria collocazione nel mondo in modo autonomo e competente.

Si propone di sviluppare l'identità dei propri alunni in quanto cittadini educati al bene pubblico e dotati di senso civico, li orienta favorendo l'iniziativa dei singoli e li pone in condizione di conquistare a mano a mano la propria identità nel delicato passaggio che li porta dall'infanzia all'adolescenza.

ART. 2

- Finalità del regolamento -

Scopo del presente regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola secondo i principi generali fissati dall'art. 1 in modo da favorire i momenti d'incontro e di colloquio fra gli organi collegiali, la comunità scolastica, i genitori e il territorio, nell'ottica di un'efficace sussidiarietà sia orizzontale sia verticale.

ART. 3

- Accesso, permanenza e uscita dalla scuola -

Il personale docente è incaricato della vigilanza degli alunni all'entrata nell'aula, durante la permanenza nella stessa e all'uscita da essa come previsto nel relativo CCNL di categoria.

Il personale ATA è tenuto alla vigilanza sui corridoi e sugli atrii interni di ingresso dei due plessi come previsto dallo specifico profilo professionale allegato al CCNL di cui sopra.

Alla fine della terza ora di lezione, sia per la scuola primaria sia per la secondaria di I grado, è previsto un intervallo di dieci minuti durante il quale gli alunni possono consumare una merenda restando in classe sotto la sorveglianza del docente della terza ora.

Durante l'intervallo è consentito agli alunni di uscire uno alla volta per andare ai servizi.

Durante i cambi di ora gli alunni della scuola primaria e secondaria di I grado attenderanno in classe e non dovranno uscire dalle aule per nessun motivo, se non con il permesso dell'insegnante uscente o entrante.

Durante i trasferimenti in altre aule o laboratori, gli alunni dovranno essere accompagnati da un docente o da un collaboratore scolastico.

Per quanto concerne i cambi d'ora, i docenti provvederanno con la massima celerità a effettuare il cambio d'aula.

Durante le ore di lezione, solo in caso di necessità, si lascerà uscire un alunno per volta; si cercherà tuttavia di limitare tali uscite nel corso della prima e dell'ultima ora di lezione.

Gli alunni della scuola secondaria di I grado che, per necessità devono recarsi in segreteria o presso la sala docenti, dovranno essere accompagnati dal personale ausiliario.

Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avverrà in modo ordinato e silenzioso e con la vigilanza del personale docente di turno.

Al termine delle lezioni i genitori sono tenuti a ritirare personalmente i figli o a delegare per iscritto, in propria vece, un maggiorenne che possa farlo al loro posto.

Gli alunni che usufruiscono del servizio scuola-bus sono affidati all'assistente di bordo direttamente dal docente dell'ultima ora.

Ai sensi della L. 172 del 04/12/01, i genitori (tutori o soggetti affidatari ai sensi della L. 184/83) possono autorizzare i propri figli, anche minorenni, all'uscita autonoma dalla scuola. In tal caso devono sottoscrivere un permesso all'inizio di ogni anno scolastico utilizzando un modello apposito predisposto dall'Istituto.

ART. 4

- Uscite degli alunni dalla scuola per cause eccezionali o scioperi -

In caso di indizione di uno sciopero, il dirigente scolastico ne dà comunicazione ai genitori tramite avviso scritto o circolare come previsto dalla normativa vigente che viene pubblicata sul sito della scuola. L'avviso può essere esteso alle famiglie anche tramite dettatura sul diario dei ragazzi stessi o tramite messaggio.

Come disposto nell'avviso/circolare del DS, i genitori sono tenuti ad accompagnare personalmente i figli a scuola e ad assicurarsi della presenza dei docenti in servizio prima di lasciarli entrare.

Il giorno dello sciopero, in caso di massiccia adesione del personale, il dirigente o chi ne fa le veci, se gli alunni sono entrati e non possono essere garantite le lezioni, dispone la sola vigilanza sugli alunni attraverso il personale in servizio che non ha aderito o, in via residuale, la sola vigilanza da parte del DS stesso.

In tal caso, i genitori vengono avvisati dai docenti e devono venire a ritirare i propri figli.

In caso di calamità naturali si fa riferimento alla normativa vigente sulla sicurezza e al piano di evacuazione predisposto dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione nonché alle ordinanze sindacali, ove disposte.

ART. 5

- Autodisciplina come fondamento della vita della scuola -

- Divieti specifici – Divieto uso del cellulare -

La scuola è una comunità aperta ai valori e ai problemi sociali che si avvale dell'impegno, dello studio e della ricerca per promuovere la formazione dell'alunno.

Ciò impegna tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, non docenti, alunni, genitori) a un'autodisciplina che induca al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la scuola è dotata e generi reciproca comprensione e spirito di collaborazione.

A tale scopo si ritiene indispensabile la puntualità nell'ingresso a scuola, come pure l'essere forniti di tutto il materiale scolastico necessario, il possesso dei libri di testo e la preparazione quotidiana, nonché l'impegno nello studio di tutte le discipline.

Per ottenere ciò è necessaria la responsabile collaborazione della famiglia che è tenuta all'educazione e alla formazione dei figli (art. 30 della Costituzione Italiana).

È fatto assoluto divieto agli alunni di utilizzare a scuola telefonini o materiale tecnologico al fine di effettuare riprese video e fotografie non autorizzate.

In particolare, è vietato collegarsi alla rete e utilizzare i social.

I ragazzi della scuola primaria e secondaria di I grado sono tenuti, ogni mattina e all'inizio delle lezioni, a depositare il proprio cellulare spento in una scatola posta in ogni aula, dalla quale possono ritirarlo solo alla fine delle lezioni.

Tali dispositivi potranno essere utilizzati per finalità didattiche solo previa autorizzazione dei docenti.

La scuola declina ogni responsabilità relativa alla custodia dei cellulari, sia in caso questi dovessero essere smarriti, sia in caso di eventuali danneggiamenti.

L'eventuale necessità di comunicare con la famiglia (per malori improvvisi o altro) deve essere autorizzata dal dirigente scolastico, utilizzando il telefono dell'ufficio di segreteria.

Nel caso in cui gli alunni venissero meno a tale disposizione, il materiale tecnologico portato a scuola sarà sequestrato dai docenti e posto nella cassaforte dell'ufficio di segreteria per poi poter essere ritirato personalmente dai genitori che saranno chiamati a giustificare al dirigente scolastico la mancanza del proprio figlio.

Gli alunni che, più volte, contravvengono al divieto di uso di cellulare a scuola possono ricevere un provvedimento disciplinare che va da tre a cinque giorni di sospensione dalle lezioni.

Resta fermo che ogni infrazione disciplinare connessa al comportamento non incide sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline, ma rileva ai fini del voto di comportamento (art. 4, comma 3, D.P.R. 249/1998).

La scuola declina ogni responsabilità per custodia/danneggiamento di dispositivi elettronici portati da casa dagli alunni. In caso di violazione del divieto, il dispositivo è trattenuto e riconsegnato ai genitori; la recidiva può comportare sanzioni disciplinari secondo l'art. 7.

ART. 6 **- Natura delle mancanze -**

E' da considerarsi mancanza il venir meno ai seguenti doveri:

- frequenza regolare e assolvimento assiduo degli impegni di studio;
- rispetto dell'orario delle lezioni;
- comportamento rispettoso nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni, sia durante le lezioni sia in tutti gli spazi della scuola e all'esterno di essa, nello scuolabus, durante le attività parascolastiche e interscolastiche, compresi i viaggi e le visite d'istruzione;
- utilizzo corretto delle strutture, degli strumenti e dei sussidi didattici per non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- rispetto e cura dell'ambiente scolastico inteso come l'insieme dei fattori che qualificano la vita della scuola;
- non utilizzo di telefoni cellulari e materiale tecnologico a scuola come nell'articolo precedente.

Il comportamento degli alunni, anche fuori e lontano dalla scuola, deve sempre essere rispettoso dei principi di buona educazione e rispetto nei confronti di persone e cose.

ART. 7 **- Sanzioni (come da D.P.R. n.134/2025) -**

Agli studenti che manchino ai doveri scolastici elencati all'art. 6 sono inflitte sanzioni disciplinari in base alla gravità delle infrazioni commesse e nel rispetto delle competenze del Consiglio di Classe che può decidere di irrogare provvedimenti disciplinari anche di carattere formativo.

Le sanzioni previste possono essere comprese da un minimo di un giorno al massimo di cinque giorni di sospensione dalle lezioni.

Per le sanzioni di carattere formativo, il Consiglio di classe può prendere in considerazione l'eventualità di vietare la partecipazione dell'alunno alle gite scolastiche o ai viaggi di istruzione.

Nel caso di comportamenti particolarmente irrispettosi delle regole che hanno anche leso compagni e/o docenti o i locali e il materiale scolastico, il Consiglio può prendere in considerazione anche lo spostamento temporaneo in una classe parallela o un supplemento di compiti e/o lavoro da eseguire.

L'Organo di garanzia previsto dall'art. 5 c. 2 e 3 dello "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" (DPR 249/98) al quale rivolgere eventuali ricorsi, ovvero impugnazioni avverso sanzioni disciplinari ricevute, si intende costituito dal Consiglio di classe stesso allargato ai componenti del Consiglio di Istituto.

Le sanzioni sono irrogate nel rispetto dei principi di temporaneità, proporzionalità, gradualità e finalità educativa.

L'infrazione disciplinare non incide sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline e rileva ai fini del voto di comportamento.

Tipologie e modalità

a) Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni:

il Consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Le attività si svolgono presso l'istituzione scolastica e sono curate da docenti individuati dall'istituto.

b) Allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni:

il Consiglio di classe delibera attività di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all'orario scolastico relativo ai giorni di allontanamento e inserite nel PTOF. Tali attività si svolgono presso strutture ospitanti con cui la scuola stipula convenzioni, che definiscono percorso personalizzato, tempi, modalità e figure di riferimento. Durante tali attività l'obbligo di vigilanza è in capo alle strutture ospitanti, le quali comunicano tempestivamente eventuali assenze.

Le ore di cittadinanza attiva e solidale sono computate nei tre quarti dell'orario annuale personalizzato ai fini della validità dell'anno scolastico; il loro mancato o parziale svolgimento è considerato ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento. Nelle more della definizione degli elenchi regionali delle strutture ospitanti, le attività si svolgono a favore della comunità scolastica.

c) Eventuale prosecuzione dopo il rientro:

il Consiglio di classe, ove necessario, può deliberare la prosecuzione delle attività di cittadinanza attiva e solidale anche dopo il rientro nel gruppo classe, per un periodo massimo pari ai tre quarti dell'orario scolastico corrispondente ai giorni di allontanamento deliberato.

d) Allontanamenti superiori a 15 giorni:

nei casi previsti dall'art. 4, comma 9, D.P.R. 249/1998 (come modificato) – reati che violano la dignità e il rispetto della persona, pericolo per l'incolumità, atti violenti o aggressioni verso personale scolastico o studenti – l'allontanamento dalla comunità scolastica può superare i 15 giorni; la durata è commisurata alla gravità del fatto o al permanere della situazione di pericolo. La scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, con servizi sociali e Autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, responsabilizzazione e reintegro.

Organo di garanzia: resta ferma la competenza dell'Organo di garanzia di istituto ai sensi del D.P.R. 249/1998 per i ricorsi relativi ai provvedimenti disciplinari.

ART. 8

- Ritardi - Permessi - Assenze - Giustificazioni - - Scuola Primaria e Secondaria di I grado -

L'ingresso a scuola è alle ore 8.00 per la scuola secondaria di I grado ed alle ore 8.30 per la scuola primaria.

E' tollerata una flessibilità non superiore ai 10'.

Il ritardo, ovvero l'ingresso successivo alle ore 8.10 per la scuola secondaria di I grado e alle ore 8.40 per la scuola primaria, deve essere giustificato di persona o per iscritto dal genitore.

I ritardi continuativi dovranno essere giustificati personalmente dai genitori al dirigente scolastico.

Si ritiene ritardo continuativo il verificarsi di un ritardo all'ingresso per almeno sei giorni, anche non consecutivi, nel corso del quadrimestre.

Se i ritardi sono continuativi saranno avvisate e debitamente convocate le famiglie degli alunni. In caso di ritardo, gli alunni saranno ammessi alle lezioni previa autorizzazione del dirigente scolastico o dei suoi collaboratori, all'inizio dell'ora di lezione successiva.

Le richieste di uscita anticipata dovranno essere compilate dal genitore o da chi ne fa le veci sui moduli predisposti dall'ufficio di segreteria.

Nei casi di assenze prolungate, frequenti e/o ingiustificate, i genitori saranno convocati dal dirigente per vagliarne attentamente le cause.

Il libretto delle giustificazioni ha validità pluriennale, pertanto, se non esaurito nell'anno scolastico del suo rilascio, può essere utilizzato anche negli anni scolastici successivi.

Tale libretto, valido solo per gli alunni della scuola primaria e secondaria di I grado, può essere ritirato, a cura del genitore, all'inizio di ogni anno scolastico dall'ufficio di segreteria o dal collaboratore scolastico in guardiola all'ingresso del plesso "T. Tasso", previa apposizione della firma.

Per gli alunni della scuola dell'infanzia, basta la giustificazione verbale del genitore.

ART. 9 **– Uso degli spazi e delle dotazioni –**

La scuola è un bene comune e ognuno dovrà provvedere al mantenimento dell'ordine. Ogni utente ha la responsabilità di operare in modo da mantenere integro il materiale in dotazione.

La struttura e tutte le dotazioni devono essere rigorosamente conservate in buono stato. Le pareti, i serramenti, le suppellettili, i servizi igienici devono essere mantenuti in buono stato di ordine e di pulizia.

I sussidi didattici, ad elevato valore tecnologico, devono essere utilizzati con grande attenzione e sempre spenti dopo l'uso.

Saranno presi provvedimenti disciplinari nei confronti degli alunni responsabili di eventuali danni **la cui responsabilità è direttamente accertata e testimoniata** dai docenti o dal personale ATA, presenti al momento del danneggiamento.

Nell'eventualità di un danno ritenuto doloso, il Consiglio di classe, convocato in via straordinaria, valuterà il livello di responsabilità dell'autore e l'entità del danno e provvederà alla richiesta di risarcimento nei confronti dei genitori dell'alunno o degli alunni responsabili. Le fotocopiatrici sono da ritenersi attrezzature d'ufficio e perciò non possono essere usate dagli alunni.

Agli alunni è vietato accedere alla sala docenti e ai distributori della sala stessa che sono riservati al solo personale.

ART. 10 **– Spazio mensa –**

Nel refettorio del plesso "T. Tasso" gli alunni vengono accompagnati dal docente in servizio durante l'ora di mensa, ordinatamente e in gruppi classe.

Durante il pasto gli alunni devono mantenere un comportamento igienicamente corretto, nel pieno rispetto delle persone e delle cose. Al termine del pasto, gli alunni rientrano in classe accompagnati dai docenti, sempre in modo ordinato e in gruppi classe.

Dopo aver pranzato, gli alunni hanno l'obbligo di lasciare in ordine il refettorio evitando residui di pasto e/o rifiuti di vario genere sui tavoli e sul pavimento.

Prima o dopo il pasto, al fine di ritemprarsi prima di riprendere le lezioni, è consentito agli alunni e ai docenti una breve pausa anche nel cortile esterno alla scuola, se le condizioni atmosferiche lo permettono. Come in ogni altro momento della giornata scolastica, gli alunni devono attenersi alle più volte esplicitate norme di comportamento.

Al plesso "Angelina Lauro", in assenza di locali refettorio, i bambini della scuola primaria e della scuola dell'infanzia consumano la refezione nella propria aula. Prima e dopo i pasti, i ripiani dei banchi sono adeguatamente puliti e disinfettati dal personale ausiliario o, nel caso in cui questo scelga di non avvalersi della refezione, dagli addetti della ditta che gestisce la mensa. Anche al Plesso "A. Lauro", dopo la mensa, è prevista una pausa di dieci minuti per permettere ai bambini di ritemprarsi anche negli spazi esterni, se il tempo lo permette.

ART. 11 **- Palestre e spazi comuni -**

Gli alunni devono mantenere un comportamento corretto negli spogliatoi delle palestre, nelle palestre stesse e negli spazi comuni.

Essi non possono entrare nelle palestre se non accompagnati dal docente.

Non è permesso usare gli attrezzi senza il permesso dei docenti, parimenti, non si possono eseguire esercizi ginnici senza il permesso e il controllo dei docenti.

L'abbigliamento per l'utilizzo delle palestre è la divisa adottata dalla scuola con scarpette da ginnastica. Anche i bambini della scuola primaria e della scuola dell'infanzia svolgono le attività motorie con la divisa della scuola.

Il materiale dimenticato nelle palestre del plesso "T. Tasso", negli spogliatoi, nei bagni o nella struttura sportiva del plesso "A. Lauro" può essere richiesto all'insegnante o al collaboratore scolastico in servizio che, se riescono a reperirlo, lo restituiscono al proprietario senza avere alcuna responsabilità in merito.

Esoneri dalla attività sportiva per motivi di salute possono essere richiesti al dirigente scolastico esclusivamente dietro presentazione di certificato medico.

I genitori sono tenuti a comunicare ai docenti eventuali impedimenti temporanei o indisposizioni degli alunni che possono metterli in difficoltà durante lo svolgimento delle attività motorie.

Le autorizzazioni necessarie e i certificati medici idonei per la partecipazione alle gare dei giochi sportivi studenteschi devono essere presentati entro una settimana dalla richiesta e non oltre, pena l'esclusione dalla partecipazione alle gare.

Gli alunni non possono portare e/o lasciare negli spogliatoi delle palestre cellulari, denaro e/o oggetti di valore poiché la scuola declina qualsiasi responsabilità in merito.

ART. 12 **- Uso dei laboratori e dell'aula magna -**

I laboratori sono aperti a tutti i docenti che ne fanno richiesta e gli stessi ne sono personalmente responsabili per il tempo di utilizzo.

E' consentito l'accesso ai docenti, con o senza classi, ai laboratori, secondo quanto previsto dal calendario delle prenotazioni gestito dai responsabili.

In nessun caso l'aula laboratorio e/o l'aula magna potranno essere occupate e/o usate senza prenotazione scritta. Quando non sono in uso, il laboratorio e/o l'aula magna devono essere sempre chiusi a chiave.

Le chiavi dei laboratori sono disponibili presso i collaboratori scolastici del relativo piano.

Qualora questi ultimi non fossero disponibili si possono chiedere le chiavi in segreteria.

I docenti devono segnalare eventuali guasti o danni riscontrati alle macchine e/o ai sussidi.

I docenti sono inoltre responsabili del comportamento degli allievi all'interno dei laboratori e dell'aula magna e degli eventuali danni prodotti.

I PC del laboratorio di informatica sono numerati e gli insegnanti devono preferibilmente assegnare a ogni computer un gruppo fisso di allievi così da poter controllare eventuali comportamenti inadeguati e/o danneggiamenti.

Le stampanti del laboratorio non possono essere usate per scopi personali, ma esclusivamente per la stampa di materiale di lavoro delle classi o di docenti che lavorino per commissioni, progetti, programmazioni didattiche ecc.

È proibito l'accesso degli alunni al laboratorio in assenza del docente responsabile. La classe deve mantenere un comportamento corretto, sia per una questione di buona educazione, sia per evitare eventuali danni alle apparecchiature che ha in uso.

È proibito installare qualsiasi tipo di software senza autorizzazione, sia per l'integrità del sistema operativo, sia per evitare l'uso di software privo di apposita licenza.

È permesso il collegamento a Internet sotto la stretta sorveglianza dei docenti e per connettersi a siti di provata sicurezza.

In nessun caso può essere usato dagli alunni il PC docente.

È vietato aprire, spostare o eliminare dati e cartelle altrui.

È vietato utilizzare qualsiasi supporto esterno che non sia stato accuratamente controllato con l'antivirus prima dell'uso; nel caso d'individuazione di virus, è necessario prendere nota e segnalare il fatto in segreteria. È proibito staccare spinotti, spine, plug di rete di tastiere, mouse, stampanti, monitor (anche nell'eventualità di periferiche non funzionanti).

Ogni docente deve segnalare eventuali guasti alle postazioni, senza cercare di manomettere le apparecchiature.

Alla fine della lezione il docente deve spegnere i PC usando la procedura standard prevista.

Tenere presente che il computer si spegne automaticamente, mentre il monitor va spento manualmente. Dopo la lezione, il docente deve controllare che tutto sia lasciato in ordine (tastiere, mouse, monitor, sedie) e riconsegnare le chiavi.

L'aula non può essere utilizzata per scopi diversi da quelli a cui è destinata.

Si fa presente che il mancato rispetto del regolamento comporta la responsabilità per eventuali danni arrecati alle strutture date in uso.

Eventuali danni vanno prontamente segnalati in modo da poter mantenere l'efficienza del laboratorio.

Si ricorda ai docenti che non è possibile utilizzare le risorse hardware e software, le caselle di posta e l'accesso a Internet per scopi personali. Si ricorda che è possibile effettuare il tracciamento delle attività, dei siti ai quali ci si collega, del materiale scaricato dalla rete e delle copie effettuate con la stampante condivisa.

La classe che non rispetta il seguente regolamento verrà prima ammonita e successivamente non accederà più al laboratorio stesso.

ART. 13

- Uso del diario scolastico e comunicazioni scuola/famiglia -

Il diario scolastico personale per gli alunni della scuola primaria e secondaria di I grado rappresenta un mezzo ufficiale di comunicazione fra scuola e famiglia da utilizzare per avvisi concernenti il funzionamento della scuola ed eventuali cambiamenti organizzativi che dovessero verificarsi a breve termine.

In caso di avvisi rivolti alle famiglie degli alunni, sarà sempre richiesto, al genitore o a chi ne fa le veci, di apporvi in calce una firma per presa visione in modo che essa possa rappresentare un mezzo di verifica da parte dei docenti che l'avviso è stato visionato.

Pertanto, i genitori hanno l'obbligo di visionare quotidianamente il diario scolastico degli alunni.

Conseguentemente, l'alunno è obbligato a tenere il proprio diario in modo ordinato e leggibile, in maniera consona alla sua funzione.

Dopo la pandemia da Covid-19, a causa della esperienza fatta ed al fine di abbattere il costo delle fotocopie, è consentito l'utilizzo di messaggistica per comunicare ai genitori avvisi urgenti.

I docenti coordinatori di classe avranno una "chat" con tutti i genitori per comunicare con loro in maniera istantanea.

Si sceglie il servizio di messaggistica gratuita di "WhatsApp" perché più diffuso, flessibile ed intuitivo, che permette di avere immediato avviso di ricevimento e di lettura.

Tali messaggi sono da considerarsi comunicazioni ufficiali scuola-famiglia.

ART. 14

- Scuola dell'infanzia -

La scuola dell'infanzia accoglie bambini dai tre ai sei anni.

Essa rappresenta la scuola della prima accoglienza e socializzazione, oltre che dei primi apprendimenti formali. Stante la tenera età degli alunni e le loro specifiche esigenze è

necessario predisporre una apposita sezione del presente Regolamento per normare, nello specifico, questo primo segmento del sistema scolastico che necessita di accurata e più specifica definizione.

La scuola dell'infanzia funziona a tempo pieno per n. 40 ore settimanali dalle ore 8.00 alle ore 16.00 con mensa giornaliera. I genitori sono tenuti al rispetto dell'orario indicato.

Dalle ore 16.00 alle ore 16.30 è attivo un servizio di custodia post-scuola gestito dalle docenti stesse per venire incontro ai bisogni dei genitori che lavorano o che hanno altri figli alla primaria, plesso "A. Lauro".

Un orario diverso da quello indicato può essere richiesto per iscritto al dirigente.

- **Ingresso a scuola.**

L'ingresso alla scuola dell'infanzia è **alle ore 8.00 con flessibilità fino alle ore 9.30 e non oltre.**

I bambini devono essere affidati direttamente dai genitori al personale scolastico in servizio.

Alle ore 9.30 cominciano le attività didattiche specifiche, pertanto, un ingresso successivo a tale orario costituisce un disturbo per gli altri bambini e per la docente che ha già predisposto il materiale didattico necessario corrispondente al numero dei bambini presenti.

Ai soli bambini di tre anni, in considerazione dell'età e del primo delicato momento di allontanamento dalla famiglia, è consentito un "supplemento" di flessibilità nel modo seguente: per la prima settimana di scuola è ammessa per poche ore la presenza di un genitore; con l'inizio della mensa occorrerà adeguarsi gradualmente agli orari prestabiliti.

Per tutti i bambini, dall'inizio di Novembre diventa perentorio il termine ultimo di ingresso alle ore 9.30.

Agli alunni con disabilità è consentita la massima flessibilità in considerazione delle difficoltà personali, nonché degli orari delle terapie seguite.

- **Uscita dalla scuola.**

L'uscita dalla scuola dell'infanzia è consentita **dalle ore 15.30 alle ore 16.30 compreso il servizio post scuola e non oltre.**

Ai soli bambini di tre anni, si riservano le specifiche chiarite nel paragrafo precedente.

All'uscita dalla scuola dell'infanzia, i docenti possono affidare il/la bambino/a ai soli genitori ovvero a chi ne fa le veci, su apposita delega scritta da formalizzare in ufficio segreteria al plesso "T. Tasso".

In nessun caso possono essere affidati i bambini a minori e/o a maggiorenni sprovvisti di delega.

Agli alunni con disabilità è consentita la massima flessibilità in considerazione delle difficoltà personali, nonché degli orari delle terapie seguite.

- **Rapporti scuola – famiglia.**

L'istituto della partecipazione delle famiglie alle attività della scuola è sempre sano e favorevole per una crescita armonica degli alunni: nel caso della scuola dell'infanzia diventa ancora di più necessario strumento di confronto e crescita.

I genitori separati con affidamento esclusivo devono segnalare in segreteria l'adulto o gli adulti che sono autorizzati a portare/prelevare il/la bambino/a e dotarli di apposita delega.

Non è consentito ai genitori di sostare con automobili e/o motorini nello spazio antistante l'entrata della scuola dell'infanzia per ovvi motivi di sicurezza.

I genitori sono tenuti al rispetto del ruolo dei docenti e del personale della scuola che non può dedicarsi ad altre mansioni.

- **Attività di arricchimento dell'offerta formativa.**

Nella scuola dell'infanzia possono essere proposte attività facoltative per l'arricchimento dell'offerta formativa in orario curricolare, su progetto presentato ed approvato in Collegio dei docenti, tenute da esperti esterni e/o interni con il contributo dei genitori.

Tali attività sono coerenti con il Piano Triennale dell'offerta formativa della scuola e sono deliberate dal Collegio dei docenti che ne approva la validità didattica.

Le attività sono facoltative, i genitori sono liberi di far partecipare o meno i propri figli, sicuri che le loro scelte non costituiscano alcuna forma di discriminazione tra i bambini.

Gli alunni che non aderiscono rimangono nella propria aula e proseguono le ordinarie attività didattiche con i docenti della sezione viceversa, coloro che aderiscono vengono portati possibilmente in spazi alternativi nei quali gli esperti predispongono un setting adeguato alle attività proposte.

Il contributo previsto per gli esperti esterni verrà quantificato annualmente sulla base di quanto previsto nei progetti e comunicato ai genitori con apposito avviso.

- **Assenze, somministrazione di farmaci, corredo scolastico, igiene personale e pasti.**

In caso di alunni che rientrano a scuola reduci da infortuni di varia natura (incidenti domestici, sportivi ecc.), i genitori hanno il dovere di rispettare il periodo indicato di prognosi previsto nella certificazione medica e garantire al proprio bambino il corrispondente periodo di riposo prescritto dal medico senza fargli frequentare la scuola.

Nel caso in cui i genitori vogliano far rientrare a scuola il proprio bambino prima del periodo di riposo, indicato nella prognosi, devono presentare allo sportello di segreteria una richiesta in tal senso supportata da certificato medico che attesti la possibilità di riprendere la frequenza nonostante l'infortunio subito e/o l'eventuale impedimento (ingessatura, fasciature, punti di sutura ecc.).

In considerazione del fatto che la scuola dell'infanzia non è scuola dell'obbligo, per le assenze ordinarie (fino a sei giorni) e straordinarie è ammessa una giustificazione verbale del genitore. In caso di somministrazione di farmaci, il genitore ha il dovere di presentare adeguata richiesta all'ufficio di segreteria allegando alla stessa certificazione medica che indichi: posologia, modalità e tempi di somministrazione, modalità di conservazione del farmaco, livello di pericolosità dello stesso se ingerito erroneamente.

Nella richiesta del genitore deve essere contenuta anche una manleva per il docente/ATA che si troverà a somministrare il farmaco.

I bambini hanno bisogno di un corredo personale al loro ingresso nella scuola dell'infanzia che comprenda il seguente materiale possibilmente contrassegnato da nome e cognome:

- Bavaglino con elastico;
- Bicchieri di plastica;
- Scarpe con allacciatura a strappo;

Al primo ingresso nella scuola dell'infanzia, i bambini devono essere, di regola, autonomi nella gestione dei propri bisogni e liberi da pannolino.

Il personale ATA è tenuto all'assistenza igienica degli alunni c.d. (come da CCNL vigente).

Per tale motivo, i genitori degli alunni di c.d. di 3 anni devono portare a scuola un cambio completo: mutandine, maglietta, pantalone, calze, canottiera, salviette umidificate e busta di plastica, tutto contrassegnato da nome e cognome.

Non è ammesso che i bambini portino a scuola giocattoli personali perché gli stessi possono rappresentare motivi di litigio; viceversa, sono ammessi oggetti transizionali, anche se la scuola e la famiglia insieme devono impegnarsi per far superare gradualmente tale abitudine al bambino attraverso strategie adeguate.

È consentito festeggiare a scuola compleanni, onomastici, portando dolci, caramelle e/o cioccolatini **prodotti industrialmente e sigillati** previa informazione sull'eventualità che in classe ci siano bambini allergici o intolleranti.

Naturalmente, in quest'ultimo caso, è fatto assoluto divieto di far consumare a scuola cibo diverso dai pasti forniti dalla mensa.

In caso di allergie, intolleranze alimentari, necessità di seguire diete speciali, anche temporanee, i genitori devono farne specifica comunicazione all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune, allegando relativa certificazione medica.

È cura dei genitori comunicare tempestivamente alla scuola, anche telefonicamente, l'insorgenza di eventuali malattie infettive (inclusa la pediculosi) che, a causa della promiscuità, potrebbero rappresentare un rischio per la salute degli altri bambini.

Tale comunicazione risponde a un dovere civico e consente al dirigente scolastico di adottare le misure preventive più opportune.

ART. 15 **- Rapporti con le famiglie -**

I rapporti scuola-famiglia sono una componente essenziale della vita dell'Istituzione scolastica e concorrono alla realizzazione della comunità educativa.

Ai sensi del D.P.R. n. 275/1999, l'obbligo di presa visione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) da parte dei genitori, al momento dell'iscrizione, si considera assolto mediante la pubblicazione del documento sul sito istituzionale della scuola:
www.ictassosorrento.edu.it.

I genitori sono rappresentati nel Consiglio di Istituto e partecipano, attraverso i propri rappresentanti, alle decisioni inerenti la vita della scuola, nel rispetto delle prerogative attribuite al Consiglio medesimo dal D.Lgs. n. 297/1994 e successive modificazioni e integrazioni.

Oltre alle rappresentanze dei genitori elette negli O.O.C.C., la scuola e le famiglie si incontrano e si confrontano periodicamente attraverso:

- incontri individuali con i docenti, come da orario di ricevimento pubblicato sul sito internet www.ictassosorrento.edu.it;
- incontri collegiali con le famiglie programmati annualmente dal dirigente scolastico nell'ambito del Piano annuale delle attività deliberato dal CDD all'inizio dell'anno scolastico;
- incontri con i docenti ed il dirigente, previa disponibilità ed appuntamento, al fine di discutere di problemi relativi al comportamento dell'alunno e/o alle sue eventuali difficoltà di apprendimento;
- incontri con i docenti relativi ad attività progettuali previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Nell'ambito del PTOF è pubblicato il Patto educativo di corresponsabilità, previsto dalla normativa che rappresenta un importante documento relativo alla sottoscrizione ideale, all'atto della iscrizione dei ragazzi, di un impegno comune, tra scuola, famiglie ed alunni. In esso le tre componenti di cui sopra accettano diritti e doveri reciproci mirati alla formazione dei ragazzi e del loro inserimento nella società.

In attuazione dell'art. 5-bis, commi 1-bis e 1-ter, del D.P.R. 249/1998 (come modificato), il Patto include l'impegno della scuola e delle famiglie a collaborare per favorire l'emersione di episodi di bullismo e cyberbullismo, di situazioni di uso o abuso di alcool o sostanze stupefacenti e di altre forme di dipendenza; inoltre dettaglia le attività formative e informative rivolte a studenti e famiglie, con particolare riferimento all'uso sicuro e consapevole di internet.

ART. 16 **- Iscrizione alunni, adozione divise,** **composizione delle classi e delle sezioni -**

I genitori, all'atto della iscrizione degli alunni all'I.C. "T. Tasso", possono esprimere preferenze rispetto al tempo scuola settimanale nei limiti delle risorse di organico disponibili a livello provinciale e assegnate alla scuola.

Essi hanno facoltà di esprimere preferenze in ordine a compagni che vogliono che vadano nello stesso gruppo classe del proprio figlio.

Tali preferenze devono essere firmate da tutti i genitori coinvolti e devono essere sottoposte alla approvazione del dirigente scolastico.

In caso di genitori separati e/o divorziati la domanda di iscrizione (con la eventuale preferenza) dovrà essere sottoscritta dal genitore affidatario (con menzione del provvedimento giuridico di affidamento).

All'atto della iscrizione **in nessun caso il genitore può esprimere preferenze per un determinato corso e/o docente.**

I gruppi classe saranno formati dai collaboratori del dirigente tenendo conto delle preferenze espresse dai genitori ed approvate dal dirigente.

I gruppi classe saranno composti cercando di assicurare agli stessi una disomogeneità rispetto al sesso degli iscritti al fine di evitare classi e/o sezioni troppo connotate di soli alunni o alunne. Un eventuale cambio di corso e/o di classe potrà essere preso in considerazione dal Dirigente scolastico esclusivamente per compensazione tra corsi e a condizione che tale variazione non comprometta il rispetto dei criteri sopra indicati.

Il dirigente si riserva di considerare le eventuali motivazioni espresse dai genitori e di tutelarle nel rispetto della privacy ai sensi del D.lgs 196/03 e reg. UE 2016/679.

I nominativi degli alunni ripetenti, per evidenti ragioni di privacy, saranno esclusi dagli elenchi affissi al pubblico.

A decorrere dall'anno scolastico 2017/2018 è obbligatorio per tutti gli alunni indossare una **divisa bluette**, composta da t-shirt, pantacollant o pantalone e felpa con zip e cappuccio, recanti il logo della scuola sul davanti e la scritta "I.C. Tasso" in giallo.

La stessa scritta è riportata anche in verticale sul lato del pantalone e della manica della giacca.

L'inosservanza di tale disposizione potrà essere oggetto di provvedimento disciplinare.

ART. 17 **- Esperti esterni -**

Ai sensi del Regolamento di contabilità (DM 129/18), nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto, può avvalersi del contributo di esperti esterni.

Con tali esperti esterni l'istituzione scolastica stipula contratti di prestazione d'opera al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e sperimentazione rivolti anche ai docenti.

Tali esperti saranno scelti sulla base dei seguenti criteri:

<u>CRITERI DI VALUTAZIONE PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI *</u>		
- Titolo di studio -		
Nell'ambito dei settori coerenti con le aree tematiche della digitalizzazione; dell'innovazione; degli ambienti di apprendimento; del management dei progetti europei; delle attività di recupero ed arricchimento (è valutabile il titolo di studio superiore).		
Laurea nell'ambito di pertinenza	110 e lode	35
	110	30
	Da 105 a 109	25
	Da 100 a 104	20
	Fino a 99	15
Laurea in ambito affine	110 e lode	30
	110	25
	Da 105 a 109	20
	Da 100 a 104	15
Laurea in altro ambito	110 e lode	25
	110	20
	Da 105 a 109	15
	Da 100 a 104	10
	Fino a 99	5
Diploma nell'ambito di pertinenza		30
Diploma in altro ambito		25

II - Titoli culturali – Nell’ambito dei settori coerenti con le aree tematiche della digitalizzazione; dell’innovazione; degli ambienti di apprendimento; del management dei progetti europei; delle attività di recupero ed arricchimento.	
Master annuali nell’ambito di pertinenza	4 punti
Master annuali in altro ambito	2 punti
Dottorato di ricerca nell’ambito di pertinenza	4 punti
Dottorato di ricerca in altro ambito	2 punti
Certificazioni in altro ambito	1 punto
Conoscenza delle lingue livelli c 1 certificata da enti riconosciuti ai sensi dell’art. 2 decreto MIUR del 07/03/2012 e 10/03/2022 n. 62	1 punto per certificazione
Esperienza come docenza universitaria nell’ambito di pertinenza	2 punti
Esperienza come docenza universitaria in altro ambito	1 punto
Pubblicazione su rivista di settore	2 punti per pubblicazione
Pubblicazione su rivista generica	1 punto per pubblicazione
Certificazioni inerenti la sicurezza (LG 81/08)	1 punto per certificazione

III - Esperienze professionali –	
Partecipazione a progetti interni STEM o metodologia CLIL/PNRR/Scuola Viva	1 punto all’anno per ogni esperienza
Partecipazione ad attività di orientamento	1 punto all’anno per ogni esperienza
Attività di docenza in corsi per il personale scolastico su tematiche attinenti l’incarico	1 punto per ogni esperienza
Esperienze di coordinamento e organizzazione diretta di progettualità complesse (es. PON, PNRR, ERASMUS ecc.)	1 punto per ogni esperienza
Componente NIV di Istituto Componente gruppo digitale	1 punto per ogni anno
Animatore digitale	2 punti per ogni anno
Incarico di funzione strumentale	1 punto per ogni anno
Responsabili di plesso	2 punti per ogni anno

*Le presenti tabelle sono state approvate nel CDI del 19 maggio 2026

In relazione al tipo di attività e all’impegno professionale richiesto, il limite massimo dei compensi attribuibili, come previsto dal CCNL 2019–2021 – Tabella E1.6 – Scuola – in vigore dal 1° gennaio 2024, è da considerarsi pari a euro 38,50 lorde per ogni ora aggiuntiva di insegnamento. I progetti presentati e approvati dal Collegio dei Docenti, finanziati con il contributo mensile delle famiglie, prevedono un compenso lordo, da corrispondere all’esperto

esterno al termine dell'attività, pari alla somma dei versamenti mensili effettuati per ciascun alunno partecipante.

In caso di progetti che si avvalgono di fondi nazionali e/o comunitari, ove sia esplicitamente prevista una diversa retribuzione, si fa riferimento al piano dei costi relativo.

ART. 18 **– Gite scolastiche e viaggi di istruzione –**

Le gite scolastiche (di un solo giorno) e i viaggi di istruzione (di più giorni con pernottamento) sono organizzati tenendo conto dei criteri generali proposti dal Collegio dei Docenti e delle mete individuate dai singoli Consigli di Classe o anche nell'ambito dello stesso Collegio dei Docenti.

Ogni anno scolastico viene redatto un piano generale dei viaggi e delle gite a cura del docente con Funzione Strumentale, che può comprendere anche visite a luoghi istituzionali, nonché la partecipazione a spettacoli teatrali, concerti o altre iniziative culturali.

Tale Piano deve essere approvato dal Consiglio di Istituto.

Le uscite didattiche sul territorio comunale o nei comuni limitrofi sono autorizzate in forma cumulativa dai genitori all'inizio di ogni anno scolastico. Tali uscite possono prevedere l'utilizzo degli scuolabus, se concessi dall'Ente Locale, e si svolgono, ove possibile, a costo zero per le famiglie.

L'organizzazione dei viaggi di istruzione, inclusa l'eventuale assegnazione di servizi a terzi, è effettuata nel rispetto del Regolamento di Contabilità (D.M. 129/2018) e della normativa vigente in materia.

I docenti accompagnatori, di norma, devono appartenere alla classe partecipante.

Solo in caso di mancata disponibilità, il Dirigente scolastico, al fine di consentire la partecipazione degli alunni alla gita o al viaggio di istruzione, può designare docenti di altre classi, qualora disponibili.

I docenti che dichiarano la propria disponibilità ad accompagnare gli alunni sono tenuti a fornire all'Ufficio di Segreteria e al Dirigente scolastico il proprio numero di telefono cellulare personale, al fine di poter essere tempestivamente contattati per eventuali comunicazioni o necessità organizzative.

Non è ammessa la partecipazione dei genitori al fine di favorire lo sviluppo dell'autonomia e della capacità di gestione dei bambini/ragazzi.

Su proposta del Consiglio di Classe è eccezionalmente consentita la partecipazione dei genitori di alunni con disabilità nel caso di situazioni particolarmente gravi connotate da mancanza di autonomia.

I genitori possono richiedere informazioni sull'andamento della visita o del viaggio cui partecipano i loro figli contattando l'ufficio di segreteria negli orari di apertura dello sportello al pubblico.

Agli alunni è permesso portare in viaggio un telefono cellulare per facilitare la comunicazione con le famiglie in ogni momento della giornata.

Alla fine del viaggio di istruzione, i docenti accompagnatori presentano una breve relazione al dirigente scolastico al fine di segnalare gli eventuali inconvenienti e/o servizi soddisfacenti perché sia considerata dal Consiglio di Istituto alla stregua di una lettera di referenze per l'agenzia che ha curato l'organizzazione del viaggio.

Alle gite e ai viaggi di istruzione è consentita la partecipazione in via residuale del personale ATA come ospite pagante, se disponibile, e se la relativa assenza non è pregiudizievole per l'organizzazione del lavoro.

Ai viaggi di istruzione è permessa la partecipazione di ospiti paganti, parenti e/o affini dei docenti e personale ATA partecipanti, con il consenso del dirigente scolastico.

Tali ospiti paganti partecipano sotto la loro personale responsabilità, accettando il programma di viaggio.

I genitori degli alunni sono tenuti a firmare una autorizzazione scritta alla partecipazione per i loro figli ed a versare, attraverso bollettino postale o bonifico bancario, la prima rata dell'importo complessivo come acconto.

La rateizzazione dei pagamenti viene definita in Consiglio di Istituto, ascoltati i rappresentanti dei genitori per armonizzarla quanto più possibile alle esigenze delle famiglie.

Poiché si tratta di minori affidati ad adulti, per far fronte ad eventuali imprevisti che possano accadere durante il viaggio e a titolo di garanzia per eventuali danni provocati dagli alunni

alle strutture alberghiere, nonché per le mance al personale, i genitori affideranno una cifra minima forfettaria in contanti al docente accompagnatore.

L'importo di tale cifra è definito dal Consiglio di Istituto ed è gestito dal docente accompagnatore in maniera autonoma e completamente fiduciaria.

Al rientro dal viaggio i docenti accompagnatori avranno cura di documentare le spese effettuate, se certificabili, al docente F.S. che le renderà note al Consiglio di Istituto.

Nel caso ci siano cifre residue, questi verranno restituiti alle famiglie.

Alle gite e/o uscite sul territorio dei bambini della scuola primaria possono partecipare anche i collaboratori scolastici per garantire maggiore vigilanza.

ART. 19

- Procedure per l'acquisto di beni e servizi -

Nelle acquisizioni di beni e servizi sotto soglia, acquisita la determina del dirigente scolastico, si procede seguendo uno dei seguenti passaggi principali per l'espletamento delle procedure di gara:

1. **Acquisti di beni e/o servizi fino a 1.000 euro** o altro importo stabilito dalla normativa vigente: i micro affidamenti di beni e servizi (escluso materiale informatico) sotto i 1.000 euro o altro importo stabilito dalla normativa vigente non ricadono nell'obbligo di approvvigionamento telematico (linee guida ANAC).

Pertanto, in questo caso, non è necessario ricorrere alla preventiva consultazione di Consip/MEPA.

2. Fatta salva la possibilità di ricorrere a procedure ordinarie, per **importi di spesa inferiori a 25.000 €** (innalzamento limite stabilito dal C.d.I. art.45 Dlgs 129/2018) è rimessa alla valutazione discrezionale del Dirigente Scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente mediante:

a) affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016, come modificato dal Dlgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici";

b) procedura negoziata;

3. La scelta del fornitore nell'ipotesi di affidamento diretto ai sensi della lettera a) del precedente comma 1. avviene preferibilmente attraverso:

a) comparazione delle offerte presenti sul mercato elettronico della PA;

b) consultazione con richiesta di preventivi ai fornitori di fiducia dell'istituto;

c) indagine di mercato condotta tramite pubblicazione dell'invito a presentare il preventivo sul sito web istituzionale.

4. Per affidamenti di **importo superiore a 25.000 euro e inferiore a 40.000 euro**, mediante affidamento previa consultazione di due o più operatori economici.

5. Per affidamenti di **importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro** per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, di almeno dieci operatori economici (ove esistenti) per i lavori, e, per i servizi e le forniture di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. 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.

6. Per i lavori di **importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 euro**, mediante procedura negoziata con consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati.

7. Per i lavori di **importo pari o superiore a 1.000.000 euro** mediante ricorso alle procedure ordinarie.

8. Per gli acquisti, appalti e forniture sopra soglia comunitaria il contraente, previa indagine di mercato, il Dirigente Scolastico procede secondo il codice degli appalti con procedure aperte ad evidenza pubblica.

ART. 20
- Concessione in uso temporaneo e precario dei locali
e delle pertinenze della scuola -

Ai sensi dell'art. 38 del D.M. 129/18, il Dirigente scolastico può concedere a terzi l'utilizzo temporaneo e precario dei locali e delle pertinenze della scuola nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

Ove il CDI approvasse tale concessione, si dispone come segue:

Fino a 10 giorni, anche non continuativi, il Dirigente può concedere tale utilizzo a condizione che gli spazi vengano utilizzati per scopi coerenti con le finalità formative della scuola e che venga stipulata, da parte del richiedente, una polizza assicurativa contro il rischio di infortunio e r.c. come previsto dal decreto di cui sopra.

In ossequio alle disposizioni del C.C., che prevedono la possibilità, per il titolare dell'uso di un bene, di poterne percepire anche l'usufrutto, i privati, per un utilizzo della durata di 4 ore, dovranno corrispondere alla scuola un contributo pari a Euro:

- 130,00 per un'aula;
- 160,00 per due aule;
- 190,00 per tre aule;
- 200,00 per la sala docenti;
- 400,00 per l'aula magna;

Nel caso in cui la richiesta di utilizzo dovesse superare i 10 giorni, sarà convocato il CdI per eventuali ulteriori criteri.

Nel caso di utilizzo di locali da parte di privati per lo svolgimento di un'attività formativa extracurricolare direttamente rivolta agli alunni della scuola o ai genitori, il privato si impegnerà al rimborso spese per l'assicurazione che la scuola stipula e che prevede la copertura di tutti gli utenti che si trovano nell'edificio.

Per l'autorizzazione allo svolgimento di un'attività commerciale nella scuola finalizzata ad offrire un servizio agli alunni e/o docenti come i distributori automatici di bevande calde o fredde, il dirigente scolastico si riserva di stipulare un contratto di concessione con la comparazione di almeno tre offerte graduate sulla base del libero contributo offerto alla scuola.

In tal caso, il DS si riserva di affidare il servizio anche in presenza di una sola offerta ritenuta congrua.

ART. 21
- Bullismo e cyberbullismo (L. 70/24) -

Ai sensi della L. 70/24 la scuola istituisce un Tavolo permanente di monitoraggio e contrasto per affrontare il bullismo ed il cyberbullismo costituito da:

- La Dirigente Scolastica;
- Il referente individuato e nominato annualmente;
- Il docente coordinatore della classe (o classi) interessata;
- I docenti di base e di sostegno della classe (o classi) interessata;
- I rappresentanti dei genitori della classe (o classi) interessata;
- Il DPO della scuola;
- Il docente FS per l'inclusione;
- Il docente animatore digitale.

Tale tavolo permanente di monitoraggio e contrasto è convocato dal DS ogni qualvolta un genitore o un docente segnali per iscritto alla scuola l'esistenza di possibili atti di bullismo o cyberbullismo che possono riguardare singole classi o più classi.

Con l'evolversi delle nuove tecnologie, l'espansione della comunicazione elettronica e on line e la sua diffusione tra i pre-adolescenti e gli adolescenti, il bullismo ha assunto le forme subdole e pericolose del cyberbullismo che richiedono la messa a punto di nuovi e più efficaci strumenti di contrasto.

Gli atti di bullismo e di cyberbullismo si configurano sempre più come l'espressione della scarsa tolleranza e della non accettazione verso l'altro, spesso identificato come "diverso" per i più svariati motivi e preso di mira da un gruppo di compagni in maniera continuativa. Le forme di violenza possono andare da una vera sopraffazione fisica o verbale, fino a un umiliante e doloroso isolamento sociale.

Scuola e Famiglia possono essere determinanti nella diffusione di un atteggiamento mentale e culturale che consideri la diversità come una ricchezza e che educi all'accettazione, alla consapevolezza dell'altro, al senso della comunità e della responsabilità collettiva.

La vera sicurezza non sta tanto nell'evitare le situazioni problematiche: non vanno colpevolizzati gli strumenti e le tecnologie e non va fatta opera repressiva di quest'ultime, occorre, viceversa, fare opera d'informazione, divulgazione e conoscenza per garantire comportamenti corretti.

Alunni, famiglie, docenti e tutto il personale scolastico attivo nell'Istituto si impegnano a segnalare al Dirigente Scolastico i casi di bullismo e cyberbullismo di cui sono a conoscenza, anche se presunti, in modo da attivare tutte le procedure di verifica necessarie all'individuazione del bullo.

Oltre alla prevenzione necessaria da attivare in classe da parte di tutti i docenti attraverso opera di sensibilizzazione, la scuola istituisce una cassetta postale anonima in un punto del corridoio non particolarmente trafficato nella quale, coloro che vogliono, possono imbucare denunce di casi di cui sono stati testimoni.

Si ricorda che, in base alle norme vigenti: in caso di rilevanza penale del comportamento è obbligo della scuola segnalare l'evento alle autorità di PS.

PROTOCOLLO INTERVENTO DELLA SCUOLA IN CASI DI BULLISMO E DI CYBERBULLISMO

Fino al compimento dei 14 anni i ragazzi non sono responsabili penalmente delle loro azioni, qualora commettano reati; in primis saranno i genitori a rispondere delle condotte illegali e a farsi carico degli eventuali addebiti penali e amministrativi.

Dai 14 ai 18 anni i ragazzi possono essere direttamente responsabili penalmente delle loro azioni, qualora un Giudice Minorile li valuti come sufficientemente maturi per esprimere una capacità di intendere e di volere assimilabile a quella adulta.

Il procedimento penale e le eventuali misure conseguenti all'accertamento delle responsabilità penali, tuttavia, rispondono ai principi di giustizia minorile con istituti e provvedimenti (dalla messa alla prova alla cancellazione delle accuse ecc.) adatti alla giovane età dei ragazzi.

Ai sensi della formulazione della Legge n.26 aprile 1990 n.86, **la qualità di pubblico ufficiale va attribuita a tutti gli insegnanti di scuole statali e paritarie**, in quanto essi esercitano una funzione disciplinata da norme di diritto pubblico e caratterizzata dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione e dal suo svolgersi attraverso atti autoritativi e certificativi.

In relazione alla qualità di pubblico ufficiale **l'insegnante ha l'obbligo di riferire eventuali fatti-reato in danno o ad opera di minori.**

La scuola adotta sanzioni che sono conseguenze dell'atto di bullismo o di cyberbullismo e riflettono la gravità del fatto, in modo da dimostrare a tutti (studenti e genitori) che il bullismo e il cyberbullismo **non sono in nessun caso accettati.**

Il provvedimento disciplinare dovrà tendere alla rieducazione e al recupero dello studente. In questa fase è determinante la collaborazione con i genitori.

Da una parte essi non devono difendere in modo incondizionato i figli e sottovalutare i fatti considerandoli "una ragazzata".

Spesso si incorre in pensieri e opinioni essenzialmente errati ma troppo spesso radicati: credere che sia un fenomeno facente parte della crescita oppure giudicare colpevole la vittima perché non è stata in grado di sapersi difendere o, addirittura, perché "se l'è andata a cercare".

Va sottolineato che esistono **implicazioni legali** di cui spesso non si tiene conto (es.

entrare nel profilo social di un compagno, impossessandosi della password, è furto di identità; divulgare messaggi denigratori su un compagno di classe può rappresentare diffamazione; diffondere foto che ritraggono i compagni seminudi è diffusione di materiale pedopornografico).

L'**alleanza fra adulti** è, pertanto, fondamentale per contrastare tali comportamenti.

SCHEMA DELLE PROCEDURE IN CASO DI ATTI DI BULLISMO O CYBERBULLISMO

Quando si viene a conoscenza di un atto che potrebbe essere configurabile come bullismo o cyberbullismo, ne consegue la segnalazione immediata per iscritto al Dirigente Scolastico perché possa convocare il Tavolo permanente di monitoraggio per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo.

Come detto in precedenza, a fenomeni di bullismo o cyberbullismo è spesso collegata la commissione di veri e propri reati procedibili d'ufficio (es. minaccia, lesione personale, stalking/atti persecutori, istigazione al suicidio, estorsione, violenza privata, sostituzione di persona, prostituzione minorile, delitti "sessuali") dei quali il Dirigente Scolastico non può omettere denuncia all'Autorità Giudiziaria.

I fase: analisi e valutazione dei fatti

Soggetto responsabile: coordinatore di classe/insegnante di classe.

Altri soggetti coinvolti: Referente Bullismo/Cyberbullismo, eventuali altri educatori.

- Raccolta di informazioni sull'accaduto.
- Interviste e colloqui agli attori principali, ai singoli, al gruppo; vengono raccolte le diverse versioni e ricostruiti i fatti e i punti di vista. In questa fase è importante astenersi dal formulare giudizi; è piuttosto necessario creare un clima di empatia, di solidarietà e di disponibilità al confronto che permetta un'oggettiva raccolta di informazioni; l'adulto è, infatti, un mediatore in un contesto neutro.
- Raccolta di prove e documenti: quando è successo, dove, con quali modalità.
- Comunicazione al Dirigente Scolastico in forma scritta.

II fase: risultati sui fatti oggetto di indagine

Al fine di analizzare i risultati raccolti, il DS convoca il Tavolo Permanente.

A seguito della convocazione del Tavolo possono verificarsi due possibili scenari.

1. I fatti sono confermati ed esistono prove oggettive. In questo caso il Tavolo definisce le azioni da intraprendere e gli eventuali provvedimenti disciplinari relativi alla III fase, evitando il rischio di inquinamento delle prove.
2. I fatti non sono configurabili come bullismo e cyberbullismo. A tal proposito il Tavolo non ritiene di intervenire in modo specifico: prosegue, tuttavia, il compito educativo.

III fase: azioni e provvedimenti disciplinari

Nel caso in cui i fatti dovessero configurarsi come bullismo e/o cyberbullismo, si adottano le seguenti misure.

- Supporto e protezione alla vittima: evitare che la vittima si senta responsabile;
- Comunicazione alla famiglia della vittima (convocazione) e supporto nell'affrontare la situazione segnalata, concordando modalità di soluzione e analizzando le risorse disponibili dentro e fuori della scuola (educatori, altri...);
- Comunicazione ai genitori del bullo/cyberbullo (convocazione); il DS valuterà che non ci sia rischio di inquinamento delle prove;
- Lettera di comunicazione formale all'alunno ed ai genitori del bullo/cyberbullo;
- Scelta dell'opportuno ammonimento scritto al bullo/cyberbullo;

- Valutazione di un intervento personalizzato coi seguenti obiettivi: sviluppo dell'empatia e dell'autocontrollo, aumento della positività, evidenza delle conseguenze di ogni comportamento, sviluppo delle abilità di dialogo, di comunicazione e di negoziazione;
- Valutazione del tipo di provvedimento disciplinare, secondo la gravità: sospensione del diritto a partecipare ad attività complementari ed extrascolastiche oppure imposizione al bullo/cyberbullo di svolgimento di azioni positive (per es. lettera di scuse a vittima e famiglia);
- Nel caso la famiglia non collabori, giustifichi, mostri atteggiamenti oppositivi o comunque inadeguatezza, debolezza educativa o sia recidiva nei comportamenti, si procederà alla segnalazione ai Servizi Sociali del Comune.

N.B.: *Ciascun minore ultraquattordicenne (o i suoi genitori o chi esercita la responsabilità del minore) che sia stato vittima di cyberbullismo può inoltrare al titolare del trattamento o al gestore del sito internet o del social media un'istanza per l'oscuramento, la rimozione o il blocco dei contenuti diffusi nella rete. Se entro 24 ore il gestore non avrà provveduto, l'interessato può rivolgere analoga richiesta al Garante per la protezione dei dati personali, che rimuoverà i contenuti entro 48 ore. Il Garante ha pubblicato nel proprio sito il modello per la segnalazione e/o reclamo in materia di cyberbullismo da inviare a cyberbullismo@gpdp.it.*

INFRAZIONE	QUANDO PUÒ SCATTARE LA SANZIONE?
Insulti, termini volgari e offensivi tra studenti; atti o parole che consapevolmente tendono a emarginare altri studenti, a deriderli e a escluderli. Questi comportamenti assumono caratteristica di comportamenti gravi qualora diffusi e condivisi attraverso smartphone, tablet, su social network, servizi di messaggistica istantanea ecc.	La sanzione potrebbe scattare al primo episodio se veicolato tramite le nuove tecnologie per l'ampia diffusione che possono raggiungere gli insulti. - <i>Se l'infrazione è ritenuta lieve: intervento educativo.</i> - <i>Se l'infrazione è ritenuta grave: sospensione da 1 a 5 gg.</i> - <i>Se l'infrazione è ritenuta gravissima con recidiva: sospensione da 5 a 15 gg.</i> - <i>Se costituisce reato: procedura perseguibile d'ufficio.</i>
Ricorso alla violenza all'interno di una discussione/atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui; utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui; propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone. Se i comportamenti sono diffusi e/o veicolati attraverso smartphone, tablet, su social network, servizi di messaggistica istantanea ecc., occorre agire con tempestività per limitare la diffusione degli stessi. Essi sono ritenuti comportamenti gravi.	La sanzione potrebbe scattare al primo episodio se veicolato tramite le nuove tecnologie per l'ampia diffusione che possono raggiungere gli insulti. - <i>Se l'infrazione è ritenuta lieve: intervento educativo.</i> - <i>Se l'infrazione è ritenuta grave: sospensione da 1 a 5 gg.</i> - <i>Se l'infrazione è ritenuta gravissima con recidiva: sospensione da 5 a 15 gg.</i> - <i>Se costituisce reato: procedura perseguibile d'ufficio.</i>
Danneggiamento volontario di attrezzature e strutture (vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, attrezzi e suppellettili nelle palestre, libri, lavagne	La sanzione può scattare già al primo episodio se veicolato tramite le nuove tecnologie per l'ampia diffusione che possono raggiungere i filmati con un forte rischio di emulazione da parte di altri

ecc.). Questi comportamenti assumono caratteristica di comportamenti gravi qualora ripresi, diffusi e condivisi attraverso pagine social, piattaforme web, servizi di messaggistica istantanea. I video possono essere considerati prove di un reato commesso e i supporti, su cui sono diffusi, connessi alle indagini necessarie alla determinazione dei responsabili. È importante non compiere nessun tipo di azione tecnica sui supporti (accendere, spegnere il cellulare, cancellare foto, video ecc.).	studenti. - <i>Se l'infrazione è ritenuta lieve: intervento educativo.</i> - <i>Se l'infrazione è ritenuta grave: sospensione da 1 a 5 gg.</i> - <i>Se l'infrazione è ritenuta gravissima con recidiva: sospensione da 5 a 15 gg.</i> - <i>Se costituisce reato: procedura perseguibile d'ufficio.</i>
--	--

IV fase: percorso educativo e monitoraggio

I docenti di classe e gli altri soggetti coinvolti

- si occupano del rafforzamento del percorso educativo all'interno della classe e/o del gruppo coinvolto;
- provvedono al monitoraggio del fenomeno e della valutazione dell'intervento attuato sia nei confronti del bullo/cyberbullo, sia nei confronti della vittima.

ART. 22

- Ufficio di segreteria -

L'ufficio di segreteria è dotato di sportello aperto al pubblico secondo gli orari affissi in bacheca (aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 12.30).

Il rilascio dei certificati avviene, di norma, in cinque giorni lavorativi se la presenza del personale in servizio lo permette.

L'orario di sportello deve essere rispettato anche dal personale interno, fatte salve le figure dei collaboratori del Ds ed i docenti che ricoprono incarichi di funzione strumentale.

ART. 23

- Riunioni a distanza e DAD -

Terminata l'emergenza Covid, appare necessario conservare alcune strategie comunicative utilizzate perché si sono rivelate positive per l'intera comunità scolastica.

Pertanto, si stabilisce che possono continuare a svolgersi a distanza i seguenti incontri:

- riunioni di dipartimenti;
- riunioni di OOCC se convocati ad horas e/o nel caso in cui ci siano pochi punti posti all'o.d.g. e/o argomenti di scarsa rilevanza;
- riunioni con i genitori di alunni BES per condividere i PDP in casi in cui non ci siano forme di gravità rilevanti;
- riunioni di GLI;
- riunioni organizzative di rilevanza non prioritaria;

Esclusivamente in caso di gravissimi motivi di salute, il DS può autorizzare la DAD, ma solo se il Consiglio di Classe approvi le motivazioni esposte nella richiesta scritta dei genitori, accompagnata sempre da certificazioni mediche.

ART. 24

- Norme finali -

Il presente regolamento è adottato con delibera del Consiglio di Istituto ed è soggetto, secondo le stesse procedure, a eventuali aggiornamenti o integrazioni.

Le proposte di revisione o ampliamento devono essere presentate per iscritto al Presidente del Consiglio di Istituto, il quale provvede a inserirle all'ordine del giorno, anche su richiesta di un singolo componente del Consiglio o di un gruppo costituito da almeno venti genitori. Il regolamento ha validità dal momento in cui viene deliberato e rimane in vigore fino a una successiva modifica o integrazione. Una volta ratificato, il documento è pubblicato sul sito istituzionale della scuola, all'indirizzo www.ictassosorrento.edu.it, per garantirne la massima diffusione e trasparenza.

Aggiornato in data 19 maggio 2026