



Istituto Comprensivo “A. Manzoni”

Via Gerloni n. 23, 74017 Mottola (TA)

Telefono/Fax: 099.8867441

Codice Fiscale: 90214040736 - Codice Meccanografico: TAIC852005

PEO: taic852005@istruzione.it - PEC: taic852005@pec.istruzione.it

Sito Web: <https://www.manzonimottola.edu.it>

Regolamento interno dell’Istituto Comprensivo “A. Manzoni” Mottola (TA)

Delibera del Consiglio d’Istituto n. 68 del 17 settembre 2020

Sommario

| | |
|---|----|
| VALIDITÀ E DURATA | 6 |
| Art. 1 - Norme generali | 6 |
| TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI | 6 |
| Art. 2 - Consiglio d'Istituto e Giunta esecutiva | 6 |
| Art. 3 - Collegio dei Docenti..... | 8 |
| Art. 4 - Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe | 10 |
| Art. 5 - Elezione e funzioni dei rappresentanti di classe dei genitori | 11 |
| TITOLO II - REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA | 11 |
| Art. 6 - Ambito di applicazione | 11 |
| Art. 7 - Definizione | 12 |
| Art. 8 - Requisiti tecnici minimi | 12 |
| Art. 9 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica | 12 |
| Art. 10 – Convocazione | 12 |
| Art. 11 - Svolgimento delle sedute..... | 13 |
| Art. 12 - Verbale di seduta | 14 |
| Art. 13 - Registrazione della video seduta | 14 |
| TITOLO III – COMPITI E FUNZIONI DEL PERSONALE | 14 |
| Art. 14 - Funzioni e doveri dei docenti | 14 |
| Art. 15 - Compiti del personale A.T.A. | 16 |
| TITOLO IV - FORMAZIONE DELLE CLASSI..... | 18 |
| Art. 16 - Criteri per la formazione delle classi: Scuola dell'Infanzia | 18 |
| Art. 17 - Criteri per la formazione delle classi: Scuola Primaria..... | 19 |
| Art. 18 - Criteri per la formazione delle classi: Scuola Secondaria di Primo Grado | 19 |
| Art. 19 - Criteri per la formazione delle classi: Sezione Primavera | 20 |
| TITOLO V - GESTIONE ORARIO E ATTIVITÀ | 21 |
| Art. 20 - Accesso, permanenza e uscita dalla scuola | 21 |
| Art. 21 - Uscite degli allievi dalla Scuola per cause eccezionali o scioperi | 23 |
| Art. 22 - Orario delle lezioni e intervallo..... | 23 |
| Art. 23 – Visite guidate | 23 |
| Art. 24 – Viaggi d'istruzione | 24 |
| Art. 25 – Note relative alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione..... | 24 |
| TITOLO VI – STUDENTI | 26 |
| Art. 26 - Ritardi e assenze | 26 |
| Art. 27 - Diritti | 26 |

| | |
|--|-----------|
| Art. 28 - Doveri..... | 28 |
| Art. 29 - Autodisciplina come fondamento della vita della scuola..... | 29 |
| Art. 30 - Natura delle mancanze | 29 |
| Art. 31 - Applicazione delle sanzioni..... | 30 |
| TITOLO VII - RAPPORTO SCUOLA - FAMIGLIA..... | 31 |
| Art. 32 - Rapporti dei genitori con l’Istituzione Scolastica | 31 |
| Art. 33 - Incontri Scuola-famiglia e modalità di comunicazione per la concreta attuazione in ambito scolastico della legge 54/2006 – “Disposizioni in materia di separazione dei genitori e affidamento condiviso dei figli” | 32 |
| Art. 34 - Uscita anticipata degli alunni | 34 |
| TITOLO VIII - FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI..... | 34 |
| Art. 35 - Servizi amministrativi | 34 |
| TITOLO IX - USO DEGLI SPAZI, DEI LABORATORI E DELLA BIBLIOTECA..... | 35 |
| Art. 36 - Uso della Biblioteca | 35 |
| Art. 37 - Norme per il prestito a domicilio | 36 |
| Art. 38 - Uso dei laboratori | 36 |
| Art. 39 - Uso delle palestre: norme generali e compiti dell’insegnante..... | 37 |
| Art. 40 - Uso delle palestre: obblighi e divieti per gli alunni; esoneri..... | 38 |
| Art. 41 - Uso dell’Auditorium..... | 39 |
| Art. 42 - Spazi esterni e aree di parcheggio | 40 |
| TITOLO X - USO DI SISTEMI DI CONNESSIONE DATI E DI DISPOSITIVI ELETTRONICI..... | 41 |
| Art. 43 - Uso del telefono e di altri dispositivi elettronici | 41 |
| Art. 44 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione | 42 |
| Art. 45 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, tablet, computer portatili, strumenti musicali, etc.) | 42 |
| Art. 46 - Conservazione delle strutture e delle dotazioni e relative responsabilità per danni.... | 43 |
| TITOLO XI – USO DELL’EDIFICIO E SICUREZZA..... | 43 |
| Art. 47 - Uso temporaneo e precario dell’edificio scolastico | 43 |
| Art. 48 - Obblighi del personale scolastico in materia di sicurezza..... | 43 |
| TITOLO XII - PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI | 44 |
| Art. 49 – Denuncia infortuni interni all’Istituto | 44 |
| Art. 50 – Denuncia infortuni durante le visite guidate/viaggi istruzione..... | 45 |
| Art. 51 – Denuncia infortuni del personale nell’Istituto, durante le visite guidate/viaggi istruzione..... | 46 |
| TITOLO XIII - REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE | 46 |
| Art. 52 - Ambito di applicazione | 46 |

| | |
|--|-----------|
| Art. 53 - Procedure di affidamento per importi superiori a 10.000 euro | 46 |
| Art. 54 - Affidamenti al di fuori del campo CONSIP | 47 |
| Art. 55 - Individuazione del responsabile del procedimento | 49 |
| Art. 56 – Pubblicità | 49 |
| Art. 57 - Modalità di svolgimento della procedura di gara | 49 |
| Art. 58 – Controlli | 50 |
| Art. 59 - Norme di rinvio | 50 |
| Art. 60 - Entrata in vigore | 50 |
| TITOLO XIV - REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER MINUTE SPESE | 51 |
| Art. 61 - Contenuto del Regolamento | 51 |
| Art. 62 - Competenze e utilizzo del DSGA in ordine alla gestione del fondo minute spese | 51 |
| Art. 63 - Tracciabilità e costituzione del fondo minute spese | 51 |
| Art. 64 - Reintegro del fondo minute spese | 52 |
| Art. 65 - Chiusura del fondo minute spese | 52 |
| TITOLO XV - REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DI PROCEDURE COMPARATIVE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI DI COLLABORAZIONE | 52 |
| Art. 66 - Ambito di applicazione | 52 |
| Art. 67 - Definizioni | 52 |
| Art. 68 - Finalità e strumenti attuativi | 53 |
| Art. 69 - Presupposti per l'affidamento dell'incarico | 54 |
| Art. 70 - Deroga alla procedura comparativa | 55 |
| Art. 71 - Soggetti legittimati all'avvio della procedura – Contenuto e modalità della richiesta | 55 |
| Art. 72 - Avviso di selezione | 55 |
| Art. 73 - Pubblicità ed efficacia | 56 |
| Art. 74 – Incompatibilità | 56 |
| Art. 75 - Modalità e criteri di selezione | 56 |
| Art. 76 - Soggetti legittimati alla stipula del contratto | 57 |
| Art. 77 - Durata del contratto | 57 |
| Art. 78 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico | 57 |
| Art. 79 - Deposito e archiviazione | 57 |
| Art. 80 - Pubblicizzazione degli incarichi | 58 |
| TITOLO XVI – COMUNICAZIONI E NORME FINALI | 60 |
| Art. 81 - Circolazione di materiale all'interno della scuola | 60 |
| Art. 82 - Ricevimento dei genitori | 60 |
| Art. 83 - Comunicazione delle valutazioni degli alunni | 61 |

| | |
|---|-----|
| Art. 84 - Altre modalità di comunicazione | 61 |
| Art. 85 - Informazione sulle attività facoltative | 61 |
| Art. 86 - Intervento di esperti esterni | 61 |
| Art. 87 - Accesso nell'Istituzione scolastica | 61 |
| Art. 88 - Pubblicità degli atti | 62 |
| Art. 89 - Norme di rinvio | 62 |
| Art. 90 - Modificazioni e integrazioni del Regolamento | 62 |
| Art. 91 - Entrata in vigore del Regolamento | 62 |
| Art. 92 - Pubblicità del Regolamento..... | 62 |
| Art. 93 – Allegati | 62 |
| ALLEGATO N. 1 - Assenze e validità dell'anno scolastico ai fini della valutazione finale | 63 |
| (art. 14, comma 7 del D.P.R. 122/2009 – C.M. n. 20 del 4 marzo 2011) | 63 |
| ALLEGATO N. 2 - Regolamento per la somministrazione di farmaci a scuola | 65 |
| ALLEGATO N. 3 - Regolamento di vigilanza | 68 |
| ALLEGATO N. 4 - Regolamento per le visite guidate e i viaggi di istruzione..... | 73 |
| ALLEGATO N. 5 - Regolamento sull'utilizzo della strumentazione in aula: LIM, notebook, videoproiettore e accessori a corredo | 78 |
| ALLEGATO N. 6 - Regolamento di disciplina | 79 |
| ALLEGATO N. 7 - Regolamento sull'utilizzo di Internet e della casella di posta elettronica istituzionale | 98 |
| ALLEGATO N. 8 - Regolamento della pagina Facebook dell'I.C. "A. Manzoni" | 102 |
| ALLEGATO N. 9 - Linee guida per la Didattica Digitale Integrata (DDI)..... | 104 |
| ALLEGATO N. 10 - Misure di prevenzione e contenimento della diffusione del Covid-19.. | 107 |

VALIDITÀ E DURATA

Alla luce dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti emanato con D.P.R. n. 249/1998, modificato e integrato con D.P.R. n. 235/2007, l'Istituto Comprensivo "A. Manzoni" di Mottola (TA) adotta il presente Regolamento, con delibera del Consiglio d'Istituto n. 68 del 17 settembre 2020, che entra in vigore dopo quindici giorni dalla pubblicazione all'Albo della Scuola. Le disposizioni in esso contenute sono efficaci fino all'emanazione di un nuovo Regolamento.

Art. 1 - Norme generali

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze, delle abilità e delle competenze 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.
3. L'Istituzione Scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI

Art. 2 - Consiglio d'Istituto e Giunta esecutiva

1. Il Consiglio d'Istituto è costituito da 19 componenti: il Dirigente Scolastico; 8 rappresentanti del personale docente; 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario; 8 rappresentanti dei genitori.
2. I rappresentanti del personale docente sono eletti dal Collegio dei docenti nel proprio seno; quelli del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nell'Istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci.
3. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio d'Istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medici,

psicopedagogici e di orientamento.

4. Il Consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un vice - presidente.
5. Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno una giunta esecutiva, composta da un docente, da un membro del personale A.T.A., da due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto, e il capo dei servizi di segreteria che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa. La Giunta Esecutiva deve essere convocata quattro giorni prima del Consiglio d'Istituto, salvo casi di urgenza debitamente documentati.
6. Le riunioni del Consiglio e della Giunta hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
7. Il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per 3 anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.
8. Le funzioni di segretario del Consiglio d'Istituto sono affidate dal Presidente a un membro del Consiglio stesso.
9. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente, su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti il Consiglio stesso. L'avviso di convocazione, salvo in casi di urgenza, deve essere recapitato almeno 5 giorni prima (compresi i festivi) della data prevista della riunione.
10. Di ogni argomento all'o.d.g. deve essere predisposta l'apposita fascicolazione con tutte le informazioni utili almeno 3 gg. prima della data prevista. Tale fascicolazione deve essere depositata presso la segreteria a disposizione degli interessati, pena la non trattazione del punto all'ordine del giorno privo di documentazione.
11. Il Consiglio d'Istituto si riunisce dietro convocazione del Presidente per irrogare le sanzioni previste dal presente Regolamento entro cinque giorni dalla contestazione della infrazione.
12. Il Consiglio d'Istituto delibera a maggioranza semplice.
13. Nel caso in cui parte in causa diretta o indiretta al procedimento, sia il genitore dell'alunno oggetto della contestazione, è prevista la surroga con il primo dei non eletti della componente genitori.
14. Le eventuali astensioni ai fini della determinazione della maggioranza saranno ritenute come voto a favore dell'alunno.
15. Le attribuzioni del Consiglio d'Istituto e della Giunta esecutiva sono regolate dal D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416 e Leggi collegate.
16. Tra le attribuzioni rientra quella di definire i criteri per l'effettuazione di attività extrascolastiche e parascolastiche. In merito alle attività extrascolastiche di visite guidate e

viaggi d'istruzione, esse sono regolamentate, come riportato in allegato, da apposito "Regolamento per le visite guidate e i viaggi d'istruzione".

17. Gli atti del Consiglio d'Istituto sono pubblicati in apposito albo della Scuola entro dieci giorni dalla seduta del Consiglio.

Art. 3 - Collegio dei Docenti

1. Tutti i docenti assegnati all'Istituto Comprensivo fanno parte del Collegio dei Docenti che viene convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico.
2. L'iniziativa della convocazione del Collegio dei Docenti è esercitata dal Dirigente Scolastico (DS), Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti che ne facciano richiesta.
3. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
4. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicata sul sito dell'Istituto.
5. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei membri aventi diritto a partecipare.
6. Il numero legale deve sussistere anche al momento della votazione.
7. Il Presidente indica, tra i membri, il Segretario della seduta.
8. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi.
9. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un membro, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta, dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.
10. Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della già menzionata discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
11. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore e uno contro.
12. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
13. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.
14. Tutti i membri del Collegio dei Docenti, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di

intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

15. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
16. Le votazioni sono indette dal Presidente e, al momento delle stesse, nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.
17. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedano il Presidente o uno dei componenti.
18. Le votazioni concernenti persone si realizzano a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete, qualora i candidati siano in numero superiore ad uno.
19. La votazione non può validamente avere luogo, se i membri non raggiungono il numero legale.
20. I membri che dichiarano, prima dell'effettuazione della votazione, di astenersi dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale la riunione, ma non si computano nel numero dei votanti.
21. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente; in quelle segrete si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza.
22. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri.
23. La votazione non può essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
24. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti, con votazioni separate, si procederà anche a una votazione conclusiva sul provvedimento nella sua globalità.
25. I membri del Collegio dei Docenti possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.
26. Della seduta del Collegio dei Docenti viene redatto il verbale scritto. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora, luogo della riunione, o.d.g., i nomi dei docenti presenti e assenti, chi presiede, chi svolge la funzione di Segretario e l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti). Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Ciascun membro può chiedere che, a verbale, risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione, sottoscritta e firmata, da allegare, a cura del Segretario, al verbale. I verbali delle sedute sono prodotti con programmi informatici, quindi

incollati sulle pagine del registro, oppure raccolti in un fascicolatore a formare un registro, le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal DS. Il già menzionato verbale viene letto e approvato al termine della seduta e, comunque, prima dell'inizio della seduta successiva.

27. Il Piano Annuale delle Attività del Collegio viene comunicato, all'inizio dell'anno scolastico, dal DS allo scopo di realizzare l'ordinato svolgimento delle stesse.
28. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività.
29. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può articolarsi in Dipartimenti di Aree Disciplinari e/o deliberare nomine di speciali gruppi di lavoro e/o di studio dei quali, possono far parte i membri stessi, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola che possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.
30. Per adempiere ai suoi compiti, il Collegio dei Docenti si può avvalere di Commissioni elette nel proprio ambito, dei Consigli di classe, dei rappresentanti dei genitori.

Art. 4 - Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe

1. I vari Consigli sono costituiti da tutti i Docenti assegnati alla Classe e dai rappresentanti dei genitori eletti ogni anno.
2. I Consigli si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano Annuale delle Attività.
3. I Consigli programmano prima, e realizzano poi, tutte le attività scolastiche, para ed extrascolastiche riferite alle classi sempre nell'ambito delle direttive generali fissate dal PTOF. Essi provvedono con i membri della sola componente docente:
 - a) a un'esplicita individuazione degli obiettivi delle singole discipline per classe, sia in termini di competenze, abilità e conoscenze sia di comportamento (precisione, correttezza, puntualità);
 - b) alla verifica della coerenza degli obiettivi delle diverse discipline d'insegnamento;
 - c) all'individuazione di obiettivi comuni e trasversali, sui quali progettare eventuali interventi di carattere interdisciplinare;
 - d) alla definizione delle metodologie e degli strumenti;
 - e) alla definizione delle attività integrative e complementari;
 - f) alla chiara definizione delle competenze, conoscenze e abilità che dovranno raggiungere gli alunni per ottenere la promozione in ogni materia;
 - g) all'esplicita indicazione di modalità, natura e numero per trimestre o quadrimestre delle verifiche;
 - h) al coordinamento organizzativo, onde evitare, ad esempio, l'affollamento di prove

scritte e orali nei periodi conclusivi dell'attività scolastica o eccessivi carichi di lavoro per gli alunni;

i) alla definizione di un comportamento comune nei confronti degli alunni nei vari momenti della vita scolastica: assenze collettive, ritardi, uscite anticipate, doveri scolastici;

j) all'organizzazione di attività di recupero e potenziamento.

4. Per tutto quanto non previsto dai precedenti commi, si rimanda alle disposizioni ministeriali vigenti.
5. I Consigli si riuniscono, dietro convocazione del Dirigente Scolastico, per stabilire le sanzioni previste dal presente Regolamento entro cinque giorni dalla contestazione della infrazione.
6. I Consigli di Classe nella loro composizione perfetta, prevedendo la surroga o la sostituzione di quel componente impossibilitato a partecipare o perché parte in causa diretta o indiretta al procedimento, sono presieduti dal Dirigente Scolastico o suo delegato.
7. I Consigli deliberano a maggioranza semplice.
8. Le eventuali astensioni ai fini della determinazione della maggioranza non saranno conteggiate.
9. Ogni Consiglio di Classe si avvale della collaborazione di un Docente, individuato dal DS fra i docenti del Consiglio di Classe, a cui vengono affidate le mansioni riportate nella nomina.

Art. 5 - Elezione e funzioni dei rappresentanti di classe dei genitori

La componente genitori di ciascuna Classe, Interclasse, Intersezione elegge, nei tempi e nei modi fissati dal Ministero dell'Istruzione, da uno a quattro genitori che la rappresentano e che possono esprimere pareri, richieste o proposte direttamente al Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe, al Dirigente Scolastico.

TITOLO II - REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA

Art. 6 - Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli Organi Collegiali dell'I.C. "A. Manzoni" di Mottola (TA).

Il Dirigente Scolastico, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità, individuerà sistemi di identificazione certi dei presenti e assicurerà la regolarità dello svolgimento delle sedute.

Art. 7 - Definizione

Ai fini del presente regolamento, per “*riunioni in modalità telematica*” nonché per “*sedute telematiche*”, si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all’articolo 1, per le quali è prevista la possibilità che uno o più componenti dell’organo collegiale partecipino anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell’incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede dell’incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti siano fisicamente in luoghi diversi, esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l’uso di strumenti o piattaforme residenti nel Web, con motivata giustificazione.

Art. 8 - Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni di un Organo Collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei 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 delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti la possibilità di:
 - a) visionare gli atti della riunione;
 - b) intervenire nella discussione;
 - c) scambiare documenti;
 - d) procedere alle eventuali votazioni;
 - e) approvare il verbale.
3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, e tutti gli strumenti previsti da piattaforme on line quali, a titolo esemplificativo, Office 365 e G-Suite.

Art. 9 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

L’adunanza telematica può essere utilizzata dagli Organi Collegiali per deliberare sulle materie di propria competenza, per le quali non si presume la necessità di discussione collegiale in presenza o l’effettiva compartecipazione, oppure qualora le riunioni non siano previste nel Piano Annuale delle attività o siano convocate con urgenza (meno di cinque giorni di preavviso). Sono escluse dalle adunanze telematiche le sedute nelle quali si debba votare per eleggere persone (voto segreto).

Art. 10 – 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 Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell’organo almeno tre giorni prima della data fissata per l’adunanza, tramite posta elettronica.

2. La convocazione deve contenere 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 dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto, altri servizi cloud di cui il componente dell'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. 11 - Svolgimento delle sedute

1. 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 metà più uno degli aventi diritto (*quorum strutturale*). Ai fini della determinazione del predetto quorum, si sottraggono dal numero dei componenti l'organo coloro che abbiano giustificato la loro assenza con comunicazione scritta. La verifica avverrà attraverso la compilazione di un modulo on line;

c) raggiungimento della metà più uno dei voti validamente espressi (*quorum funzionale*). La verifica avverrà attraverso la compilazione di un modulo on line;

d) la delibera dell'adunanza deve indicare 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 Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

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

3. Per lo svolgimento delle riunioni degli Organi Collegiali con modalità telematica, tutti i membri di tali organi dovranno rilasciare il loro assenso con comunicazione inviata alla Scuola mediante posta elettronica, nei termini previsti dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

In caso di silenzio o di mancanza di assenso si procede alla convocazione degli Organi nella modalità convenzionale.

Nel corso delle sedute:

1. i microfoni dei partecipanti dovranno essere spenti. Dovranno essere accesi solo per eventuali interventi;

2. la prenotazione degli interventi avverrà con la modalità comunicata all'inizio della seduta;

3. nel caso in cui un componente dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto, potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite email. La mail sarà protocollata e allegata al verbale della seduta on line;
4. è vietato assumere atteggiamenti di schermo e derisione o lesivi dell'onorabilità dei partecipanti.

Art. 12 - 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;
 - d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
 - e) il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
 - f) 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.
3. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, a tutti i componenti l'organo per l'esplicita approvazione.

Art. 13 - Registrazione della video seduta

L'uso della video registrazione della seduta è consentito solo se finalizzato alla redazione del verbale, e non anche all'uso personale, e deve essere autorizzato dall'organo collegiale, con apposita mozione da sottoporre a votazione, prima dell'inizio della seduta.

TITOLO III – COMPITI E FUNZIONI DEL PERSONALE

Art. 14 - Funzioni e doveri dei docenti

1. I docenti, oltre ai compiti derivanti dalle attività didattiche, controllano che vengano rispettate le norme del presente Regolamento e, in particolar modo, quelle che regolamentano l'ingresso e le assenze degli alunni.
2. I docenti hanno il dovere di vigilare e sorvegliare gli allievi durante il corso delle lezioni in classe, in laboratorio e in ogni parte dell'Istituto.
3. I docenti devono garantire la presenza in aula cinque minuti prima dell'inizio dell'attività

didattica.

4. È compito dei docenti vigilare affinché gli studenti:
 - a) non fumino;
 - b) non consumino pasti in Istituto fuori dell'orario previsto;
 - c) non utilizzino telefoni cellulari, fotocamere, videocamere, registratori vocali, altri dispositivi elettronici;
 - d) escano dalla classe uno per volta, per le diverse esigenze.
5. I docenti indicano sempre sul registro di classe e sul registro personale elettronico i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
7. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe stessa.
8. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e di tutte le disposizioni relative alla sicurezza e devono sensibilizzare gli alunni su tali tematiche: qualora accertino situazioni di pericolo devono prontamente comunicarlo ai responsabili preposti.
9. Ogni docente è tenuto a prendere visione delle circolari pubblicate sul sito Web dell'Istituto.
10. I registri elettronici devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.
11. Per quanto concerne le attività di educazione fisica e l'uso delle palestre si seguiranno le seguenti prescrizioni:
 - a) l'insegnante di Educazione Fisica ha l'obbligo di prelevare gli alunni dalle rispettive aule, accompagnarli nella palestra e, a fine lezione, riaccompagnarli in tempo utile per il normale prosieguo delle attività didattiche;
 - b) l'insegnante di Educazione Fisica curerà il rispetto delle norme di comportamento e di sicurezza e vigilerà sul corretto uso delle attrezzature individuando eventuali responsabilità in caso di danneggiamento.
12. In merito alle esercitazioni di laboratorio, i docenti:
 - a) accompagnano gli studenti durante il trasferimento dalla classe al laboratorio e viceversa;
 - b) sono presenti durante le esercitazioni e non si allontanano se non quando tutti gli allievi saranno usciti;
 - c) sono tenuti a vigilare affinché gli allievi rispettino le norme di comportamento e di sicurezza, il luogo di lavoro venga messo in ordine al termine di ogni esercitazione e a individuare eventuali responsabilità in caso di danneggiamento;
 - d) devono essere in collegamento con l'insegnante responsabile onde garantire la buona manutenzione degli strumenti e la preparazione, in tempo utile, di tutto il necessario alle esercitazioni.

13. Il docente responsabile di dipartimento svolge le seguenti attività:
- a) collaborando con gli altri docenti, individua e formalizza gli obiettivi formativi, annualmente e per classi in verticale, in termini di competenze, abilità e conoscenze per le singole discipline d'indirizzo;
 - b) collabora con il Dirigente Scolastico e i Responsabili degli altri dipartimenti nei rapporti tra l'Istituto e le aziende o Enti esterni.
14. Il docente responsabile di laboratorio svolge le seguenti attività:
- a) controlla l'uso della strumentazione e dei materiali tramite la registrazione dei fruitori, dei modi e dei tempi d'impiego;
 - b) calcola il carico di utilizzo del laboratorio e collabora con il responsabile del dipartimento nell'ottimizzazione delle risorse umane e materiali;
 - c) segnala guasti;
 - d) collauda strumenti di nuovo acquisto;
 - e) denuncia smarrimenti o danni alle apparecchiature;
 - f) gestisce l'uso del laboratorio per eventuali attività extracurricolari;
 - g) coordina le richieste di materiale di consumo da parte dei docenti che operano nel laboratorio;
 - h) propone nuovi acquisti.
15. Al personale docente sono rilasciate apposite credenziali identificative, login e password, per accedere all'applicativo del registro elettronico.
16. Il personale docente è tenuto:
- a) a garantire una corretta conservazione delle credenziali;
 - b) a comunicare al Dirigente Scolastico lo smarrimento delle stesse;
 - c) a non lasciare incustodita la password, a non cedere la stessa e a utilizzarla solo per finalità di lavoro.

Art. 15 - Compiti del personale A.T.A.

1. Il personale amministrativo svolge le attività previste dal piano annuale nel rispetto rigoroso delle disposizioni impartite.
2. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, assicurando sempre un giusto equilibrio tra la normativa in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa e quella sulla privacy.
3. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio: della presenza in servizio fa fede la timbratura del cartellino personale o eventuale firma sul registro di presenza.
4. Il personale amministrativo ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi

pubblicati sul sito dell'Istituto che, mediante pubblicazione, si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

5. Il personale amministrativo deve prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e, ove accerti situazioni di pericolo, deve comunicarlo tempestivamente ai responsabili della sicurezza.
6. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
7. Della presenza in servizio dei collaboratori scolastici farà fede timbratura del cartellino personale o la firma sul registro di presenza del personale.
8. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
9. I collaboratori scolastici, che cooperano al complessivo funzionamento didattico e formativo:
 - a) devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
 - b) comunicano immediatamente al DS o ai suoi collaboratori l'eventuale presenza di classi incustodite;
 - c) favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;
 - d) vigilano sulla sicurezza e incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - e) sorvegliano le classi in caso di assenza momentanea dell'insegnante;
 - f) invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal DS a uscire dalla Scuola;
 - g) devono segnalare all'Ufficio competente l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi.
10. Al termine del servizio, tutti i collaboratori scolastici devono controllare che le condizioni di sicurezza dell'edificio siano garantite.
11. I collaboratori scolastici 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 (presente sul sito Web) o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
12. I collaboratori scolastici devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e, ove accertino situazioni di pericolo, debbono comunicarlo tempestivamente ai responsabili della sicurezza.
13. I collaboratori scolastici devono ricevere e indirizzare ai vari uffici i genitori degli alunni e qualsiasi altra persona esterna all'Istituto.
14. I collaboratori scolastici devono osservare quant'altro stabilito dai CCNL vigenti.
15. In situazioni di particolari esigenze di servizio, il personale A.T.A. è tenuto a prestare orario

di lavoro straordinario fino ad un massimo giornaliero di tre ore. In questo caso il personale ha diritto, a richiesta, ad una pausa di almeno trenta minuti se la prestazione oraria complessiva è inferiore a sette ore e dodici minuti, obbligatoria, se superiore.

16. Per garantire l'orario di servizio, il personale potrà essere chiamato a svolgere rientri pomeridiani tramite turni o, su richiesta, mediante altre tipologie di orario di lavoro previste contrattualmente.
17. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie le prestazioni eccedenti l'orario di servizio possono essere retribuite nella misura stabilita contrattualmente o, a domanda del dipendente, in ore di riposo compensativo nel rispetto delle esigenze di servizio.
18. Le giornate di riposo maturate a tale titolo potranno essere cumulate e usufruite nei periodi di sospensione dell'attività didattica ed eccezionalmente in periodi diversi, avendo riguardo, comunque, alla prioritaria funzionalità e operatività dell'Istituzione Scolastica.

TITOLO IV - FORMAZIONE DELLE CLASSI

Art. 16 - Criteri per la formazione delle classi: Scuola dell'Infanzia

Determinato il numero degli alunni per ogni classe, il Dirigente Scolastico, previa consultazione con i Docenti interessati, procede:

1. a suddividere gli alunni in base alla scelta del tempo scuola effettuata dalla famiglia all'atto dell'iscrizione: tempo normale o tempo pieno;
2. all'inserimento ottimale del numero degli alunni con attestazione di disabilità;
3. all'inserimento ottimale di casi gravi segnalati (con segreto d'ufficio) dalla ASL, dal Tribunale dei minori o da altri organi competenti e a tale scopo preposti;
4. alla suddivisione equilibrata tra le varie sezioni degli eventuali alunni con problematiche comportamentali, disciplinari, sociali e/o personali in base alle indicazioni pervenute dai docenti di altri ordini di scuola e/o dai servizi sociali;
5. alla suddivisione equilibrata tra le varie sezioni degli alunni provenienti da Paesi extra comunitari (e.c.), con eventuale raggruppamento dei bambini e.c. di identica madrelingua;
6. alla suddivisione equilibrata tra le varie sezioni di alunni maschi e femmine;
7. alla suddivisione equilibrata tra le varie sezioni in riferimento alla fascia di età: gennaio - giugno;
8. alla suddivisione degli alunni tra le varie sezioni in modo da ottenere classi equamente eterogenee.

Art. 17 - Criteri per la formazione delle classi: Scuola Primaria

Determinato il numero degli alunni per ogni classe, il Dirigente Scolastico, previa consultazione con i Docenti interessati, procede:

1. a suddividere gli alunni in base alla scelta del tempo scuola effettuata dalla famiglia all'atto dell'iscrizione: tempo normale o tempo pieno;
2. all'inserimento ottimale degli alunni con attestazione di disabilità;
3. all'inserimento ottimale di casi gravi segnalati (con segreto d'ufficio) dalla ASL, dal Tribunale dei minori, dai docenti della Scuola dell'Infanzia o da altri organi competenti e a tale scopo preposti;
4. alla suddivisione equilibrata tra le varie sezioni degli eventuali alunni con problematiche comportamentali, disciplinari, sociali e/o personali in base alle indicazioni pervenute dai docenti e/o dai servizi sociali;
5. alla suddivisione equilibrata tra le varie sezioni degli alunni provenienti da Paesi extra comunitari (e.c.), con eventuale raggruppamento dei bambini e.c. di identica madrelingua;
6. alla suddivisione equilibrata tra le varie sezioni di alunni maschi e femmine;
7. a favorire il possibile inserimento con un compagno di classe della Scuola dell'Infanzia (solo se ciò risulta compatibile con i criteri sopra elencati e con eventuali indicazioni dei docenti);
8. alla suddivisione degli alunni tra le varie sezioni in modo da ottenere classi equilibrate eterogenee.

Art. 18 - Criteri per la formazione delle classi: Scuola Secondaria di Primo Grado

Determinato il numero degli alunni per ogni classe, il Dirigente Scolastico, previa consultazione con i Docenti interessati, procede:

1. a suddividere gli alunni in base alla scelta del tempo scuola effettuata dalla famiglia all'atto dell'iscrizione: tempo normale, prolungato, musicale;
2. all'inserimento ottimale degli alunni con attestazione di disabilità o di DSA;
3. all'inserimento ottimale di casi gravi segnalati dalla ASL, dal Tribunale dei minori, dai docenti della Scuola Primaria o da altri organi competenti a tale scopo preposti;
4. alla suddivisione equilibrata tra le varie sezioni degli eventuali alunni provenienti con problematiche comportamentali, disciplinari, sociali e/o personali in base alle indicazioni pervenute dai docenti e/o dai servizi sociali;
5. alla suddivisione equilibrata tra le varie sezioni degli alunni provenienti da paesi extra comunitari (e.c.), con eventuale raggruppamento dei bambini e.c. di identica madrelingua;
6. alla suddivisione equilibrata tra le varie sezioni di alunni maschi e femmine;
7. a favorire il possibile inserimento con un compagno di classe della Scuola Primaria;

8. a favorire il possibile inserimento e non di eventuali compagni tenendo conto delle indicazioni fornite dai docenti della Scuola Primaria;
9. alla suddivisione degli alunni tra le varie sezioni in modo da ottenere classi equilibrate eterogenee;
10. a effettuare un sorteggio alla presenza dei genitori per abbinare i gruppi classe, del tempo normale e del tempo prolungato, formati sulla base delle precedenti indicazioni, alle rispettive sezioni sorteggiate.

Art. 19 - Criteri per la formazione delle classi: Sezione Primavera

Le domande d'iscrizione alla Sezione Primavera sono ammesse per alunni che abbiano compiuto il secondo anno di età alla scadenza prefissata dagli Organi Regionali e dovranno essere presentate dal genitore oppure da un suo delegato munito di copia di un valido documento di riconoscimento del genitore dell'alunno.

L'accettazione delle domande non dà diritto immediato all'ammissione, che sarà determinata per un numero di solito non superiore a n. 23 (ventitré) unità.

Per bambini e bambine con titoli diversi si dovrà produrre adeguata certificazione e sarà data precedenza ai minori appartenenti alle seguenti categorie:

1. bambino con disabilità;
2. bambino orfano di uno o entrambi i genitori, separati, divorziati, purché l'affidatario o il superstite lavori;
3. figlio di madre lavoratrice nubile o padre lavoratore celibe;
4. bambino in cui il nucleo familiare presenti una situazione socio-ambientale segnalata dal servizio sociale competente, tale da essere di serio pregiudizio per un sano sviluppo psico-fisico del bambino stesso;
5. figlio di genitori iscritti nelle liste dei disoccupati che non percepiscono altri redditi;
6. figlio di genitori con disabilità tale da consentire titolo preferenziale per la frequenza dei bambini;
7. figli i cui genitori lavorino entrambi.

L'Istituzione Scolastica raccoglie le richieste e concede al Comune l'uso dei locali con delibera del Consiglio d'Istituto.

TITOLO V - GESTIONE ORARIO E ATTIVITÀ

Art. 20 - Accesso, permanenza e uscita dalla scuola

Gli alunni dovranno accedere e/o uscire dai propri plessi secondo il seguente orario:

| Ordine e grado di scuola | Ingresso docenti | Inizio lezioni | Termine lezioni |
|---------------------------------|-------------------------|-----------------------|--|
| Primavera | 8:00 | 8:05 | 13:00 |
| Infanzia | 8:00 | 8:05/8:45 | 13:05 (tempo ridotto) 16:05 (tempo normale) |
| Primaria | 7:55/8:00 | 8:00/8:05 | 13:25/13:30 (tempo normale) 16:00/16:05 (tempo pieno) |
| Secondaria di Primo Grado | 7:55 | 8:00 | 13:50 (tempo normale) 16:50 (tempo prolungato) |

Il personale docente è incaricato della vigilanza degli alunni all'entrata a scuola, durante la permanenza nella stessa e all'uscita.

Nei modi opportuni e secondo i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto, il personale docente è coadiuvato dal personale collaboratore scolastico.

È severamente vietato l'accesso nell'interno dei plessi dei locali scolastici prima del suono della campana.

L'ingresso a scuola degli alunni e degli insegnanti avviene 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e viene autorizzato di diritto per gli alunni viaggiatori e su richiesta delle famiglie degli altri alunni richiedenti con istanza motivata, previo accertamento delle condizioni di vigilanza dei vari plessi scolastici.

Durante i cambi d'ora, gli alunni attendono in classe e non devono uscire dalle aule per nessun motivo, se non con il permesso dell'insegnante uscente o subentrante. Gli alunni che si recano in palestra vengono accompagnati dall'insegnante dell'ora interessata, mentre gli alunni che provengono dalla palestra sono accolti dai docenti dell'ora successiva direttamente nelle proprie classi.

Durante i trasferimenti in aule speciali o laboratori, gli alunni devono essere accompagnati da un insegnante o anche da collaboratori scolastici.

Per quanto concerne i cambi d'ora ordinari, gli insegnanti provvedono con la massima celerità a effettuare il cambio d'aula, cercando di ridurre al minimo inevitabili momenti di non sorveglianza delle classi.

Durante le ore di lezione, in caso di necessità, si permette l'uscita di un solo alunno per volta per l'accesso ai servizi; si cercherà tuttavia di limitare tali uscite nel corso della prima ora di lezione o dell'ora successiva all'intervallo.

Gli alunni che, per necessità, devono recarsi in segreteria o presso la sala insegnanti devono essere accompagnati dal collaboratore scolastico.

È fatto divieto assoluto incaricare gli alunni di qualsiasi classe di scuola di effettuare commissioni di qualsivoglia natura all'interno del plesso scolastico.

Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene in modo ordinato e con la vigilanza del personale docente di turno, secondo le modalità concordate e deliberate dal presente Regolamento.

L'ingresso e le uscite dei singoli plessi scolastici sono regolamentati come di seguito specificato:

| Plesso-Scuola | Ingresso | Uscita |
|--|--|--|
| Dante Alighieri – Infanzia | I genitori, accedendo dagli ingressi autorizzati, consegnano i loro figli ai rispettivi insegnanti alle ore 8:05 – 8:45 all'interno delle rispettive aule. | Per ragioni di sicurezza e controllo, i genitori prelevano i propri figli dall'ingresso dedicato. |
| Dante Alighieri – Primaria | I genitori, accedendo dai cortili esterni, attendono con i loro figli l'arrivo dei rispettivi insegnanti. I docenti, alle ore 7:55/8:00, dopo il suono della campanella, accedono alle rispettive aule con gli alunni al seguito. | Per ragioni di sicurezza e controllo, i genitori attendono i loro figli fuori dal plesso. In caso di pioggia, i genitori possono prelevare i propri figli dall'interno del plesso, attendendoli negli androni dedicati. |
| Manzoni – Secondaria di Primo Grado | I docenti alle ore 7:55, dopo il suono della campanella, prelevano gli alunni dalle rispettive corsie predisposte nei cortili della scuola e accedono alle aule. | I docenti accompagnano le rispettive classi sino al cancello dei cortili della scuola. |

Agli alunni fruitori di un mezzo di trasporto pubblico-scolastico è concesso un permesso permanente di uscita in anticipo. Tale permesso rilasciato dal Dirigente, dietro richiesta scritta e motivata della

famiglia, deve essere limitato a un massimo di 10 minuti e viene ritirato in segreteria. Di tale permesso vengono informati gli insegnanti, al fine di consentire l'uscita anticipata.

Art. 21 - Uscite degli allievi dalla Scuola per cause eccezionali o scioperi

In caso di sciopero, il Dirigente Scolastico ne dà avviso ai genitori tramite il diario personale degli alunni con apposizione d'idoneo avviso su biglietto di segreteria. Per gli alunni delle classi prime e seconde della scuola primaria, deve essere predisposto apposito avviso dattiloscritto da apporre sul diario delle famiglie. Si segue la normativa da contratto.

In caso di circostanze eccezionali (telefonate anonime di presenza all'interno dell'edificio di bombe, etc.), il DS ne dà immediatamente comunicazione agli organi di Pubblica Sicurezza e adotta tutti i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza degli allievi. Pertanto, può far uscire gli alunni dall'edificio scolastico senza preavviso alle famiglie, permanendo la vigilanza dei docenti.

In caso di calamità naturali, si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla Legge e al piano di evacuazione predisposto dalla Scuola.

Almeno due volte all'anno devono essere predisposte e realizzate delle simulazioni di evacuazione.

Art. 22 - Orario delle lezioni e intervallo

L'orario d'inizio e di fine delle lezioni e l'intervallo per la ricreazione sono stabiliti dal Consiglio d'Istituto all'inizio di ogni anno scolastico.

Durante l'intervallo, gli alunni possono conversare e consumare la merenda nell'ambito delle proprie aule. È vietato passare da un piano all'altro, come pure intraprendere giochi pericolosi.

La vigilanza durante l'intervallo è assicurata dai docenti presenti nell'ora precedente o dai docenti di corso.

L'intervallo inizia alle ore 10:00 e termina alle ore 10:15.

Art. 23 – Visite guidate

Le visite guidate nell'ambito della mattinata rientrano nel normale orario scolastico e sono quindi obbligatorie per gli alunni. Dette visite rientrano in una programmazione educativo-didattica e vengono portate a conoscenza dei membri del Consiglio di Classe per il dovuto assenso. Di esse si dà comunicazione al Dirigente Scolastico.

Gli alunni disabili devono essere accompagnati dal docente di sostegno e da personale ATA, se non autonomi. In ogni caso rimangono valide le norme relative al rapporto docente-alunni previste dalla Legge.

Art. 24 – Viaggi d’istruzione

I viaggi d’istruzione, intesi quali strumenti per collegare l’esperienza scolastica all’ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi, rientrano tra le attività didattiche e integrative della scuola.

Le proposte dei viaggi d’istruzione competono agli insegnanti di Classe, ai rappresentanti e al Collegio dei Docenti e devono essere sottoposti, per il parere, all’esame del Consiglio d’Istituto.

I consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, esaminate le proposte direttamente, o delegando apposite commissioni, stilano la programmazione annuale delle uscite e la relativa organizzazione.

Ai viaggi d’istruzione devono partecipare possibilmente tutti gli alunni della classe, accompagnati eventualmente, nella Scuola Primaria, da un numero di genitori adeguato al numero degli stessi partecipanti, alla destinazione e alla durata del viaggio, possibilmente individuati in numero non superiore a due partecipanti.

Tutti i partecipanti, ivi compresi i genitori e gli accompagnatori, devono essere coperti da apposita polizza assicurativa.

I docenti accompagnatori devono essere in numero tale da assicurare un’adeguata vigilanza sugli allievi. Il numero degli accompagnatori dipende perciò dal numero degli alunni, dal loro grado di autonomia e di autocontrollo, dall’età, dalle loro condizioni socio-culturali e dalla destinazione.

Per ogni viaggio d’istruzione, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) deve predisporre e verificare la copertura assicurativa dei singoli mezzi di trasporto utilizzati e la conformità alle normative vigenti in materia di trasporto pubblico; deve accertarsi anche della salubrità, della sicurezza dei luoghi che si andranno a visitare e la loro idoneità all’obiettivo didattico-culturale prefissato dal progetto.

Art. 25 – Note relative alle visite guidate e ai viaggi d’istruzione

Viaggi d’istruzione e visite guidate sono realizzati secondo i criteri definiti dal Collegio dei Docenti in sede di programmazione e dal Consiglio d’Istituto (art. 10, comma 3, lettera e) del D.Lgs. n. 297/1994).

In caso di eventi eccezionali e di particolare pregio culturale e didattico sul territorio, l’insegnante, previo consenso dei genitori, richiede al Dirigente Scolastico l’autorizzazione alla partecipazione.

Il Dirigente, valutate le circostanze di luogo e di fatto dell’evento, nell’impossibilità di convocare il Consiglio d’Istituto per il consenso e l’autorizzazione, ne autorizza la partecipazione.

Per le autorizzazioni specifiche alle visite guidate e ai viaggi d’istruzione, si fa riferimento alla normativa vigente.

Le visite guidate e i viaggi d’istruzione devono essere regolamentati secondo le seguenti modalità:

1. per la *Scuola dell’Infanzia e per le classi 1^a, 2^a e 3^a della Scuola Primaria*, le visite si effettuano in ambito provinciale e regionale, nell’arco di una sola giornata e presso musei, gallerie, monumenti, scavi di antichità, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, zoo, mostre, etc.;

2. *per le classi 4^a e 5^a della Scuola Primaria*, le visite si effettuano anche in ambito nazionale e per la durata anche di più di un giorno per le medesime finalità culturali di cui sopra;
3. *per la Scuola Secondaria di Primo Grado*, i viaggi d'istruzione si possono effettuare in ambito nazionale e per la durata anche di più di un giorno per le medesime finalità culturali di cui sopra. In caso di progetti interculturali in ambito europeo, il Consiglio d'Istituto deve valutare il progetto e approvarne o meno la partecipazione. Si possono considerare, eventualmente, anche viaggi d'Istruzione all'estero.

Gli alunni partecipano alle visite/viaggi solo dopo il consenso scritto da parte di entrambi i genitori esercenti la patria potestà e/o l'affido.

In caso di conflittualità genitoriale sul consenso alla visita/viaggio d'istruzione, l'alunno non parteciperà al medesimo.

Si fa obbligo di assicurare almeno la partecipazione dei due terzi degli studenti componenti le singole classi coinvolte (i genitori di alunni disabili avranno il diritto di precedenza a partecipare alle uscite).

Alle singole uscite partecipa almeno un docente accompagnatore per ogni classe di alunni fino ad un massimo di tre docenti su due classi. A questi si può aggiungere il docente di sostegno solo se incaricato formalmente dal Dirigente e che ha partecipato alla elaborazione del progetto. I genitori possono garantire e assicurare la loro presenza e cura al bambino disabile.

In casi particolari il Dirigente può pretendere la partecipazione di un genitore di alunno disabile.

In caso di viaggio complesso, alla gara di assegnazione del viaggio medesimo, partecipano almeno tre imprese di viaggio, le quali devono produrre e garantire un'analitica documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla legge in relazione all'automezzo utilizzato, onde verificarne la sua affidabilità, la copertura assicurativa e quant'altro necessario e sufficiente per la corretta realizzazione e garanzia del viaggio. Gli spostamenti avvengono di solito nelle ore diurne, solo in caso eccezionali nelle ore notturne.

È possibile, per i viaggi nel territorio provinciale, utilizzare direttamente il servizio di linea locale senza espletamento di gare specifiche.

Per garantire la costante e assoluta vigilanza sugli alunni e consentire un corretto coordinamento, il Dirigente Scolastico nomina, tra gli insegnanti accompagnatori, un insegnante coordinatore con poteri decisionali in caso di emergenza.

L'insegnante coordinatore deve essere munito di apposita valigetta di pronto soccorso debitamente attrezzata ed istruito per il suo utilizzo.

Ogni insegnante è ritenuto responsabile del proprio gruppo di classe.

Le quote di partecipazione devono coprire i costi dell'uscita. Il totale è da versare come contributo di privati sul bilancio dell'Istituto. Gli alunni non partecipanti devono frequentare le lezioni presso un'altra classe del plesso, ovvero possono rimanere a casa su richiesta scritta e motivata da parte dei genitori.

TITOLO VI – STUDENTI

Art. 26 - Ritardi e assenze

1. Deve essere sempre assicurato l'ingresso degli alunni presso l'Istituzione Scolastica anche oltre l'orario di inizio delle lezioni e garantita l'accoglienza degli stessi.
2. Qualora l'alunno/a effettui il suo ingresso a scuola entro 15 minuti dall'inizio delle lezioni, il docente della prima ora è tenuto ad accoglierlo in classe, annotando sul registro il ritardo, che deve essere debitamente giustificato il giorno successivo dal docente della prima ora, con la presenza del genitore.
3. Qualora l'alunno/a entri oltre 15 minuti dall'inizio delle lezioni deve essere necessariamente accompagnato da un genitore o da chi ne fa le veci, con regolare autorizzazione scritta, tramite apposito modulo fornito dai collaboratori in servizio all'ingresso.
4. Qualora il ritardo sia da addebitare ai mezzi di trasporto, circostanza che sarà puntualmente verificata dalla segreteria, è sempre consentito l'ingresso in classe. Lo studente non deve giustificare tale ritardo e lo stesso non sarà computato ai fini del monte ore annuale per la validità dell'anno scolastico.
5. Gli studenti della Scuola Secondaria di Primo Grado che si siano assentati dalle lezioni per uno o più giorni sono ammessi in classe soltanto previa dichiarazione scritta dei genitori (o di chi ne fa le veci) circa i motivi dell'assenza sull'apposito Libretto delle Giustificazioni, rilasciato dalla scuola ai genitori all'inizio dell'anno scolastico.
6. Qualora l'allievo si presenti senza giustificazione dell'assenza per tre giorni consecutivi, l'insegnante di classe è tenuto ad annotare l'evento sul registro di classe.
7. Qualora si esaurisca il libretto delle assenze, il rilascio di un nuovo libretto è effettuato dalla segreteria personalmente al genitore, dopo aver informato il Coordinatore di classe.
8. In caso di assenze ripetute, ivi comprese quelle dovute a gravi motivi di famiglia o di salute e tali da pregiudicare gravemente il profitto dell'allievo, è convocata, con apposito modulo, a cura del coordinatore, la famiglia.
9. Per la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di Primo Grado, per le assenze di durata superiore ai cinque giorni consecutivi, compresi anche i festivi, dovute a motivi di salute, la riammissione alle lezioni è consentita solo se la giustificazione è accompagnata da certificato medico.

Art. 27 - Diritti

1. Lo studente ha diritto a 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.
2. La Scuola persegue la continuità dell'apprendimento, valorizza le inclinazioni personali degli studenti e, attraverso un'adeguata informazione, dà la possibilità di formulare richieste,

sviluppare temi liberamente scelti e realizzare iniziative autonome. A tale scopo favorisce la creazione di spazi gestiti dagli studenti con o senza la collaborazione dei docenti.

3. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza dei dati personali e professionali.
4. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della Scuola attraverso la pubblicazione delle stesse sul sito della Scuola.
5. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla Scuola. Le attività didattiche curricolari e integrative e quelle aggiuntive e facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
6. 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.
7. 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, in armonia con il PTOF;
 - b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative proposte dagli studenti, tramite una richiesta scritta al Dirigente Scolastico, purché coerenti con le finalità e le norme d'istituto;
 - c) il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica attraverso pause didattiche, studio assistito;
 - d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti compresi i disabili;
 - e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica mediante incontri con psicologi ed esperti.
8. Gli studenti che non si avvalgono dell'Insegnamento della Religione Cattolica possono entrare alla seconda ora o uscire anticipatamente se l'insegnamento di cui trattasi è previsto all'ultima ora delle lezioni. In tal caso, il genitore (ovvero chi ne fa le veci) rilascia apposita dichiarazione alla scuola. Se l'insegnamento della religione è previsto in ora intermedia lo studente potrà, in relazione all'opzione espressa all'atto dell'iscrizione e previa autorizzazione di entrambi i genitori:
 - a) dedicarsi all'attività di ora alternativa all'Insegnamento della Religione Cattolica che la Scuola organizza.
9. Gli alunni possono usare il cellulare solo per fini didattici, previa autorizzazione del docente che riporterà sul registro l'autorizzazione, il tempo e la finalità.
10. Al fine di mettere gli alunni nella condizione di individuare i propri punti di forza e di

debolezza, ciascuno ha diritto, alla fine delle prestazioni, di conoscere la propria valutazione; le verifiche scritte saranno corrette di norma entro 15 giorni. La verifica scritta successiva può essere svolta soltanto dopo aver visionato la prova precedente. All'interno del patto formativo gli studenti saranno messi in condizione di fare dei bilanci, valutando e auto-valutandosi.

Art. 28 - Doveri

1. I doveri sono indicati nell'art. 3 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, nella Direttiva Ministeriale 104/2007, nella normativa a tutela della privacy con riferimento all'utilizzo di cellulari e dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche e nella Legge 29 maggio 2017 n. 71 (contrasto al cyberbullismo).
2. Le Studentesse e gli Studenti:
 - a) sono tenuti a frequentare regolarmente la scuola e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio;
 - b) sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi;
 - c) sono tenuti a mantenere un comportamento corretto nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri;
 - d) sono tenuti a osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dalle norme vigenti e dai regolamenti interni;
 - e) sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
 - f) sono tenuti a condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola;
 - g) possono usare tablet e smartphone per fini didattici; ogni altro uso dei già menzionati dispositivi è vietato e sarà sanzionato in misura proporzionale alla gravità della violazione;
 - h) non possono fare riprese video e/o audio senza aver acquisito il consenso espresso degli interessati, senza aver comunicato le finalità e le modalità di utilizzazione dei dati in essi contenuti e senza aver comunicato gli estremi identificativi di colui che usa i dispositivi per la raccolta dei dati;
 - i) non possono carpire e divulgare immagini, filmati, tracce audio con finalità denigratorie nei confronti di qualsiasi soggetto;
 - j) non possono attuare atti e comportamenti persecutori qualificati come bullismo (fisico, verbale, relazionale);
 - k) non possono realizzare atti e comportamenti che rientrino nella fattispecie del cyberbullismo, così come previsto e disciplinato dalla L. 29 maggio 2017, n. 71;

- l) non possono fumare negli ambienti scolastici e nelle relative pertinenze (Legge n. 584 del 11/11/1975 - Art. n. 51 della legge n. 3/2003 - Circolare 17 dicembre 2004 del Ministero della Salute nonché quanto in tal senso previsto dal T.U. per la sicurezza sul lavoro, D.Lgs. 81/2008, e modificazioni prescritte dal D.Lgs. 106/2009);
- m) il divieto di fumo è esteso anche alle sigarette elettroniche;
- n) è stabilito il divieto assoluto di fumo in tutti i locali della scuola.

Art. 29 - Autodisciplina come fondamento della vita della scuola

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 una 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.

Tutta l'organizzazione della vita scolastica deve essere improntata a una logica promozione che faccia dell'autodisciplina una conquista necessaria.

A tale scopo si ritiene indispensabile la puntualità a scuola, come pure l'essere forniti di tutto il materiale scolastico ed essere preparati in tutte le materie.

Art. 30 - Natura delle mancanze

È da considerarsi mancanza il venir meno ai seguenti doveri previsti dal presente Regolamento:

1. Frequenza regolare e assolvimento assiduo degli impegni di studio (a casa e a scuola senza turbare l'andamento delle lezioni);
2. Comportamento rispettoso nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni durante l'orario delle lezioni, in tutti gli spazi della scuola e all'esterno, durante le attività parascolastiche compresi i viaggi d'istruzione;
3. Utilizzo corretto delle strutture, degli strumenti, dei sussidi didattici per non arrecare danni al patrimonio della scuola;
4. Rispetto e cura dell'ambiente scolastico inteso come l'insieme dei fattori che qualificano la vita della scuola.

Inoltre, è proibito portare a scuola oggetti estranei all'insegnamento e pericolosi. Il comportamento degli alunni, anche nelle adiacenze dell'edificio scolastico, deve sempre essere rispettoso dei principi di buona educazione nei confronti di persone e cose.

Art. 31 - Applicazione delle sanzioni

Agli studenti che manchino ai doveri scolastici sopra elencati sono inflitte le seguenti sanzioni disciplinari, in base alla gravità delle infrazioni (specificate nell'apposito allegato):

Ammonizione privata

Essa può essere orale o scritta tramite annotazione sul registro e/o sul diario dell'interessato e può essere inflitta dall'insegnante e/o dal Dirigente per inadempienza ai doveri scolastici, per continui ritardi per l'ingresso a scuola, per negligenza abituale, per ripetute assenze ingiustificate, per fatti non gravi che turbino il regolare andamento delle lezioni.

Censura formale

Essa viene irrogata dal Consiglio di Classe e comunicata alla famiglia mediante lettera raccomandata in caso di infrazioni di una certa gravità, reiterate e non corrette a seguito dell'ammonizione di cui al punto precedente, ovvero quando la situazione richieda un intervento disciplinare più grave di quello previsto al punto precedente.

Allontanamento dalla comunità scolastica

Esso è disposto dal Consiglio di Classe ed è previsto:

- **fino a 5 giorni** per gravi o ripetuti motivi che turbino il regolare andamento delle lezioni e comunque sempre dopo che il docente o i docenti interessati abbiano affrontato il problema attraverso il dialogo diretto con lo studente e la famiglia;
- **oltre i 5 giorni e fino a 15** per gravi offese alle persone, alla religione di qualunque confessione essa sia, alla morale.

Esclusione dai viaggi d'istruzione

Nel caso in cui gli alunni, per meri motivi comportamentali, conseguono al termine del primo quadrimestre una valutazione inferiore o pari al sei in condotta, gli stessi verranno automaticamente esclusi da ogni tipo di viaggio d'istruzione.

Nel caso di danneggiamenti al patrimonio scolastico risponderanno in solido lo studente o gli studenti responsabili.

Se non è possibile accertare l'autore del danno, la spesa sarà divisa all'interno della classe, del corso o della sede della comunità interessata, a seconda della tipologia del danno, lasciando la valutazione ai singoli casi specifici.

Speciali sanzioni decise dal Consiglio di Classe possono riguardare la sospensione dalle visite e dai viaggi d'istruzione, dal gruppo sportivo o dalle lezioni normali con obbligo di presenza a scuola in altre mansioni concordate.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte delle famiglie entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione a un apposito organo di garanzia, interno alla scuola, costituito da due docenti, che si identificano nei docenti collaboratori del DS, da due genitori che si identificano nel Presidente e nel Vicepresidente del Consiglio d'Istituto e in un rappresentante del personale ATA che si identifica tra i membri eletti in seno al Consiglio d'Istituto.

Detto organo deve essere nominato di volta in volta e per il singolo caso specifico in seno al Consiglio d'Istituto, devono essere valutate le singole fattispecie e i possibili conflitti di interesse. L'organo di garanzia decide su richiesta dei genitori o di chiunque vi abbia interesse anche su conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

In caso di ulteriore appello avverso la decisione dell'Organismo scolastico, la problematica può e deve essere sottoposta in via definitiva agli organismi provinciali e regionale a tale scopo preposti per Legge.

Questo regolamento di disciplina, che è parte integrante del Regolamento d'Istituto, è adottato o modificato sentito il parere del Consiglio d'Istituto.

TITOLO VII - RAPPORTO SCUOLA - FAMIGLIA

Art. 32 - Rapporti dei genitori con l'Istituzione Scolastica

1. I Genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Pertanto, è opportuno:

- a. consapevolizzare gli studenti sull'importanza della scuola;
- b. stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- c. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
- d. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- e. favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
- f. rispettare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- g. sostenere gli insegnanti controllando lo studio a casa;
- h. educare a un comportamento corretto durante la vita scolastica;
- i. in caso di convocazione da parte dell'Istituzione Scolastica mostrarsi disponibili agli incontri richiesti;
- j. leggere le comunicazioni/circolari pubblicate sul sito ufficiale dell'Istituto che sono, tramite lo stesso, notificate agli studenti e alle loro famiglie mediante pubblicazione

nella sezione Circolari.

2. In caso di sciopero, di assemblea del Personale e nell'ipotesi in cui non sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni, la scuola avvertirà le famiglie con apposita comunicazione sul sito dell'Istituto.
3. I Genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nell'orario di apertura al pubblico della Segreteria Didattica, nelle ore di ricevimento programmate dai docenti, in caso di uscita anticipata del figlio.
4. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei Genitori nelle aule o nei corridoi durante lo svolgimento delle attività didattiche.
5. La comunità scolastica interagisce con le famiglie degli alunni mediante:
 - a. incontri periodici fissati dal Collegio dei Docenti;
 - b. disponibilità di ciascun docente per un'ora settimanale di ricevimento secondo le modalità stabilite annualmente dal Collegio dei Docenti e comunque non oltre 30 gg. prima della fine dell'anno scolastico;
 - c. partecipazione attiva dei genitori agli organismi collegiali istituzionali e alle varie commissioni;
 - d. collegamento Internet al sito della scuola.
6. Gli Studenti e i Genitori interessati vengono informati degli incontri in programma, decisi dagli organi competenti, tramite avviso scritto inviato per posta o consegnato agli stessi alunni, che devono restituire debitamente firmato per presa visione il tagliando di ricevuta.
7. In caso di comunicazione di particolare urgenza, si procede ad avvisare gli interessati telefonicamente.
8. Al momento dell'iscrizione l'Istituzione Scolastica, al fine di impegnare le Famiglie a condividere i nuclei fondanti dell'azione educativa, provvede a far sottoscrivere ai Genitori il Patto Educativo di corresponsabilità.

Art. 33 - Incontri Scuola-famiglia e modalità di comunicazione per la concreta attuazione in ambito scolastico della legge 54/2006 – “Disposizioni in materia di separazione dei genitori e affidamento condiviso dei figli”

1. Premesso che la legge 54/2006 stabilisce, tra l'altro, che:
 - a. la funzione educativa - di cui peraltro la responsabilità genitoriale è mero strumento - deve svolgersi tenendo conto in via primaria della necessità di sviluppo della personalità del figlio (inteso come soggetto portatore di diritti propri) anziché delle aspettative e degli interessi personali dei genitori;
 - b. in particolare, per quanto concerne la responsabilità genitoriale e le questioni afferenti all'ambito educativo del minore, l'attuale assetto normativo prevede che, di regola, entrambi i genitori hanno pari responsabilità genitoriale e che essa deve essere

esercitata di comune accordo, tenendo conto delle capacità, delle inclinazioni naturali e delle aspirazioni del figlio, anche con riferimento alle decisioni relative all'educazione e all'istruzione. Tale regola trova eccezione per alcuni casi specifici secondo quanto di seguito precisato:

- i. figli nati fuori dal matrimonio;
 - ii. lontananza, incapacità o altro impedimento;
 - iii. affidamento esclusivo;
- c. in ogni caso, salvo che non sia diversamente stabilito, le decisioni di maggiore interesse per i figli sono comunque adottate da entrambi i genitori (art. 337-quater c.c.);
- d. soltanto il genitore dichiarato decaduto dalla responsabilità genitoriale ai sensi dell'art. 330 del c.c., a seguito di un provvedimento del Tribunale, può essere considerato decaduto dalla possibilità di partecipare alle scelte di vita del figlio ivi comprese quelle relative all'educazione e all'istruzione.
2. L'I.C. "A. Manzoni" incoraggia, favorisce e garantisce l'esercizio del diritto/dovere del genitore separato o divorziato o non più convivente, anche se non affidatario e/o non collocatario - articoli 155 e 317 c.c. - di vigilare sull'istruzione e sull'educazione dei figli e conseguentemente di facilitare agli stessi l'accesso alla documentazione scolastica e alle informazioni relative alle attività scolastiche ed extrascolastiche previste dal PTOF.
3. A titolo meramente esemplificativo, si ritiene opportuno segnalare alcune delle azioni amministrative che l'I.C. "A. Manzoni" attua per favorire la piena attuazione del principio di bigenitorialità a cui ogni minore, figlio di genitori separati, ha diritto:
- a. inoltro da parte degli uffici di segreteria di tutte le comunicazioni - didattiche, disciplinari e di qualunque altra natura - anche al genitore separato/divorziato/non convivente, sebbene non collocatario dello studente interessato;
 - b. individuazione di modalità alternative al colloquio "faccia a faccia", con il docente o Dirigente Scolastico e/o coordinatore di classe, quando il genitore interessato risieda in altra città o sia impossibilitato a presenziare personalmente;
 - c. attribuzione della password per l'accesso al registro elettronico e utilizzo delle altre forme di informazione veloce ed immediata (es. email);
 - d. richiesta della firma di ambedue i genitori in calce ai principali documenti;
 - e. laddove per la gestione di pratiche amministrative o didattiche concernenti l'alunno risulti impossibile acquisire il consenso scritto di entrambi i genitori, ovvero laddove un genitore sia irreperibile, l'I.C. "A. Manzoni" inserirà nella modulistica la seguente frase: *"Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del D.P.R. 445/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori"*.

Art. 34 - Uscita anticipata degli alunni

1. È prevista la possibilità di prelevare, da parte dei genitori, gli studenti tramite richiesta scritta prima del termine delle lezioni scolastiche
2. È prevista la possibilità di delegare altri componenti della famiglia con previa delega scritta depositata in Segreteria.
4. Sono previste possibilità di uscita anticipata prima della fine del regolare orario di lezioni per particolari eventi, come:
 - a) assemblee sindacali;
 - b) manifestazioni culturali e/o sportive.
5. La Scuola deve preventivamente informare i genitori della possibilità di uscita anticipata e/o entrata posticipata attraverso il sito Web e comunicazione scritta.
6. Si precisa che l'obbligo di vigilanza nei confronti degli studenti cessa nel momento in cui gli stessi abbandonano la sede scolastica subito dopo il termine dell'orario delle lezioni (oltre il cancello, per la Scuola Secondaria di Primo Grado, nel momento in cui sono affidati ai genitori, per la Scuola Primaria e per la Scuola dell'Infanzia). Pertanto, l'Istituzione Scolastica non è responsabile di quanto possa verificarsi sia in occasione della salita e discesa dai mezzi di trasporto pubblici sia durante il tempo di sosta degli studenti presso la fermata dei mezzi di trasporto (D.L. n. 148/2017 convertito nella legge n. 172/2017).

TITOLO VIII - FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI

Art. 35 - Servizi amministrativi

I servizi di segreteria, ubicati tutti presso la sede della Scuola Secondaria di Primo Grado "A. Manzoni" di Via Gerloni n. 23, sono improntati sui seguenti fattori standard di qualità:

1. celerità delle procedure;
2. trasparenza;
3. informatizzazione dei servizi di segreteria;
4. brevi tempi di attesa allo sportello;
5. flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

La segreteria è aperta al pubblico dal lunedì al venerdì, dalle ore 11:30 alle ore 13:00. Il martedì e il giovedì pomeriggio dalle ore 15:00 alle ore 17:30.

Il rilascio dei certificati, previa presentazione di domanda scritta da parte dell'avente diritto, può essere effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo:

- di due giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza;

- di tre giorni per i certificati con votazione e/o relativi agli studenti iscritti e frequentanti nell'anno scolastico in corso;
- entro 7 giorni per i certificati con votazione e/o relativi agli studenti ritirati, trasferiti ad altro istituto e che hanno conseguito il diploma.

Gli operatori scolastici devono indossare il cartellino di riconoscimento in maniera visibile per l'intero orario di servizio.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riceve il pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 11:30 alle ore 13:00, salvo diversi impegni non prevedibili.

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico tutti i giorni.

TITOLO IX - USO DEGLI SPAZI, DEI LABORATORI E DELLA BIBLIOTECA

Art. 36 - Uso della Biblioteca

1. Tutto il patrimonio librario dell'I.C. "A. Manzoni" è catalogato dalla Biblioteca nella sede del plesso "Manzoni".
2. L'organizzazione della Biblioteca mira a fornire un servizio culturale di appoggio e di integrazione all'attività didattica con prestiti agli studenti/esse e - se richiesto - a estendere tale servizio al territorio, per quanto legalmente possibile.
3. Le proposte di acquisto di nuovi testi con i fondi previsti nell'apposito capitolo del Bilancio d'Istituto possono essere formulate dai docenti e dagli studenti, attraverso una richiesta scritta da consegnare al Dirigente Scolastico. Le richieste, corredate di tutte le indicazioni essenziali, compreso il prezzo aggiornato, saranno approvate dal Consiglio d'Istituto. Gli Uffici di Segreteria provvedono all'acquisto, tenendo conto dei deliberati del Consiglio d'Istituto.
4. I testi che, di anno in anno, vengono donati o offerti in regalo, tramite Concorsi (es. Giralibro), alla Biblioteca d'Istituto, sono regolarmente catalogati.
5. Ogni anno il Collegio dei Docenti individua un docente referente per il funzionamento della Biblioteca col compito di:
 - a) curare i rapporti con la Dirigenza e i rappresentanti editoriali;
 - b) provvedere alla conservazione del patrimonio librario e delle attrezzature della Biblioteca;
 - c) proporre degli acquisti;
 - d) provvedere alle operazioni di inventario, catalogazione per autore e per soggetto;
 - e) collocare libri;
 - f) assolvere alle mansioni inerenti al servizio di prestito dei volumi a domicilio;
 - g) provvedere annualmente alla revisione e al controllo di tutto il materiale librario;

- h) osservare e far rispettare il presente regolamento.
6. Sono oggetto di prestito gratuito a domicilio tutti i libri regolarmente inventariati, eccetto i dizionari e le enciclopedie e i software non duplicabili. Nessun libro può essere prelevato dalla Biblioteca senza la completa annotazione sull'apposito Registro da parte dell'insegnante che guida nel prestito e annota.

Art. 37 - Norme per il prestito a domicilio

1. Il prestito a domicilio si può effettuare dall'inizio dell'anno scolastico fino al termine del mese di aprile. Entro il 20 maggio di ogni anno scolastico tutti i libri devono essere restituiti, salvo diversa documentata necessità.
2. Ogni alunno può ottenere in prestito un libro alla volta e per un periodo massimo di un mese. Il prestito può essere rinnovato qualora lo stesso libro non sia stato richiesto da altri.
3. Ogni docente può ottenere in prestito non più di tre libri contemporaneamente, che dovranno comunque essere restituiti entro due mesi dalla data di prelievo di ciascuno di essi.
4. In caso di smarrimento o grave deterioramento dei libri prestati, il beneficiario è obbligato a riacquistare il libro e a restituirlo entro l'anno scolastico in corso. A tal fine il Docente referente dovrà accertarsi dello stato di restituzione del testo e della sua integrità.
5. Chiunque contravviene alle norme sul prestito sarà ammonito per iscritto dal Dirigente Scolastico a rispettare il Regolamento. Entro 15 giorni dall'ammonizione, l'inadempiente sarà obbligato a restituire immediatamente tutti i libri avuti in prestito.
6. Eventuali danni arrecati al patrimonio della biblioteca dovranno essere risarciti dai responsabili di essi.

Art. 38 - Uso dei laboratori

1. In merito ai compiti del responsabile di laboratorio, il quale svolge funzioni di sub-consegnatario, si prescrive quanto segue:
 - a) viene nominato ogni anno dal Dirigente Scolastico;
 - b) assicura che il Regolamento venga rispettato da tutti e che le apparecchiature siano in perfetta efficienza e sicurezza così come da attestazione rilasciata da professionista accreditato;
 - c) nell'espletamento dei suoi compiti, si tiene in contatto con gli insegnanti che si alternano facendo riferimento al registro di laboratorio;
 - d) riceve dai docenti indicazioni per eventuali ordinazioni che si sono rese necessarie durante il corso dell'anno scolastico e provvede alle pratiche necessarie perché il materiale venga acquistato e sia disponibile all'uso nel più breve tempo possibile;
 - e) ha l'obbligo di verificare l'inventario di laboratorio almeno una volta all'anno.

2. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti a interrompere le attività e a segnalare la situazione al Dirigente Scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
3. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
4. L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione, dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al DS o al DSGA.

Art. 39 - Uso delle palestre: norme generali e compiti dell'insegnante

1. Il funzionamento delle palestre è disciplinato allo scopo di assicurarne la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi dell'Istituto.
2. Gli insegnanti di Educazione fisica in servizio presso l'Istituto e il collaboratore scolastico che si occupano della palestra sono responsabili della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.
3. Le chiavi della palestra, del locale attrezzi e degli armadi sono custodite dal docente di Educazione fisica e dai collaboratori scolastici.
4. Nel corso delle proprie lezioni, il materiale e gli ambienti sono affidati agli insegnanti, che ne assicurano la correttezza di uso, e ai collaboratori scolastici assegnati alla palestra, che ne curano la buona conservazione.
5. Il riordino degli stessi è affidato agli studenti e all'insegnante che li hanno utilizzati e ai collaboratori scolastici.
6. I danni alle attrezzature - grandi attrezzi, canestri, panche - per usura e normale utilizzazione, devono essere immediatamente segnalati per iscritto dagli insegnanti o dai collaboratori al personale di segreteria incaricato che ne prenderà nota per riparazioni o sostituzioni.
7. Ogni insegnante è responsabile del materiale prelevato per utilizzazioni al di fuori dell'ambiente scolastico. Durante le attività all'esterno, ogni docente conta gli attrezzi utilizzati per esser sicuro di averli recuperati tutti al termine della lezione.
8. Il controllo, lo stato d'uso e il normale utilizzo degli spogliatoi, dei bagni e degli altri servizi e accessori annessi sono demandati al collaboratore scolastico della palestra che cura la pulizia dell'impianto, il quale ne riferisce al Dirigente Scolastico.
9. È fatto divieto di far accedere gli studenti e gli estranei all'Istituto nei locali della palestra senza la presenza di un insegnante abilitato all'insegnamento di Educazione fisica o di un responsabile designato.
10. Gli alunni possono uscire dalla palestra solo per recarsi in bagno e previa autorizzazione del

docente che ha comunque l'obbligo di vigilare sull'alunno fino al termine della lezione.

11. Gli alunni non possono sostare fuori dalla palestra durante l'ora di lezione e non possono sostare o recarsi in altri ambienti durante lo svolgimento delle attività.
12. La vigilanza sugli alunni termina solo quando l'alunno è affidato ad altro docente.
13. L'uso delle palestre in orario extrascolastico può essere concesso dal Comune in quanto Ente proprietario, ad Associazioni, Enti locali e privati che non perseguano fini di lucro. Tale concessione è subordinata al parere favorevole del Consiglio d'Istituto.
14. Le società sportive che hanno accesso all'impianto possono utilizzare le attrezzature fisse, con esclusione del materiale di consumo di proprietà della scuola. Le società esterne devono, inoltre, garantire la perfetta pulizia della palestra, degli spogliatoi e dei locali annessi da loro utilizzati, nonché lo smaltimento dei rifiuti da loro prodotti.

Art. 40 - Uso delle palestre: obblighi e divieti per gli alunni; esoneri

1. Ogni alunno deve:
 - a) indossare le scarpe ginniche pulite e indumenti idonei all'attività da svolgere, sia che partecipi attivamente alla lezione, sia che assista, come esonerato, all'attività pratica. Gli studenti che non prendono parte alle lezioni pratiche devono permanere in palestra con il loro docente;
 - b) rispettare le norme igieniche;
 - c) informare tempestivamente l'insegnante in caso di infortunio o di malessere anche lieve. L'eventuale infortunio, del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto, deve essere denunciato dall'alunno verbalmente all'insegnante entro il termine della lezione o al massimo entro la fine delle lezioni della mattinata in cui è avvenuto. In caso contrario l'Assicurazione potrebbe non risponderne;
 - d) gettare carte e altro negli appositi cestini;
 - e) comportarsi in maniera disciplinata e rispettosa nei confronti dei compagni e dell'insegnante durante la lezione e il trasferimento classe-palestra.
2. Gli alunni sono invitati a non portare e a non lasciare incustoditi portafogli, telefonini, orologi o altri oggetti di valore negli spogliatoi o nella palestra. Gli insegnanti e il personale addetto alla pulizia della palestra non sono obbligati a custodire tali oggetti e non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi.
3. Al termine delle lezioni gli spogliatoi, i bagni e la palestra devono essere lasciati puliti.
4. I danni alle attrezzature, anche soltanto per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al Dirigente Scolastico.
5. Gli alunni devono avvertire immediatamente, all'inizio del proprio turno di lezione, il docente di eventuali danni riscontrati in palestra, nei bagni o negli spogliatoi e segnalare tempestivamente quelli involontariamente procurati durante le proprie ore di lezione.

6. I danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi devono essere addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe qualora non si riesca ad individuare il responsabile.
7. È vietato:
 - a) indossare oggetti che possono diventare pericolosi come, a titolo di esemplificazione, fermagli, orecchini, spille, collane e bracciali;
 - b) accedere in palestra in assenza dell'insegnante di Educazione fisica e al di fuori delle ore di lezione della disciplina;
 - c) usare gli attrezzi senza l'autorizzazione dell'insegnante;
 - d) usare gli attrezzi e/o attrezzature in modo scorretto e pericoloso per sé o per gli altri;
 - e) sostare negli spogliatoi;
 - f) utilizzare gli spogliatoi per bisogni personali durante l'ora di lezione, salvo autorizzazione da parte dell'insegnante;
 - g) consumare alimenti e introdurre lattine o bottiglie in palestra e negli spogliatoi;
 - h) tenere accesi telefoni cellulari durante le lezioni pratiche e teoriche.
8. Le ore di pratica sono obbligatorie e solo per reali motivi di salute i genitori possono chiedere all'insegnante di esonerare temporaneamente il proprio figlio dalla lezione del giorno.
9. Gli studenti con problemi di salute devono informare l'insegnante.
10. Infortuni o altri problemi di salute che dovessero costringere l'alunno ad astenersi dalle lezioni di pratica per più di cinque giorni devono essere supportate da un certificato del medico curante che deve indicare il periodo di riposo necessario.
11. Gli alunni esonerati sono ugualmente tenuti a seguire le lezioni e possono essere impiegati in compiti di giuria e arbitraggio.
12. Gli studenti con gravi problemi di salute possono presentare domanda di esonero dall'attività pratica in segreteria, allegando il certificato rilasciato dall'ASL a norma dell'art. 3 della Legge 07/02/1958 n. 88.
13. Gli alunni che partecipano alle attività sportive a livello scolastico devono presentare un certificato medico per "attività non agonistiche".

Art. 41 - Uso dell'Auditorium

1. L'Auditorium è attrezzato per effettuarvi proiezioni cinematografiche, piccoli spettacoli teatrali e musicali, nonché convegni, riunioni, assemblee aventi funzione sociale e culturale. Esso è utilizzato al fine di promuovere e favorire la diffusione della cultura e al sostegno delle attività giovanili e studentesche.
2. L'Auditorium, gli arredi e le attrezzature in esso custodite sono patrimonio della scuola e pertanto vanno tutelate da tutti coloro che ne fruiscono. Tutti gli arredi e le attrezzature da

custodire all'interno di essa devono necessariamente essere registrati sull'apposito inventario.

3. Coloro che si riterranno responsabili di danni arrecati alla struttura o alle cose dovranno risponderne direttamente e agli stessi verrà addebitata l'eventuale spesa di riparazione o sostituzione dell'elemento danneggiato.
4. Agli allievi è assolutamente vietato utilizzare direttamente le eventuali apparecchiature presenti nell'Auditorium.
5. È assolutamente vietato introdurre e/o consumare alimenti, lattine, bottiglie o altro nell'Auditorium.
6. I docenti accompagnatori sono tenuti a segnalare per iscritto al Dirigente Scolastico l'eventuale sottrazione o manomissione o danno provocato alle attrezzature e agli arredi dell'Auditorium, al fine di provvedere alla riparazione o alla sostituzione delle stesse, nonché all'addebito della relativa spesa ai responsabili.
7. L'Istituzione Scolastica declina ogni responsabilità per tutti gli oggetti personali lasciati incustoditi nei locali dell'Auditorium.
8. L'uso dell'Auditorium può essere concesso dal Comune di Mottola, in quanto Ente proprietario, ad Associazioni, Enti locali e privati che non perseguano fini di lucro. Tale concessione è subordinata al parere favorevole del Consiglio d'Istituto.

Art. 42 - Spazi esterni e aree di parcheggio

1. Nell'area esterna dell'edificio scolastico, per motivi di sicurezza, è consentito solo l'accesso per carico e scarico.
2. È vietato il parcheggio e la sosta:
 - a) negli spazi antistanti l'ingresso principale;
 - b) davanti all'attacco per le autopompe dei Vigili del Fuoco;
 - c) davanti alle uscite di sicurezza;
 - d) davanti alla rampa riservata ai disabili;
 - e) nelle zone di raccolta per evacuazione e nello spazio immediatamente antistante l'accesso alla Scuola.
3. Il parcheggio è incustodito e l'Istituzione Scolastica non risponde di furti, danneggiamenti, incendi e sinistri di qualsiasi genere a persone e/o veicoli.

TITOLO X - USO DI SISTEMI DI CONNESSIONE DATI E DI DISPOSITIVI ELETTRONICI

Art. 43 - Uso del telefono e di altri dispositivi elettronici

Nella scuola, l'uso dei telefoni cellulari e dei dispositivi elettronici per la connettività impone, al personale scolastico e agli alunni, il rispetto di alcune regole e condizioni nel loro utilizzo.

Il Ministero della Pubblica Istruzione, con la Circolare prot. n. 30 del 15-03-2007 e con la Direttiva n. 104 del 30-11-2007, ha stabilito il divieto dell'uso dei telefoni cellulari e di altri dispositivi per la connettività a scuola, in particolare durante le ore di lezione, e ha fornito adeguate linee di indirizzo.

La Circolare Ministeriale fornisce indicazioni sulle competenze, sui diritti e sui doveri che non sono limitati solo ai dirigenti, ai docenti e al personale ATA, ma anche alla famiglia, prima agenzia educativa, e agli stessi alunni.

Tale disposizione trova giustificazione, oltre che sulla base di ovvi principi di buon senso e di buona educazione, anche nel fatto che l'uso del telefono cellulare, o di altri dispositivi elettronici per la connettività, può essere occasione di distrazione; per non parlare dell'uso improprio di tali dispositivi, che è passibile di sanzioni disciplinari a livello scolastico configurando, nei casi estremi, anche l'aspetto civile/penale.

I dispositivi elettronici per la connettività possono essere utilizzati con finalità didattiche *solo previa autorizzazione e sotto la supervisione del docente*. Si può promuovere l'uso scolastico di dispositivi quali smartphone e tablet, per l'apprendimento, la progettazione, l'acquisizione di informazioni e documenti e per la comunicazione veloce di informazioni nell'ottica di una comune crescita culturale e formativa. A tal proposito, però, i docenti che autorizzino l'uso di dispositivi elettronici per finalità didattiche vigileranno, con la massima attenzione, affinché l'uso sia consono con le finalità previste e saranno corresponsabili dell'eventuale uso improprio che ne verrà fatto in loro presenza.

In ogni caso, se non vi è una preliminare autorizzazione del docente all'uso didattico dei dispositivi elettronici per la connettività, questi devono essere tenuti spenti e riposti nello zaino/borsa.

Si invita, pertanto, tutto il personale a far rispettare il suddetto divieto durante il tempo di permanenza degli alunni nella scuola. Eventuali inosservanze vanno annotate sul registro di classe e comunicate tempestivamente alla famiglia tramite fonogramma.

Si ricorda, inoltre, che il divieto di utilizzare i telefoni cellulari durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa opera anche nei confronti del personale docente e ATA, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai ragazzi un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

Sono esonerati dal divieto dell'uso del telefono cellulare soltanto i docenti dello staff del Dirigente, i docenti responsabili di plesso e il personale ATA autorizzato dal Dirigente che, per motivi logistici ed organizzativi, dovranno essere comunque raggiungibili in qualsiasi momento.

Le famiglie sono invitate a adoperarsi, nel modo che riterranno più opportuno, per sensibilizzare i propri figli a un uso idoneo del telefono cellulare e dei dispositivi elettronici per la connettività, contribuendo a creare un'alleanza educativa in grado di trasmettere obiettivi e valori per costruire insieme identità, appartenenza e responsabilità.

Si evidenzia che nella Scuola, per qualsiasi evenienza di carattere urgente, è sempre disponibile il telefono istituzionale. Gli alunni possono telefonare gratuitamente alle famiglie, utilizzando il telefono della Segreteria, solo per segnalare malessere fisico o per gravi e motivati problemi di altra natura. È loro vietato telefonare per farsi recapitare il materiale didattico dimenticato, come pure essere contattati dai familiari, se non per casi di importante e urgente necessità.

La comunicazione tra Scuola, genitori e alunni sarà comunque garantita attraverso i canali istituzionali più opportuni.

Art. 44 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione - fax, fotocopiatrice, computer - oltre al primario uso didattico e amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale addetto.
3. L'uso della fotocopiatrice è riservato alla riproduzione del solo materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente e nel rispetto della normativa sui diritti d'autore. I richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 45 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, tablet, computer portatili, strumenti musicali, etc.)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione della scuola è autorizzato dal DS o dal DSGA.
2. Alla riconsegna dell'attrezzatura, si provvede alla verifica di funzionalità della stessa, prima di riprenderla in custodia, al fine di accertare eventuali danni che verranno addebitati ai responsabili.
3. È prevista la concessione in comodato d'uso di beni dell'Istituto sia per gli alunni, sia per i docenti. Il contratto di comodato deve riportare durata e tempi dell'accordo, obblighi del comodatario, responsabilità ed eventuale deposito cauzionale.

Art. 46 - Conservazione delle strutture e delle dotazioni e relative responsabilità per danni

Tutti sono tenuti a rispettare e a far rispettare le suppellettili e le attrezzature didattiche in dotazione all'Istituto. Eventuali danni colposi o dolosi devono essere risarciti puntualmente da chi li ha provocati.

TITOLO XI – USO DELL'EDIFICIO E SICUREZZA

Art. 47 - Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico

Le Istituzioni Scolastiche possono concedere a terzi l'utilizzazione temporanea dei locali dell'edificio scolastico, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti delle istituzioni medesime.

La concessione in uso dei locali dell'edificio scolastico può avvenire anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, comma 22, della legge n. 107/2015.

Il concessionario assume gli obblighi di custodia dei locali ricevuti e dei beni ivi contenuti ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa alle attività che svolge nei già menzionati locali, con riferimento agli eventuali danni arrecati a persone, a beni, nonché alle strutture scolastiche. Il concessionario assume, altresì, l'obbligo di sostenere le spese connesse all'utilizzo dei locali.

Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, i locali dell'edificio scolastico possono essere concessi esclusivamente per utilizzazioni precarie e di carattere sporadico e previa stipulazione, da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

Art. 48 - Obblighi del personale scolastico in materia di sicurezza

1. Il personale scolastico deve:
 - a) attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
 - b) osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza e igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle direttive del DS;
 - c) non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione;
 - d) non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza, nei casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
 - e) non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
 - f) depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del

contenuto;

- g) segnalare tempestivamente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- h) in caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- i) ripristinare la scorta se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso;
- j) prima dell'inizio delle lezioni aprire tutte le uscite di sicurezza;
- k) prendere visione delle circolari sull'argomento emanate all'inizio e/o durante l'anno scolastico.

TITOLO XII - PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

Art. 49 – Denuncia infortuni interni all'Istituto

Obblighi da parte dell'*infortunato*:

- a. dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- b. far pervenire, con urgenza, in Segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- c. in caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, dovrebbe farne richiesta al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte del *docente*:

- a. prestare assistenza agli alunni e avvisare il Dirigente o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- b. far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- c. avvisare i familiari;
- d. accertare la dinamica dell'incidente;
- e. stilare immediatamente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in Segreteria. Sul modulo va indicato chiaramente il codice di amministrazione e deve essere leggibile la struttura che predispone la denuncia e il nominativo che la sottoscrive; esso va consegnato al Dirigente Scolastico;

Obblighi da parte della *Segreteria*:

- a. assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a INAIL, ad autorità di P.S. e all'assicurazione nei tempi stabiliti dalla legge;
- b. assumere a protocollo, facendo rilevare anche l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: una copia nel fascicolo personale, la copia originale all'INAIL, una copia conforme all'autorità di P.S. e una copia conforme agli atti;
- c. in caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'INAIL

e alle autorità di P.S.;

- d. in caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime tre copie da inviare a mezzo raccomandata a/r, entro 48 ore all'INAIL e la quarta copia alle autorità di P.S. del luogo ove è avvenuto l'infortunio, una quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia in atti);
- e. in caso di morte o pericolo di morte, far precedere la denuncia diretta all'INAIL da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'infortunio;
- f. quando l'inabilità per l'infortunio prognosticato, guaribile in tre giorni, si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;
- g. compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro tre giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- h. informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

Art. 50 – Denuncia infortuni durante le visite guidate/viaggi istruzione

Obblighi da parte dell'*infortunato*:

- a. dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- b. far pervenire, con urgenza, in Segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- c. in caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, dovrebbe farne richiesta al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte del *docente*:

- a. assicurarsi di aver portato con sé il modello di relazione d'infortunio;
- b. prestare assistenza agli alunni e avvisare il Dirigente o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- c. far intervenire l'autoambulanza ove necessario, o accompagnare l'alunno presso l'ospedale più vicino e richiederne l'eventuale certificazione medica;
- d. avvisare il Dirigente e i familiari;
- e. trasmettere, con la massima urgenza, alla Segreteria della Scuola la relazione e il certificato medico con la prognosi;
- f. consegnare in Segreteria e in originale la relazione e il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute;

Obblighi da parte della *Segreteria*:

i medesimi obblighi di cui al punto precedente con precisazione che in caso di evento in territorio estero, l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio nazionale.

Art. 51 – Denuncia infortuni del personale nell’Istituto, durante le visite guidate/viaggi istruzione

Obblighi da parte dell’*infortunato*:

- a. dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- b. stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
- c. recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- d. trasmettere, con la massima urgenza, alla Segreteria della Scuola la relazione e il certificato medico con la prognosi;
- e. consegnare in Segreteria e in originale la relazione e il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute;

Obblighi da parte della *Segreteria*:

i medesimi obblighi di cui al punto precedente con precisazione che in caso di evento in territorio estero, l’autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio nazionale.

TITOLO XIII - REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Art. 52 - Ambito di applicazione

Fermo restando che per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture, **di importo fino a 10.000,00** euro, si procede con affidamento diretto mediante Ordine Diretto o Trattativa Diretta o sul MePA o fuori dal MePA, a cura del Dirigente Scolastico, *ai sensi dell’art. 36 comma 2, lettera a) del D.Lgs. n. 50/2016*, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, ma nel rispetto dei principi enunciati dall’art. 30 del codice dei contratti (economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, rotazione) e che per gli affidamenti di **importo inferiore a euro 1.000,00**, si procede sempre con affidamento diretto mediante Ordine Diretto o Trattativa Diretta o sul MePA o fuori dal MePA, ma è consentito derogare all’applicazione del principio di rotazione, con scelta sinteticamente motivata, contenuta nella determinazione a contrarre o atto equivalente, 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 euro 10.000,00**, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dal D.I. 129/2018;

Art. 53 - Procedure di affidamento per importi superiori a 10.000 euro

Per l’affidamento di lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a 40.000,00 euro e superiore a 10.000,00 euro, si procede sempre con affidamento diretto, ma mediante Richiesta Preventivo di

almeno 3 (tre) operatori economici o mediante Pubblicazione di Avviso (manifestazione di interesse) sul sito Web per un periodo minimo identificabile in giorni 15 ovvero, in caso di motivate ragioni di urgenza in giorni 5.

Per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, si procede mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta.

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, si procede mediante affidamento diretto previa valutazione di tre preventivi, 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 di cui al periodo precedente. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati.

Successivamente all'entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui all'art. 38 D.Lgs. n. 50/2016, per le procedure in commento, questa stazione appaltante procederà all'acquisizione di forniture, servizi e lavori ricorrendo a una centrale di committenza ovvero mediante aggregazione con una o più stazioni appaltanti aventi la necessaria qualifica.

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

- 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 necessari per la compilazione di 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.

Art. 54 - Affidamenti al di fuori del campo 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:

- a) in caso di indisponibilità di convenzioni CONSIP aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare;
- b) 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;

- c) qualora l'importo del contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento di procedure 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 D.L. 95/2012 come modificato dall'art. 1, comma 154, Legge n. 228 del 2012). L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione CONSIP deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del DSGA della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni CONSIP ovvero ad una analisi di convenienza comparativa.

Qualora all'esito della verifica risulti la indisponibilità della convenzione CONSIP, il Dirigente Scolastico è autorizzato all'acquisto fuori convenzione.

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

- a) acquisti di generi di cancelleria, pulizia, materiale informatico, materiale per piccole manutenzioni;
- b) acquisti per manutenzione di mobili, arredi, suppellettili e macchine di ufficio.
- c) acquisti di servizi per:
 - 1) visite 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.

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 imporne 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 pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico e culturale.

Art. 55 - Individuazione del responsabile del procedimento

La determina che indice la procedura negoziale individua il responsabile Unico del procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

Art. 56 – Pubblicità

Eseguita la procedura negoziale in tutte le sue fasi, l'Istituzione Scolastica provvede alla pubblicazione sul sito Web, nella sezione amministrazione trasparente.

Art. 57 - Modalità di svolgimento della procedura di gara

Il DSGA, a seguito dell'individuazione delle ditte tramite il MePA ovvero successivamente a eventuale indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici come previsto all'art. 2 del presente regolamento e, preso atto della determina del Dirigente Scolastico con la quale è stata stabilita la procedura di gara, verifica insieme al Dirigente Scolastico che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.

A seguito dell'individuazione degli operatori economici, il DSGA provvede a 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 delle offerte;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- 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 procederà, mediante provvedimento 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 in cui il criterio di aggiudicazione prescelto sarà stato quello del prezzo più basso, si procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

L'Istituzione Scolastica provvede alla stipula del contratto come disciplinato dal codice degli appalti anche nel caso in cui pervenga una sola offerta ritenuta valida e congruente.

A parziale modifica della procedura appena indicata e in ossequio ai principi di economicità, efficienza e speditezza che devono caratterizzare le procedure amministrative, la Scuola potrebbe ritenere congruo anche l'adozione di un unico provvedimento contenente tanto l'indagine di mercato, tanto le richieste di preventivo alle ditte. Potrebbe risultare ridondante, infatti, l'avvio dell'indagine di mercato e la successiva lettera di invito, tenuto conto che l'indagine di mercato, giuste linee guida n. 4 punto 5.1.5 dell'Autorità Anticorruzione contiene già in sé numerosi elementi presenti nella lettera d'invito (il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria, i criteri di selezione degli operatori economici, etc.). Così facendo, la procedura risulterebbe più semplificata con un'economia anche nei tempi di gestione della stessa.

Art. 58 – Controlli

La stazione appaltante procede, prima della stipula del contratto ai controlli previsti dalla normativa vigente.

Art. 59 - 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 ss.mm.ii., nonché il Titolo V del D.I. 129/2018 riguardante l'attività negoziale delle istituzioni scolastiche. Restano ferme eventuali indicazioni pervenute dall'Autorità di Gestione, nell'ambito dei Programmi Operativi Nazionali.

Art. 60 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto. A tal fine lo stesso viene pubblicato sul sito Web della scuola, su Pubblicità legale e su Amministrazione Trasparente.

TITOLO XIV - REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER MINUTE SPESE

Art. 61 - Contenuto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese, funzionali all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti a garantire il regolare svolgimento delle attività ordinarie e di funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 21 del Decreto Interministeriale 129/2018.

Art. 62 - Competenze e utilizzo del DSGA in ordine alla gestione del fondo minute spese

L'attività negoziale inerente alla gestione del fondo minute spese, di cui all'art. 21 del D.I. n. 129/2018, compete al DSGA, come disposto dall'art. 44, comma 3 del D.I. citato.

Possono essere imputati, al fondo economale per le minute spese dal DSGA, i pagamenti relativi ai seguenti servizi e/o lavori o tipologie similari:

- oneri postali e telegrafici, carte e valori bollati, spese di registro e contrattuali, abbonamenti a periodici, acquisti di giornali e riviste, imposte e tasse e altri diritti erariali, spese di carta, cancelleria, stampati, spese per materiali igienico-sanitario, acquisto di materiale per la sicurezza e vestiario antinfortunistico;
- duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici nonché di lucchetti e catene;
- piccole riparazioni, manutenzioni, acquisto di attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti, macchine di ufficio e telefoni, acquisti di database di supporto al sito web della scuola nonché del mantenimento del dominio web severi.edu.it;
- acquisto di materiale didattico, scientifico e materiale bibliografico nonché di materiale tecnico-specialistico reperibile tra i fornitori vicini alla scuola ai fini di una spedita attività negoziale;
- acquisto di materiale in legno per costruzione scaffali;
- altre piccole spese di carattere occasionale non rientranti nel precedente elenco, che presuppongono l'urgenza e il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente.

Art. 63 - Tracciabilità e costituzione del fondo minute spese

Recependo la normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge del 13 agosto 2010, n. 136 nonché delle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, il fondo è costituito tramite bonifico bancario/postale in favore del DSGA o con l'emissione di assegno circolare non trasferibile intestato allo stesso.

Per le spese effettuate tramite questo fondo deve ritenersi consentito, giuste indicazioni della suddetta Autorità Nazionale per quel che riguarda i fondi economali, l'utilizzo del contante.

La costituzione massima del Fondo economale, per le minute spese del DSGA è pari ad. € 1.000,00 (mille/euro) imputata all'aggregato di spesa A02/2 Funzionamento amministrativo del Programma Annuale. Il limite massimo per ogni singola spesa è fissato in € 150,00 IVA compresa.

Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al DSGA con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A02/2, Funzionamento amministrativo, dal Dirigente Scolastico.

Art. 64 - Reintegro del fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute. Il reintegro avviene con mandato intestato al DSGA.

Art. 65 - Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con apposita reversale, versata in conto partite di giro delle entrate, dell'aggregato A02/2 del Funzionamento amministrativo.

TITOLO XV - REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DI PROCEDURE COMPARATIVE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI DI COLLABORAZIONE

Art. 66 - Ambito di applicazione

Il presente regolamento definisce e disciplina le procedure comparative da adottare per il conferimento di incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, secondo quanto previsto dall'articolo 7, comma 6 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e sue successive modificazioni e dagli artt. 43 – 44 – 45 del D.I. 129/2018. Rientrano inoltre nella disciplina del presente Regolamento tutti gli incarichi conferiti ai sensi degli articoli 2222 e 2230 del Codice civile.

Art. 67 - Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) *“rapporto di collaborazione coordinata e continuativa”*: il rapporto di collaborazione, sistematica e non occasionale, che si concretizza in una prestazione d'opera continuativa e coordinata tra il committente e il prestatore, prevalentemente personale, senza vincolo di subordinazione;
- b) *“rapporto di prestazione occasionale”*: i rapporti di collaborazione in cui la prestazione resa non è caratterizzata dal coordinamento e dalla continuità ma che, al contrario, comporta obbligazioni in genere prevalentemente di risultato che si esauriscono con il

compimento di un'unica prestazione ad esecuzione istantanea, occasionale, destinata a non ripetersi nel tempo;

- c) *“incarichi professionali”*: gli incarichi conferiti a coloro che esercitano abitualmente, anche se non in modo prevalente, una propria attività professionale di lavoro autonomo con iscrizione ad albo o ordine professionale o comunque un'attività professionale riconosciuta;
- d) *“procedura comparativa”* l'insieme delle operazioni che, dati il profilo e la tipologia dell'incarico da affidare, va dall'esperimento delle procedure di pubblicità all'individuazione dei criteri e delle modalità di selezione più idonee per verificare la miglior coerenza del profilo del prestatore con i requisiti richiesti, alle modalità di comunicazione dell'esito;
- e) *“valutazione”* il processo di attribuzione di valore operato mediante confronto delle competenze possedute dai candidati con il profilo specificamente predeterminato in sede di analisi del fabbisogno ed individuazione delle competenze necessarie;
- f) *“profilo”* la specificazione delle competenze professionali richieste in relazione alle attività previste dall'incarico;
- g) *“competenze professionali”* l'insieme degli elementi-esperienze, conoscenze e capacità da valutare in relazione al profilo necessario.

Art. 68 - Finalità e strumenti attuativi

Gli incarichi individuali di cui al precedente articolo, ricorrendone i presupposti previsti dalla vigente normativa, sono affidati mediante procedura comparativa, che consiste in una valutazione delle competenze possedute nel campo oggetto dell'attività, operata da una apposita commissione secondo criteri predeterminati in relazione al profilo da selezionare.

Il procedimento, al quale è data adeguata pubblicità, secondo quanto disposto dall'articolo 8 del presente regolamento, è condotto con modalità di svolgimento che garantiscono imparzialità e trasparenza ed assicurino economicità e celerità di espletamento.

L'iter procedurale è preordinato:

- a) All'individuazione delle esigenze e alla puntuale definizione dell'oggetto della collaborazione e del profilo delle competenze professionali necessarie al fine di favorire motivato e preventivo accertamento dell'impossibilità di potervi far fronte con risorse interne per inesistenza o giustificata indisponibilità (carenza sia sotto il profilo qualitativo che quantitativo) della figura professionale idonea allo svolgimento dell'incarico;
- b) all'individuazione di criteri per accertare la migliore coerenza dei curricula presentati con le caratteristiche richieste.

La procedura consiste nella valutazione comparativa dei curricula, attraverso i quali sarà accertato il possesso delle competenze richieste per lo svolgimento delle attività per le quali è bandita la selezione e da essi desumibili.

Art. 69 - Presupposti per l'affidamento dell'incarico

Gli incarichi sono conferiti, in conformità a quanto previsto dalla vigente legislazione, in presenza dei seguenti presupposti:

2. l'oggetto della prestazione deve 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;
3. l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
4. la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
5. devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Il soggetto al quale conferire l'incarico deve essere in possesso di laurea specialistica o magistrale o diploma di laurea conferito secondo l'ordinamento didattico previgente al D.M. 509/1999 o analogo titolo di studio conseguito all'estero.

Gli aspiranti, oltre ai requisiti specifici relativi all'oggetto dell'attività richiesta, dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

- cittadinanza italiana, ovvero cittadinanza di uno degli Stati membri dell'unione Europea ovvero possesso dei requisiti di cui alla legge 97/2013, con adeguata conoscenza della lingua italiana;
- godimento dei diritti politici, tenuto anche conto di quanto disposto dalla legge 18.1.1992 n. 16 recante norme in materia di elezioni e nomine presso le regioni e gli enti locali.

Non possono partecipare alla procedura in esame:

- a) coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico;
- b) coloro che abbiano riportato condanne per taluno dei reati in danno di soggetti minori di cui agli articoli del Codice penale ovvero irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori;
- c) i dipendenti dello stato o di enti pubblici collocati a riposo in applicazione di disposizioni di carattere transitorio o speciale;
- d) coloro che si trovino in una delle condizioni ostative di cui alla legge 18.1.1992, n. 16;
- e) coloro i quali hanno riportato condanne penali o sanzioni disciplinari tali da interdirla dal pubblico impiego.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, o dell'attività

informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, e per i servizi di orientamento, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Art. 70 - Deroga alla procedura comparativa

In funzione degli obiettivi da perseguire, si può prescindere, valutata la concreta fattispecie, dall'espletamento della procedura comparativa con le modalità previste nei successivi articoli quando si tratti di una prestazione che, per la sua elevata specificità, possa essere garantita da un unico soggetto in grado di attuarla, ovvero da soggetto le cui elevate competenze professionali siano note a livello nazionale e/o internazionale tali da non consentire forme di comparazione.

L'assegnazione diretta, senza esperimento delle previste procedure, deve comunque rappresentare una deroga eccezionale da motivare adeguatamente. La valutazione delle motivazioni per le quali si intende ricorrere all'incarico diretto è demandata al Dirigente Scolastico che può nominare una apposita commissione di esperti dell'attività oggetto dell'incarico.

Art. 71 - Soggetti legittimati all'avvio della procedura – Contenuto e modalità della richiesta

Nella richiesta di attivazione delle procedure comparative, redatta su apposito modello reso disponibile nella pagina Web dedicata, il proponente deve indicare:

- a) i contenuti caratterizzanti della collaborazione da svolgere in relazione ad un determinato progetto, programma di attività o fase di esso;
- b) la natura temporanea ed altamente qualificata delle prestazioni richieste;
- c) il profilo professionale e le caratteristiche curriculari richieste;
- d) la durata, il luogo, l'oggetto e il costo lordo aziendale della prestazione;
- e) le modalità di esecuzione della prestazione;
- f) i nominativi dei soggetti qualificati che procederanno alla valutazione (commissione giudicatrice).

L'accertamento in bilancio dei fondi necessari a coprire i costi dell'incarico dovrà avvenire prima dell'emanazione del relativo avviso di selezione.

La richiesta di avvio della procedura comparativa dovrà essere inoltrata all'ufficio competente almeno 15 giorni prima della emanazione dell'avviso di selezione.

Art. 72 - Avviso di selezione

La procedura comparativa è regolata da apposito avviso, emanato con decreto del Dirigente Scolastico, volto ad accertare l'esistenza all'interno dell'Istituzione Scolastica di eventuali risorse umane in possesso delle competenze richieste per lo svolgimento della prestazione, e, qualora la verifica dia esito negativo, volta a disciplinare l'individuazione di eventuali soggetti esterni per il conferimento dello specifico incarico.

L'ufficio competente predispose l'avviso di selezione nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:

- a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
- b) durata dell'incarico;
- c) modalità di esecuzione dello stesso;
- d) i criteri generali a base della comparazione, tra i quali dovranno essere compresi: la qualificazione professionale richiesta; le esperienze già maturate nel settore richiesto;
- e) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- f) le modalità selettive previste (per titoli, e/o valutazione di elaborati);
- g) il costo previsto;
- h) il termine e la modalità per la presentazione delle domande.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso di selezione per la presentazione della domanda.

La procedura di selezione non sarà attivata nel caso in cui la stessa sia stata già espletata dall'ente finanziatore e/o comunque lo stesso abbia designato il soggetto da incaricare.

Art. 73 - Pubblicità ed efficacia

L'avviso deve essere pubblicizzato, per un periodo di almeno 15 giorni, mediante pubblicazione all'albo e sulla pagina Web dell'Istituzione Scolastica

Parimenti deve essere data pubblicità dell'esito della procedura di valutazione comparativa.

L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di legge.

Art. 74 – Incompatibilità

Non si potrà procedere alla stipula del contratto qualora il soggetto prescelto si trovi in condizioni di incompatibilità rispetto a quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e dal comma 9, articolo 5 del decreto legge n. 95/2012 convertito in Legge n. 135/2012.

Qualora il collaboratore individuato sia dipendente di altra amministrazione pubblica soggetto al regime di autorizzazione di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, dovrà presentare l'autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza prima di stipulare il contratto.

Art. 75 - Modalità e criteri di selezione

La valutazione, mirante ad accertare la maggiore coerenza delle competenze possedute con le competenze richieste, è effettuata mediante esame comparativo da una commissione giudicatrice composta da tre o cinque persone.

La valutazione si conclude con un motivato giudizio comparativo e la redazione di apposito verbale.

L'esito della selezione è approvato con decreto del Dirigente Scolastico.

L'ufficio competente provvederà a convocare il soggetto prescelto per la stipula del contratto.

Art. 76 - Soggetti legittimati alla stipula del contratto

La stipula del contratto di lavoro autonomo è effettuata, ai sensi della normativa vigente.

Art. 77 - Durata del contratto

La durata del contratto deve essere preventivamente determinata.

Su istanza motivata del responsabile della struttura interessata, la durata dell'incarico potrà essere prorogata solo ai fini del completamento della prestazione.

Nel caso in cui la necessità di conferimento dell'incarico si riproponga, fermo restando le condizioni di legittimità, dovrà essere esperito nuovamente l'iter previsto dal presente regolamento.

Art. 78 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

Il responsabile della struttura interessata verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati. Al termine della prestazione il responsabile della struttura interessata rilascia idonea dichiarazione attestante l'esito della prestazione.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dall'incaricato esterno risultino non conformi all'oggetto del contratto ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il responsabile della struttura interessata può richiedere al soggetto incaricato di raggiungere i risultati entro un termine stabilito, fermo restando il compenso pattuito, ovvero può avviare le procedure per risolvere il contratto per inadempienza.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dall'incaricato esterno siano parzialmente soddisfacenti, il responsabile della struttura interessata può richiedere al soggetto incaricato di raggiungere i risultati entro un termine stabilito, fermo restando il compenso pattuito, ovvero, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Il responsabile della struttura interessata deve garantire l'assenza di oneri ulteriori e di richieste di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

Art. 79 - Deposito e archiviazione

Tutta la documentazione relativa alle procedure di conferimento di incarichi individuali di collaborazione di cui al presente regolamento è depositata e archiviata presso gli Uffici di segreteria della scuola che ne assicura l'accessibilità e la reperibilità.

Art. 80 - Pubblicizzazione degli incarichi

L'Istituzione Scolastica provvede a rendere noti, mediante inserimento in Amministrazione Trasparente accessibile al pubblico per via telematica, gli elenchi dei soggetti cui sono stati conferiti incarichi di lavoro autonomo ai sensi del presente regolamento, come previsto dall'art. 53, comma 14 del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 15 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss. mm. ii.

**Criteria per la selezione e reclutamento di Tutor, Esperti, Referente per la valutazione,
Responsabile controllo dati da impiegare nella realizzazione dei progetti PON FSE**

| Titoli culturali | | Punteggio Max |
|---|---|----------------------|
| A. Laurea vecchio ordinamento, specialistica o magistrale | da 60 a 90: punti 5 da 91 a 100: punti 6 da 101 a 108: punti 7 da 109 a 110: punti 8 110 e lode: punti 9 | 9 |
| B. Laurea triennale (in alternativa al punto A) | da 60 a 90: punti 3 da 91 a 100: punti 4 da 101 a 108: punti 5 da 109 a 110: punti 6 110 e lode: punti 7 | 7 |
| C. Ulteriore Laurea (vecchio ordinamento, specialistica o magistrale) | Punti 3 (si valuta un solo titolo) | 3 |
| D. Diploma scuola secondaria di II Grado (in alternativa ai punti A e B) | Punti 4 | 4 |
| E. Dottorato di ricerca inerente all'attività formativa d'intervento | Punti 4 (si valuta un solo titolo) | 4 |
| F. Master di I o II livello o corso di perfezionamento post-laurea 1500 ore e 60 CFU inerente all'attività formativa d'intervento | Punti 1 (massimo tre titoli) | 3 |
| G. Corsi di formazione organizzati da enti di formazione accreditati dal MIUR, corsi di formazione PON – FSE inerente all'attività formativa d'intervento (almeno 25 ore) | Punti 1 (massimo tre titoli) | 3 |
| H. Competenze informatiche certificate (ECDL, Microsoft, Eucip, Eipass, ...) | Punti 2 (si valuta un solo titolo) | 2 |

| Esperienze professionali | | |
|---|---|-----------|
| A. Esperienza come Tutor in corsi organizzati da Enti di formazione accreditati dal MIUR, PON – FSE inerente all’attività formativa d’intervento | Punti 1 (si valuta una sola esperienza per ogni anno scolastico, per un massimo di cinque esperienze) | 5 |
| B. Esperienza di Docenza come Esperto/Formatore in corsi organizzati da Enti di formazione accreditati dal MIUR, PON – FSE inerente all’attività formativa d’intervento | Punti 1 (si valuta una sola esperienza per ogni anno scolastico, per un massimo di cinque esperienze) | 5 |
| C. Pregressa esperienza come Facilitatore, Responsabile controllo dati e/o Valutatore | Punti 1 (si valuta una sola esperienza per ogni anno scolastico, per un massimo di cinque esperienze) | 5 |
| Totale | | 50 |

TITOLO XVI – COMUNICAZIONI E NORME FINALI

Art. 81 - Circolazione di materiale all’interno della scuola

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Art. 82 - Ricevimento dei genitori

1. Il Dirigente Scolastico riceve i genitori in orario antimeridiano, compatibilmente con le esigenze dell’Ufficio.
2. I Docenti della Scuola Secondaria di Primo Grado ricevono i genitori, per un’ora, una volta alla settimana, nelle ore in cui i docenti forniranno la propria disponibilità, con esclusione dell’ultimo mese, nelle ore antimeridiane e nei giorni della settimana indicati da ciascun

docente in relazione al proprio orario di servizio.

Art. 83 - Comunicazione delle valutazioni degli alunni

1. Saranno comunicate alle famiglie le valutazioni periodiche e quadrimestrali mediante registro elettronico.
2. Potranno essere comunicate alle famiglie, tramite Area Riservata del registro elettronico, annotazioni, note e informative sull'andamento didattico-disciplinare del proprio figlio/a.

Art. 84 - Altre modalità di comunicazione

1. Le comunicazioni e le informazioni agli alunni e ai Genitori sono date mediante circolari pubblicate sul sito web dell'Istituto e per iscritto, tramite gli alunni sui propri diari.
2. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione nell'Albo notifica, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.
3. Informazioni di carattere generale sono reperibili sul sito Web della scuola.

Art. 85 - Informazione sulle attività facoltative

1. All'inizio dell'anno scolastico il Coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal PTOF, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi che tengano conto delle esigenze degli studenti.
3. Il Piano dell'Offerta formativa è pubblicato sul sito web dell'Istituto.

Art. 86 - Intervento di esperti esterni

1. Qualora i Docenti ritengano utile invitare in classe "*Esperti esterni*" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione scritta al DS.
2. Gli "esperti" rimarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso, la responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Art. 87 - Accesso nell'Istituzione scolastica

1. Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal DS o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
2. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

3. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti.
4. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Locali possono accedere nella scuola per l'espletamento delle loro funzioni.

Art. 88 - Pubblicità degli atti

Tutti gli atti relativi al presente Regolamento devono essere resi pubblici sul sito Web dell'Istituzione Scolastica.

Art. 89 - Norme di rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.

Art. 90 - Modificazioni e integrazioni del Regolamento

Il presente Regolamento può essere oggetto di successive modificazioni ed integrazioni con autonoma deliberazione del Consiglio d'Istituto, previo parere del Collegio dei Docenti.

Art. 91 - Entrata in vigore del Regolamento

Il presente regolamento entra in vigore a partire dal quindicesimo giorno successivo alla data di approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

Art. 92 - Pubblicità del Regolamento

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito Web dell'Istituzione Scolastica.

Art. 93 – Allegati

Gli allegati di seguito riportati costituiscono parte integrante del presente Regolamento.

ALLEGATO N. 1 - Assenze e validità dell'anno scolastico ai fini della valutazione finale

(art. 14, comma 7 del D.P.R. 122/2009 – C.M. n. 20 del 4 marzo 2011)

Art. 1 - Validità dell'anno scolastico

1. Per l'ammissione alla valutazione finale di ogni studente è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Pertanto, il limite massimo di ore di assenza a scuola ai fini della validità dell'anno scolastico in corso è fissato secondo la seguente tabella:

| Ordine e grado di scuola | Orario annuale | Limite massimo di assenze |
|--|----------------|---------------------------|
| Primaria (tempo normale) | 891 (27*33) | 222 |
| Primaria (tempo pieno) | 1320 (40*33) | 330 |
| Secondaria di Primo Grado (tempo normale) | 990 (30*33) | 247 |
| Secondaria di Primo Grado (tempo prolungato) | 1188 (36*33) | 297 |
| Secondaria di Primo Grado (indirizzo musicale) | 1089 (33*33) | 272 |

2. Per gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica o di ora alternativa, l'orario annuale personalizzato viene decurtato di n. 33 ore.
3. Per gli alunni disabili con percorsi individualizzati l'orario annuale personalizzato sarà determinato con riferimento a quanto stabilito dal rispettivo "Piano educativo".
4. Il Collegio dei Docenti delibera deroghe al monte ore minimo obbligatorio, purché vengano soddisfatte due condizioni essenziali:
 - a) la valutabilità oggettiva di tutte le discipline previste nel quadro orario (aspetto tecnico-didattico);
 - b) la conseguente permanenza del rapporto educativo al di là delle interruzioni dovute a cause non soggettive e ineludibili (aspetto relazionale-comportamentale).
5. Il Collegio dei Docenti delega i Consigli di Classe a concedere eccezionali deroghe al minimo dei $\frac{3}{4}$ di frequenza dell'orario obbligatorio previsto dall'ordinamento didattico/disciplinare per cause che possano aver provocato lunghi periodi di assenza "documentati e continuativi", a condizione che, a giudizio dello stesso Consiglio, non abbiano pregiudicato la possibilità di valutazione e di giudizio in sede di scrutinio finale, specialmente nei casi in cui le famiglie, autonomamente o insieme alla scuola, si siano attivate per l'organizzazione di appositi percorsi di recupero.
6. L'impossibilità di accedere alla valutazione comporterà la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo.

7. Il Collegio dei Docenti prevede, con delibera unanime e fatte salve eventuali future modifiche, che si potrà derogare al predetto limite, solo in casi eccezionali quali:

- casi di malattia, ricovero, convalescenza post-ricovero, partecipazione a terapie o a cure programmate certificate dal medico competente che certifichi la condizione del soggetto e la incompatibilità di detta condizione con la frequenza delle attività scolastiche. Di norma la certificazione medica va presentata alla scuola all'inizio del verificarsi dell'evento;
- partecipazioni ad attività sportive agonistiche organizzate da Federazioni o da società/associazioni riconosciute dal C.O.N.I. attestati dalla Federazione o dalla società/associazione per cui lo studente è tesserato da presentare a scuola nel più breve tempo possibile;
- partecipazioni ad attività previste nel "Piano dell'offerta formativa" attestate dalla scuola;
- motivi di famiglia e/o personali (quali allontanamenti temporanei dal nucleo familiare, trasferimenti temporanei del nucleo familiare, assistenza a familiari, lutti in ambito familiare) risultanti da certificazione ufficiale o da qualsiasi altro documento utile (autocertificazione) da presentare a scuola nel più breve tempo possibile;
- per gli alunni disabili, mancata frequenza dovuta alla disabilità;
- motivi religiosi (adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese);
- entrate posticipate ed uscite anticipate disposte dalla scuola per motivi organizzativi (assemblee sindacali, impossibilità alla sostituzione del personale docente e non docente);
- entrate posticipate ed uscite anticipate per gli alunni pendolari in casi di ritardi o anticipi dei servizi di trasporto.

Le istanze, attestazioni e certificazioni devono essere consegnate dai familiari, al Dirigente Scolastico il quale, comunicata la situazione al Consiglio di Classe, provvede a far conservare tale documentazione nel fascicolo personale dello studente.

In casi dubbi o non previsti dal presente elenco, la decisione di riconoscimento della deroga è demandata al Consiglio di Classe.

Tali deroghe sono possibili a condizione, comunque, che le assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il Consiglio di Classe determina nel merito con specifica delibera motivata.

Su proposta del Dirigente e/o del Collegio dei docenti, potranno essere apportate modifiche e/o integrazioni necessarie per specifiche esigenze dell'Istituzione Scolastica.

ALLEGATO N. 2 - Regolamento per la somministrazione di farmaci a scuola

VISTO il documento “*Atto di Raccomandazioni del 25/11/2005 contenente le linee guida per la definizione di interventi finalizzati all’assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico*”, predisposto dal Ministero dell’Istruzione dell’Università e della ricerca d’intesa con il Ministero della salute;

PRESO ATTO delle richieste da parte delle famiglie;

CONSIDERATA la necessità di regolamentare questo settore in modo da adottare prassi uniformi all’interno dell’I.C. “A. Manzoni” di Mottola (TA);

premessato che:

1. l’esistenza di problematiche connesse alla presenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico è da tempo all’attenzione delle Istituzioni e delle Associazioni delle famiglie;
2. la presenza di tali situazioni richiama l’attenzione dell’Istituzione Scolastica a tutelare la salute ed il benessere dell’alunno e pone la necessità urgente di predisporre un protocollo il più possibile condiviso tra le varie componenti scolastiche ed i soggetti coinvolti nella tutela della salute;

valutato che

1. l’intervento sugli alunni che esigono la somministrazione di farmaci si deve configurare come attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l’esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell’adulto che interviene;
2. tale attività di intervento rientra in un protocollo terapeutico stabilito dai sanitari la cui omissione può causare danni alla persona;
3. la prestazione dell’intervento viene supportata da una specifica “formazione in situazione” riguardante le singole patologie, nell’ambito della più generale formazione sui temi della sicurezza;

si conviene quanto segue

Criteri adottati per autorizzare la somministrazione di farmaci in orario scolastico

Art. 1 - Autorizzazione da parte dei Medici - Criteri

1. I farmaci a scuola devono essere somministrati nei casi autorizzati dai Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dai Pediatri di libera scelta e/o dai Medici di medicina generale, tramite documentazione recante la certificazione medica dello stato di malattia dell’alunno e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere avendo cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile.
2. L’autorizzazione viene rilasciata su richiesta dei genitori degli studenti che presentano ai medici la documentazione sanitaria utile per la valutazione del caso.

3. Nel rilasciare le autorizzazioni i Medici dovranno dichiarare:
 - l'assoluta necessità;
 - la somministrazione indispensabile in orario scolastico;
 - la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
 - la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario.
4. L'autorizzazione deve contenere in modo chiaro e leggibile:
 - il nome e cognome dello studente;
 - il nome commerciale del farmaco;
 - l'indicazione se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile;
 - la descrizione dell'evento che richiede la somministrazione, nel caso di farmaci al bisogno e per i quali occorre una adeguata formazione del personale della scuola;
 - la dose da somministrare;
 - le modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
 - la durata della terapia.
5. La famiglia consegnerà al Dirigente Scolastico apposta richiesta, il modulo di autorizzazione rilasciato dai Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dai Pediatri di libera scelta e/o dai Medici di Medicina Generale e i farmaci prescritti in confezione integra da conservare a scuola per tutta la durata del trattamento, dando il proprio consenso alla somministrazione dei farmaci in orario scolastico.

Art. 2 - Somministrazione di farmaci in orario scolastico a seguito di cure di durata prestabilita.

1. Il Dirigente Scolastico, su richiesta della famiglia, che presenterà apposta istanza, autorizza l'accesso a scuola dei genitori per il tempo strettamente necessario alla somministrazione del farmaco.
2. In alternativa la famiglia può richiedere, presentando apposta istanza, di avvalersi del personale della scuola.

Art. 3 - Somministrazione di farmaci al bisogno in orario scolastico in occasione della comparsa di specifiche sintomatologie

1. Il Dirigente Scolastico, acquisita la richiesta della famiglia con allegato il modulo di autorizzazione rilasciato dai Medici, valutata la fattibilità organizzativa, acquisisce la

disponibilità del personale scolastico a somministrare i farmaci;

Art. 4 - Gestione dell'emergenza

Resta comunque prescritto il ricorso al SSN di Pronto Soccorso nei casi in cui non sia possibile applicare il Piano Individuale di Intervento o se questo risulti inefficace.

ALLEGATO N. 3 - Regolamento di vigilanza

Art. 1 - Premessa

1. La vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale scolastico, docenti, personale ATA e dirigente.
2. L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio (Corte dei Conti, sez. III, sentenza n. 1623/1994).
3. Al Dirigente Scolastico, in materia di vigilanza sugli alunni, spettano compiti organizzativi, per cui è sua competenza e responsabilità (ex artt. 2043 e 2051 Codice Civile) realizzare tutte le misure organizzative per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico e la disciplina tra gli alunni.
4. Spetta al DSGA predisporre, attraverso il Piano delle Attività, l'organizzazione di tutto il personale ATA, assicurando l'organizzazione della vigilanza durante le attività scolastiche ed extrascolastiche.
5. La normativa di riferimento è la seguente: artt. 2043, 2047 e 2048 del Codice Civile; art. 6 del D.P.R. 416/1974; art. 61 della L. 312/1980; D.Lgs. 297/1994; D.I. 129/2018; D.Lgs. 81/2008; art. 29, comma 5 del CCNL Scuola 2006-09; Statuto delle Studentesse e degli Studenti; Regolamento d'Istituto.
6. In particolare, si riporta il testo delle norme generali sulla responsabilità civile per omessa vigilanza.
 - a) Ai sensi dell'art. 2047 c.c. *“in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto”*.
 - b) L'art. 2048 c.c. dispone che *“i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...) Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto”*.
7. I collaboratori scolastici svolgeranno l'attività di vigilanza attenendosi al Piano delle Attività redatto dal DSGA.
8. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente il Piano delle Attività nella parte connessa alla vigilanza, ai fini della sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008).

Art. 2 - Obblighi di vigilanza dei docenti

1. Ai sensi dell'art. 17 della C.M. n.105/1975 e dell'art. 29 del CCNL 2006-2009, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

2. I docenti svolgono la funzione di vigilanza:
 - a) durante le ore di lezione, compresa l'ora precedente al servizio mensa, precisamente negli ultimi dieci minuti, durante i quali il docente deve provvedere alla relativa organizzazione preliminare;
 - b) durante gli intervalli (art. 99 del R.D. 965/1924);
 - c) durante l'uscita dei ragazzi dalla scuola;
 - d) durante l'esercizio delle attività didattiche, nelle quali il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, pertanto, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi, deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.
3. Se il docente che subentra entra in servizio nell'ora che sta per iniziare, ha l'obbligo di trovarsi davanti alla classe con congruo anticipo rispetto al suono della campanella. In tal caso, il docente che finisce l'ora esce immediatamente per recarsi, eventualmente, nella classe successiva ed il subentrante deve essere pronto ad entrare. Se il docente che subentra entra in servizio nell'ora che sta per iniziare e non si trova sul posto, la responsabilità ricade su di lui.
4. Se il docente che termina l'ora conclude anche il servizio, deve attendere il cambio del collega che subentra. Qualora se ne vada senza attendere il docente subentrante, incorre in responsabilità.
5. Se entrambi i docenti, ovvero tanto quello uscente quanto quello subentrante, hanno impegni di lezione sia nell'ora che finisce, sia in quella che comincia, essi devono spostarsi, in coincidenza con il suono della campanella, il più celermente possibile. Nel caso in cui si verificassero incidenti nel lasso di tempo in cui le classi sono scoperte sarà il giudice a decidere, caso per caso e in relazione alle circostanze, se l'intervallo fosse realmente il più breve possibile o se si sia colpevolmente protratto.
6. In caso di incidente e di richiesta di danni, è sempre e comunque l'Amministrazione ad essere chiamata in causa e a sostituirsi ai propri dipendenti nel pagare. Se dal giudizio di condanna emergono responsabilità di singoli, l'Amministrazione avvierà poi azione di rivalsa nei confronti dei suoi dipendenti, secondo la ripartizione di colpa accertata in giudizio.
7. I docenti interessati al cambio di turno non devono attardarsi all'interno della classe, onde evitare lunghe attese e l'insorgere di problematiche nei cambi previsti.
8. Durante l'intervallo la vigilanza è effettuata dai docenti impegnati nelle classi secondo il proprio orario di servizio, permanendo nell'aula.
9. Durante il tragitto scuola - palestra, laboratori, aule e viceversa, la vigilanza sugli studenti è affidata al docente. Gli studenti che si recano in palestra o nei laboratori o in altri ambienti per attività didattiche o alternative, devono essere accompagnati, possibilmente, all'andata e al ritorno, dai docenti dell'ora di lezione assegnata.
10. La sorveglianza nella palestra è affidata al docente di Educazione Fisica e ad un collaboratore scolastico preventivamente segnalato nel Piano delle Attività dal DSGA.

11. È richiesta la massima attenzione per prevenire eventuali infortuni in corso di attività sportiva e laboratoriale, vigilando anche sulle attrezzature e loro uso e segnalando tempestivamente alla dirigenza (per iscritto) eventuali manomissioni delle strumentazioni in uso in palestra.
12. I docenti devono segnalare tempestivamente al Dirigente e al “Responsabile per la Sicurezza” qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.
13. Per assicurare la vigilanza i docenti sono tenuti ad assistere gli alunni sino all’uscita dell’edificio, accompagnando all’uscita la classe.

Art. 3 - Obblighi di vigilanza dei collaboratori scolastici

1. Il collaboratore scolastico è tenuto alla vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (Tabella A CCNL 29.11.2007).
2. I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi l’alternanza dei docenti, per sorvegliare gli studenti che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare costantemente i corridoi del piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata improcrastinabile degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti, avendo comunque cura di avvisare la Dirigenza.
3. Al fine di regolamentare l’ingresso degli alunni nell’edificio scolastico all’inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, presso ciascun ingresso dell’edificio deve essere presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni.
4. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o anditi di servizio fino all’entrata degli stessi nelle proprie aule.
5. Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli studenti durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l’avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi prive di docenti, presidiando le aule interessate al cambio di turno e segnalando tempestivamente alla Dirigenza eventuali emergenze.
6. I collaboratori scolastici, all’inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti nelle aule sono tenuti ad accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi avvisando la Dirigenza.
7. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, dandone, allo stesso tempo, avviso alla Dirigenza.
8. I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei docenti e per intervenire in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio.
9. Nei cortili, giardini, spazi verdi presenti nella scuola la vigilanza deve sempre essere esercitata dai collaboratori scolastici.
10. Al fine di regolamentare l’uscita degli alunni dall’edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, presso la porta di uscita dell’edificio scolastico sarà

presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli studenti.

11. La vigilanza riferita agli spazi esterni di pertinenza dell'Istituto deve essere garantita dalla presenza di un collaboratore scolastico durante l'ingresso e all'uscita da scuola degli studenti.

Art. 4 - Integrazione del Regolamento di vigilanza

La presente regolazione potrà essere integrata da un provvedimento organizzativo dirigenziale (piano organizzativo di vigilanza) in relazione alle esigenze concrete dell'Istituto.

Art. 5 - Vigilanza sugli alunni disabili gravi

La vigilanza sugli alunni disabili gravi deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente specialistico o dal docente della classe, eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

Art. 5 bis - Vigilanza sugli alunni ritardatari

L'accoglienza e la sorveglianza sugli alunni ritardatari sarà esercitata dai docenti di questa Istituzione Scolastica, individuati a tal scopo dal Dirigente Scolastico, con apposito atto.

Art. 6 - Vigilanza durante le visite guidate e i viaggi di istruzione

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C.M. n. 291/92).

1. I docenti designati ad accompagnare gli alunni sono soggetti, nello svolgimento di detto servizio, all'obbligo di vigilanza degli alunni medesimi e alle responsabilità di cui all'art. 2048 del Codice civile con l'integrazione di cui all'art. 61 della L. 312/1980, che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.
2. In caso di partecipazione di uno o più alunni disabili sarà designato - in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti - un accompagnatore fino a due alunni disabili.
3. Pertanto, ai sensi della normativa di cui al comma 2, ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare e in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni.

Art. 7 - Procedure da attivarsi in caso di malore o infortunio degli alunni

1. In caso di infortuni o malori degli allievi durante l'ora di lezione o durante l'intervallo, tutto

il personale dovrà attenersi alle procedure previste dal D.Lgs. 81/2008 e sue modificazioni.

2. In particolare, in caso di malore/incidente di un allievo durante l'ora di lezione o durante l'intervallo, il personale presente, docente o ATA, valutata la gravità dell'accaduto, avvisa tempestivamente la Dirigenza o il suo sostituto e/o Ufficio alunni che informa immediatamente la famiglia dell'infortunato.
3. Per i Primi Soccorsi si chiede l'intervento dei collaboratori scolastici in servizio, che avvertono anche l'Addetto al Primo Soccorso del Piano e se necessario si chiama tempestivamente il "118". In tal caso, l'allievo non può essere lasciato solo in ambulanza; pertanto, il docente o il collaboratore scolastico addetto al pronto soccorso avrà cura di seguire l'allievo in attesa dell'arrivo della famiglia.
4. Il personale intervenuto è tenuto a segnalare l'accaduto all'Ufficio Alunni-Protocollo, che provvederà ad annotarlo sull'apposito registro e attiverà, se necessario, tutte le procedure assicurative dopo aver acquisito agli atti una relazione scritta dettagliata.

Art. 8 - Vigilanza degli studenti in caso di sciopero del personale

In caso di sciopero, sia il personale docente sia i collaboratori scolastici in servizio hanno il dovere della vigilanza su tutti gli alunni presenti nella scuola.

Art. 9 - Modifiche o integrazioni al Regolamento di vigilanza

3. Il presente Regolamento, deliberato dal Consiglio d'Istituto costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto.
4. Su proposta del Dirigente e/o del Collegio dei Docenti, potranno essere apportate modifiche e/o integrazioni necessarie per specifiche esigenze dell'Istituzione Scolastica.

ALLEGATO N. 4 - Regolamento per le visite guidate e i viaggi di istruzione

Art. 1 - Premessa

1. I viaggi d'istruzione e le uscite didattiche organizzate dalla scuola sono attività didattiche a tutti gli effetti ed è quindi importante, in ogni momento del viaggio, una partecipazione attenta, consapevole e responsabile degli alunni.
2. Per gli alunni si tratta di un'importante opportunità legata agli approfondimenti culturali, didattici e sociali del viaggio e un'occasione per relazionarsi in modo diverso con i propri compagni e con i docenti.
3. Un comportamento corretto, rispettoso di sé stessi, degli altri, delle cose e dei luoghi fa parte dell'*essere scuola* ed è condizione assolutamente imprescindibile per l'intera durata del viaggio.
4. Fuori dalle mura scolastiche, inoltre, i singoli alunni rappresentano non più solo se stessi ma anche l'Istituzione Scolastica a cui appartengono, la propria Città e la propria Nazione: nei confronti degli altri e delle strutture ospitanti (*alberghi, ristoranti, locali pubblici in genere, mezzi di trasporto, etc.*) hanno quindi l'onere, ma anche la responsabilità, di lasciare un'immagine positiva di sé in quanto cittadini consapevoli.

Art. 2 - Obbligo di vigilanza da parte dei docenti

1. I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di un'attenta e assidua vigilanza e assumono le responsabilità previste dall'art. 2047 del c.c. e dall'art. 61 della legge 312/1980, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e di colpa grave. Gli accompagnatori vigilano in ogni momento del viaggio d'istruzione perché non si verifichino eccessi di alcun genere e si adoperano per mettere in atto tutti gli accorgimenti volti alla prevenzione, senza rinunciare in nessun caso al proprio ruolo educativo.
2. Gli insegnanti sono invitati a segnalare alla Polizia stradale eventuali comportamenti, considerati a rischio, posti in essere dal conducente dell'autobus dei quali dovessero avere testimonianza diretta, quali ad esempio parlare al cellulare, ascoltare musica con auricolari, bere alcolici o mangiare alla guida.

Art. 3 - Scelta dell'impresa di trasporto

1. La Nota del MIUR prot. n. 674 del 3 febbraio 2016 "(...) invita a porre particolare attenzione, da parte dei dirigenti scolastici e degli organizzatori, sia nella fase di organizzazione delle visite d'istruzione che durante il viaggio, su taluni aspetti relativi alle scelte delle aziende cui affidare il servizio di trasporto, verificando quindi l'idoneità e condotta del conducente, l'idoneità del veicolo e le altre misure di sicurezza di seguito illustrate".
2. "È fondamentale che i criteri che inducono alla scelta di un servizio di trasporto non siano solo di carattere economico (l'offerta più vantaggiosa), ma tengano in primaria

considerazione alcune garanzie di sicurezza”.

3. “A tale scopo, nell'ambito delle iniziative previste dal Protocollo d'intesa siglato il 5 gennaio 2015 con il Ministro dell'Interno, la Polizia stradale ha elaborato un Vademecum (...), nel quale si evidenziano alcuni aspetti fondamentali da non trascurare in occasione dell'organizzazione di un viaggio di istruzione che prevede l'uso di un mezzo di trasporto a noleggio con conducente. Ogni qualvolta si ritenga opportuno, in particolare prima di intraprendere il viaggio e/o durante lo stesso se la condotta del conducente o l'idoneità del veicolo non dovessero rispondere ai requisiti riassunti nel Vademecum, dovrà essere richiesta la collaborazione e l'intervento degli Uffici della Polizia Stradale territorialmente competenti, già sensibilizzati a tal riguardo dalla propria Direzione centrale”.
4. “Per consentire alla Polizia Stradale di organizzare i servizi di controllo, compatibilmente con le altre attività istituzionali e fatte salve eventuali emergenze, i dirigenti scolastici avranno cura di inviare alla Sezione di Polizia Stradale del capoluogo di provincia della località in cui avrà inizio il viaggio, una comunicazione secondo l'allegato schema”.
5. “Resta inteso che, in presenza di evidenti situazioni che possono compromettere la sicurezza della circolazione e l'incolumità dei trasportati, in qualsiasi momento, l'intervento degli organi di polizia stradale deve essere richiesto tramite i tradizionali numeri di emergenza”.

Art. 4 - Doveri degli studenti

1. Nel corso dei viaggi d'istruzione e delle visite didattiche gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento esemplare.
2. Gli studenti devono rispettare tutte le indicazioni fornite dai docenti accompagnatori, con particolare riguardo alle decisioni assunte dal docente capogruppo.
3. Gli studenti devono curare il proprio aspetto, l'abbigliamento e la pulizia.
4. Gli studenti devono evitare di avere atteggiamenti inopportuni.
5. Gli studenti devono usare in modo discreto il proprio telefono cellulare nei luoghi pubblici ed evitarne l'uso nei ristoranti.
6. Gli studenti non devono disturbare in alcun modo con schiamazzi, risate sguaiate, corse, giochi, etc., gli altri ospiti di alberghi e ristoranti.
7. Gli studenti devono rispettare gli orari per il silenzio negli alberghi.
8. Gli studenti devono essere puntuali alla sveglia e agli altri appuntamenti programmati, secondo le indicazioni dei docenti.
9. Gli studenti non devono fare in alcun modo uso di sostanze stupefacenti.
10. Agli studenti, il fumo di sigarette è tassativamente vietato per tutta la durata delle visite didattiche, nei luoghi pubblici, sui mezzi di trasporto e negli alberghi.
11. Gli studenti devono assolutamente evitare l'uso di bevande alcoliche.
12. Gli studenti non possono introdurre negli alberghi bevande alcoliche di nessun tipo e per

nessun motivo.

13. Gli studenti non possono danneggiare in alcun modo arredi e strutture degli alberghi e dei ristoranti che ci ospitano. A tale proposito è opportuno, all'arrivo, ispezionare con attenzione le camere assegnate e i loro arredi e segnalare immediatamente ai docenti accompagnatori eventuali rotture o malfunzionamenti già presenti all'arrivo ad evitare poi possibili contestazioni.
14. Gli studenti devono alla partenza lasciare le camere in ordine e pulite.

Art. 5 - Sanzioni

1. Il comportamento tenuto dagli alunni nel corso delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione ha una sicura incidenza sul voto di condotta.
2. Le mancanze disciplinari più gravi possono essere sanzionate fino alla sospensione dalle lezioni.
3. Eventuali danni causati dagli alunni devono essere risarciti. Nel caso i responsabili non possano essere individuati, i danni verranno risarciti dall'intero gruppo.
4. Le famiglie condividono la responsabilità per il comportamento dei figli (art. 2048 c.c.).
5. Comportamenti non corretti da parte dei singoli alunni vengono sanzionati a norma del presente regolamento. Comportamenti non corretti da parte di tutta la classe pregiudicano lo svolgimento dei viaggi d'istruzione nel successivo anno scolastico.

Art. 6 - Visite guidate

1. Le visite guidate hanno valenza e finalità prettamente didattiche; per questo è necessario organizzarle in modo che ad esse possa partecipare la totalità degli studenti ai quali le stesse sono rivolte.
2. Le attività saranno programmate, organizzate e realizzate per classi parallele affinché, concentrando le destinazioni, si riducano i costi. Le visite, preferibilmente, saranno effettuate nel periodo ottobre- aprile per non penalizzare l'attività didattica inevitabilmente più intensa nell'ultima parte dell'anno scolastico e per avere maggiori probabilità di usufruire di mezzi di trasporto efficienti e confortevoli.
3. Ciascun docente propone al proprio Consiglio di Classe, nella seduta di inizio anno dedicata alla programmazione, l'attività prospettando al massimo due mete.
4. Ciascun Consiglio di Classe, esaminate e discusse tutte le proposte, delibera l'esecuzione di un adeguato numero di visite guidate (secondo quanto deliberato dal Consiglio di Classe) privilegiando quelle che hanno carattere interdisciplinare e pluridisciplinare.
5. Il Consiglio di Classe procede alla programmazione puntuale delle attività deliberate definendo i luoghi, i periodi di realizzazione ed individuando i nomi degli accompagnatori, tra i quali dovranno figurare i docenti proponenti.

6. La richiesta deve essere annotata dal Coordinatore di Classe nel relativo verbale e deve riportare i nomi degli accompagnatori, tra i quali deve figurare il nome del docente della disciplina interessata.
7. Nel caso di impossibilità e/o indisponibilità del docente della disciplina ad accompagnare la classe, si potrà ricorrere all'individuazione di altri docenti accompagnatori, ma solo nel caso in cui la visita preveda la presenza di una guida sul posto.
8. La richiesta deve essere presentata al Dirigente Scolastico entro il mese di ottobre. Le richieste che perverranno oltre tale termine verranno automaticamente escluse.
9. L'Ufficio di Segreteria, in collaborazione con i docenti referenti, appronterà tempestivamente il *piano delle visite guidate*, come richieste, per consentirne la delibera da parte Consiglio d'Istituto. Lo stesso Ufficio attiverà la procedura per la richiesta dei preventivi alle aziende di trasporto in tempi tali da consentire l'aggiudicazione delle forniture.
10. Per consentire l'esercizio di una vigilanza qualificata, a tutela dell'incolumità degli alunni e del patrimonio artistico, gli accompagnatori devono essere in numero di almeno uno ogni 15 alunni.
11. Le aziende di trasporto contattate devono essere di comprovata qualità, di sperimentata serietà e in possesso delle autorizzazioni prescritte dalla normativa vigente, in modo che le stesse non possano, né al momento della loro scelta né al momento della loro concreta fruizione, presentare rischi e pericoli per l'incolumità degli alunni.
12. È necessaria la copertura assicurativa per tutti i partecipanti delle visite guidate.
13. Qualora nel corso dell'anno scolastico uno o più Consigli di classe dovessero ritenere necessario effettuare visite guidate non programmate in quanto imprevedibili, le stesse potranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico a condizione che i Consigli di Classe abbiano provveduto alla loro deliberazione in un Consiglio di Classe successivo a quello di inizio anno dedicato alla programmazione o in uno appositamente convocato.

Art. 7 - Viaggi d'istruzione

1. Le attività saranno programmate, organizzate e realizzate per classi parallele o gruppi di classi parallele affinché, concentrando le destinazioni, si riducano i costi e si faciliti l'aspetto organizzativo.
2. La percentuale minima dei partecipanti per classe è fissata al 50% degli studenti frequentanti la singola classe.
3. I viaggi saranno effettuati preferibilmente nel periodo gennaio-metà maggio per non penalizzare l'attività didattica inevitabilmente più intensa nell'ultima parte dell'anno scolastico.
4. Le mete, le durate e i luoghi di pernottamento saranno fissati in modo da consentire la partecipazione anche agli studenti economicamente disagiati.

5. L'Istituzione Scolastica provvederà alla scelta di vettori e di strutture alberghiere che non possano, né al momento della loro scelta né al momento della loro concreta fruizione, presentare rischi e pericoli per l'incolumità degli studenti.
6. È necessaria la copertura assicurativa per tutti i partecipanti dei viaggi d'istruzione.
7. Il numero dei pernottamenti è così determinato:
 - Nessun pernottamento preferibilmente per le prime e seconde classi;
 - N. 3/4 pernottamenti per le terze classi;
8. Le terze classi potranno effettuare il viaggio d'istruzione anche all'estero.
9. La Commissione esaminerà la possibilità di effettuare i trasferimenti in aereo con voli low cost in caso di riscontro di soluzioni economicamente accessibili.
10. Per gli studenti frequentanti la classe terza è possibile derogare dal vincolo della partecipazione del numero minimo del 50% di partecipanti.
11. Il Consiglio d'Istituto definisce i criteri per la programmazione e l'attuazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione.
12. Il Collegio dei Docenti fissa gli obiettivi educativi d'Istituto, eventualmente differenziati per livello di classe e, sentite le proposte della Commissione, fissa le mete.
13. La Commissione procederà alla programmazione puntuale dei viaggi deliberati e alla loro pubblicizzazione presso gli studenti, i docenti e le famiglie.
14. Ciascun Consiglio di Classe, nella prima seduta utile, delibera l'attività e procede all'individuazione degli accompagnatori.
15. La richiesta deve essere presentata al Dirigente Scolastico preferibilmente entro il mese di ottobre.
16. Gli studenti verseranno la quota di partecipazione, con la o le modalità che saranno comunicate dall'Ufficio di Segreteria.
17. L'Ufficio di Segreteria appronterà tempestivamente il *piano dei viaggi d'istruzione*, come approvati dal Collegio dei Docenti e deliberati dai Consigli di Classe, per consentirne la delibera da parte Consiglio d'Istituto. Lo stesso Ufficio attiverà la procedura per la richiesta dei preventivi alle agenzie di viaggio in tempi tali da consentire l'aggiudicazione delle forniture entro il mese di novembre.
18. Il Coordinatore comunica ai genitori l'eventuale non partecipazione al viaggio d'istruzione a causa di sanzione disciplinare deliberata dal Consiglio di Classe o per mancanza di docenti accompagnatori.
19. Il presente Regolamento, deliberato dal Consiglio d'Istituto costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto. Su proposta del Dirigente e/o del Collegio dei docenti, potranno essere apportate modifiche e/o integrazioni necessarie per specifiche esigenze dell'Istituzione Scolastica.

ALLEGATO N. 5 - Regolamento sull'utilizzo della strumentazione in aula: LIM, notebook, videoproiettore e accessori a corredo

Art. 1 - Utilizzo della strumentazione

1. È compito del docente della prima ora provvedere all'accensione dello strumento tecnologico, notebook e/o LIM, dopo essere stato riposto in classe dal collaboratore scolastico.
2. Il docente dell'ultima ora di lezione, antimeridiana e pomeridiana, o dell'ora in cui termina l'uso degli strumenti tecnologici presenti in aula spegne gli stessi, toglie l'alimentazione elettrica e avvisa dell'operazione compiuta il collaboratore scolastico, il quale provvederà alla relativa conservazione.

Art. 2 - Assistenza tecnica

1. Eventuali richieste di assistenza tecnica riguardo ai notebook e/o alle LIM vanno segnalati direttamente ai collaboratori del Dirigente.
2. Per interventi tecnici di sostituzione o comunque di lungo termine occorre provvedere a sostituire, se possibile, la strumentazione e compilare una richiesta da sottoporre all'ufficio di Dirigenza e segreteria.

Art. 3 - Doveri del personale docente, A.T.A. e degli alunni

1. Ogni docente di ciascuna classe è responsabile, durante il suo impiego, della strumentazione presente in aula (LIM, notebook e videoproiettore) e di ogni accessorio a corredo della stessa.
2. Docenti, alunni e personale A.T.A. sono tenuti a segnalare tempestivamente ai collaboratori del Dirigente qualsiasi abuso o cattivo utilizzo della strumentazione.

Art. 4 - Responsabilità per danni o malfunzionamento

Ogni danno o malfunzionamento dovuto a incuria o cattivo utilizzo potrà essere contestato al docente e/o agli alunni della classe dove è posta la strumentazione.

Art. 5 – Modifiche e integrazioni

Il presente Regolamento, deliberato dal Consiglio d'Istituto costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto. Su proposta del Dirigente e/o del Collegio dei docenti, potranno essere apportate modifiche e/o integrazioni necessarie per specifiche esigenze dell'Istituzione Scolastica.

ALLEGATO N. 6 - Regolamento di disciplina

Art. 1 - Premessa

1. Ai sensi dell'art. 4 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249/1998, modificato dal D.P.R. 235/2007) e del Regolamento per la valutazione degli alunni (D.P.R. 122/2009), il presente Regolamento intende individuare i comportamenti delle studentesse e degli studenti che si configurano come mancanze disciplinari, le relative sanzioni, gli organi competenti a irrogarle e il relativo procedimento secondo i criteri di seguito indicati.
2. Il Regolamento di Disciplina è dettato da spirito educativo non repressivo, nonché mira al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica. Esso ha il fine di sviluppare negli studenti il rispetto per gli altri e la responsabilità personale, presupposti fondamentali di una crescita culturale e della formazione del cittadino.
3. Ciò premesso, l'I.C. "A. Manzoni" adotta il seguente Regolamento di Disciplina:
 - a. nel rispetto delle fonti normative (l'ordinamento giuridico costituzionale, l'ordinamento giuridico ordinario, la normativa scolastica, le fonti del diritto comunitario e internazionale, quali la Convenzione Internazionale sull'Infanzia);
 - b. ispirandosi allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, approvato con D.P.R. n. 249/1998 e successive modificazioni;
 - c. nella piena consapevolezza e convinzione che i provvedimenti disciplinari:
 - i. hanno finalità educativa e tengono conto della situazione personale dello studente;
 - ii. tendono al rafforzamento del senso di responsabilità;
 - iii. tendono al ripristino e al consolidamento di corretti rapporti all'interno della comunità scolastica;
 - iv. possono essere irrogati soltanto individualmente, in quanto la responsabilità disciplinare è personale;
 - v. non possono influire sul profitto;
 - vi. sono sempre temporanei;
 - vii. sono proporzionati all'infrazione disciplinare e alle conseguenze che ne derivano;
 - viii. devono essere ispirati al principio della gradualità e, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno;
 - ix. devono prevedere ogni possibile e costante contatto con lo studente e la sua famiglia.

Art. 2 - Doveri delle Studentesse e degli Studenti

1. I doveri sono indicati nell'art. 3 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, nella Direttiva Ministeriale 104/2007, nella normativa a tutela della privacy con riferimento all'utilizzo di cellulari e dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche e nella Legge 71/2017 (contrasto al cyberbullismo).
2. Le studentesse e gli studenti:
 - a) sono tenuti a frequentare regolarmente la scuola e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
 - b) sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
 - c) sono tenuti a mantenere un comportamento corretto nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri;
 - d) sono tenuti a osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dalle norme vigenti e dai regolamenti interni;
 - e) sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
 - f) sono tenuti a condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola;
 - g) possono usare tablet e smartphone per fini didattici; ogni altro uso dei predetti dispositivi è vietato e sarà sanzionato in misura proporzionale alla gravità della violazione;
 - h) non possono fare riprese video e/o audio senza aver acquisito il consenso espresso degli interessati, senza aver comunicato le finalità e le modalità di utilizzazione dei dati in essi contenuti e senza aver comunicato gli estremi identificativi di colui che usa i dispositivi per la raccolta dei dati;
 - i) non possono carpire e divulgare immagini, filmati, tracce audio con finalità denigratorie nei confronti di qualsiasi soggetto;
 - j) non possono attuare atti e comportamenti persecutori qualificati come bullismo (fisico, verbale, relazionale);
 - k) non possono attuare atti e comportamenti che rientrino nella fattispecie del cyberbullismo, così come previsto e disciplinato dalla L. n. 71/2017;
 - l) non possono fumare negli ambienti scolastici e nelle relative pertinenze (Legge n. 584 del 11/11/1975 - Art. n. 51 della legge n. 3/2003 - Circolare 17 dicembre 2004 del Ministero della Salute, nonché quanto in tal senso previsto dal T.U. per la sicurezza sul lavoro, D.Lgs. n. 81/2008 e modificazioni prescritte dal D.Lgs. 106/2009);
 - m) il divieto di fumo è esteso anche alle sigarette elettroniche. È stabilito il divieto assoluto di fumo nei seguenti locali: cortile, atri e ingressi, aule, laboratori, palestre, spogliatoi, corridoi, segreterie, biblioteche, sale adibite a riunioni, bagni e antibagni, locali di servizio, archivi, sale insegnanti, presidenza. Nei locali della scuola sono apposti cartelli con l'indicazione del

divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, nonché l'indicazione dei preposti cui spetta vigilare nella struttura;

- n) non possono detenere, assumere e consumare sostanze stupefacenti. È causa di denuncia all'Autorità Giudiziaria ogni tipo di detenzione, assunzione e consumo di qualsiasi sostanza stupefacente. Questo comportamento è causa di irrogazione di una grave sanzione disciplinare da parte dell'organo competente.

Art. 3 - Comportamenti che configurano mancanze disciplinari

Comportamenti che sono indice di frequenza irregolare:

- a) assenze e ritardi reiterati e frequenti che si configurino come abituali, non occasionali. Si considerano ritardi reiterati e frequenti quelli il cui numero sia superiore a cinque per quadrimestre;
- b) comportamento scorretto nella gestione delle giustificazioni (manomissioni della documentazione, falsificazioni, mancata giustificazione, etc.);
- c) astensione individuale e/o collettiva arbitraria dalle lezioni;
- d) uscite effettuate in modo ricorrente e in particolari ore scolastiche.

Comportamenti che offendano il decoro delle persone, che rechino insulto alle istituzioni, alle convinzioni religiose ed etiche dei singoli o alle appartenenze etniche:

- a) insulti verbali o scritti a persone;
- b) linguaggio immorale e blasfemo;
- c) comportamenti discriminatori o diffamatori;
- d) comportamento violento, offensivo, intimidatorio nei confronti di tutti i soggetti della comunità scolastica;
- e) comportamento scorretto nei confronti di insegnanti o di soggetti estranei all'istituzione scolastica durante le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione e le attività di arricchimento dell'offerta formativa e precisamente:
 - mancata puntualità nella giustificazione delle assenze e dei ritardi con firma autentica entro 3 gg.;
 - sosta ingiustificata fuori dall'aula durante il cambio dell'ora;
 - comportamento scorretto durante l'intervallo o il cambio dell'ora;
 - spostamenti all'interno o all'esterno dell'Istituto effettuati in modo disordinato e di corsa;
 - consumo della merenda fuori dall'orario previsto senza l'autorizzazione del

docente;

- contraffazione di voti, di comunicazioni scuola-famiglia, di firme dei genitori;
- attività di disturbo durante le lezioni, interrogazioni, esercitazioni o qualsiasi attività scolastica, comprese le visite guidate e i viaggi d'istruzione;
- mancato rispetto degli impegni scolastici, mancata attenzione durante le lezioni, mancato svolgimento dei compiti assegnati, mancata dotazione del materiale didattico, comportamento scorretto durante le verifiche in classe (suggerimenti, attività di copiatura, etc.);
- allontanamento non autorizzato dall'aula o dal luogo di svolgimento delle attività didattiche durante l'orario scolastico.

Comportamenti che contrastino con le disposizioni organizzative impartite circa le norme di sicurezza e di tutela della salute:

- a) mancato rispetto delle norme di sicurezza stabilite per i vari ambienti;
- b) utilizzo improprio delle uscite e delle scale di sicurezza, dei punti di raccolta;
- c) uso improprio del parcheggio interno;
- d) uso improprio di ogni strumento presente all'interno dell'Istituto volto a salvaguardare la sicurezza di persone e cose;
- e) detenzione e uso di oggetti pericolosi, dannosi alla salute o che possano mettere a repentaglio l'incolumità propria e del prossimo.

Comportamenti che arrechino danni a strutture e/o attrezzature:

- a) danneggiamento doloso o colposo alle strutture, all'arredamento, alle strumentazioni e ai sussidi didattici di proprietà e/o in uso della istituzione scolastica;
- b) comportamento inadeguato, danneggiamento doloso o colposo alle strutture, all'arredamento, alle strumentazioni e alle suppellettili in occasione di visite guidate, uscite didattiche o viaggi di istruzione e l'attività di alternanza scuola-lavoro.

Comportamenti in contrasto con l'esigenza di mantenere ordinato e accogliente l'ambiente scolastico:

- a) mancato ripristino dell'ordine dei locali dopo la permanenza in essi (aule, palestre, laboratori, auditorium, etc.).

Comportamenti che violino il divieto di utilizzare il cellulare o altri dispositivi elettronici durante le attività scolastiche:

- a) utilizzo dei telefoni cellulari, smartphone, videocamere, registratori vocali o altri dispositivi elettronici, per fini personali, senza autorizzazione.

Comportamenti che violino l'obbligo di preventiva informativa dell'interessato alla raccolta e alla divulgazione dei dati personali attraverso foto, registrazioni audio e video:

- a) inosservanza dell'obbligo di preventiva informativa dell'interessato alla raccolta e alla divulgazione di dati e immagini mediante l'utilizzo dei sistemi telematici e della rete internet senza il consenso espresso degli interessati.

Comportamenti che abusino dell'immagine altrui con pregiudizio del decoro dei soggetti dell'Istituzione scolastica:

- a) divulgazione di filmati, registrazioni con finalità denigratorie della dignità personale e sociale di studenti, docenti e altro soggetto della comunità scolastica o che comunque comportino situazione di pregiudizio, anche con eventuale danno dell'immagine pubblica dell'Istituzione scolastica.

Appropriazione di cosa altrui:

- a) appropriazione di denaro e oggetti di proprietà dell'Istituzione Scolastica o di altri soggetti.

Comportamenti persecutori qualificati come bullismo:

- a) atti aggressivi diretti, percosse, lesioni personali, danneggiamento delle cose altrui, estorsione, furto intenzionale, violenza privata (bullismo fisico);
- b) atti di derisione, umiliazione, molestie, svalutazione, critiche immotivate, false accuse, insulti, offese, minacce, (bullismo verbale manifesto) o diffusione di voci false e offensive su un compagno (bullismo verbale nascosto);
- c) atti di esclusione di un compagno dalle attività di gruppo e di rottura dei rapporti di amicizia di cui gode, isolamento, razzismo (bullismo relazionale).

Comportamenti rientranti nel cyberbullismo così come previsto e disciplinato dalla L. n. 71/2017:

- a) *flaming*: litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare;
- b) *harassment*: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi;
- c) *cyberstalking*: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la sua incolumità;
- d) *denigrazione*: pubblicazione all'interno di comunità virtuali di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori;

- e) *Outing estorto*: registrazione delle confidenze, raccolte all'interno di un ambiente privato, creando un clima di fiducia, e successivo inserimento delle stesse in un blog pubblico;
- f) *impersonificazione*: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare messaggi ingiuriosi che screditino la vittima;
- g) *esclusione*: estromissione intenzionale dall'attività on line;
- h) *sexting*: invio di messaggi via smartphone e Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

Ove il fatto costituente mancanza disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il Dirigente Scolastico sarà tenuto alla presentazione di denuncia all'Autorità Giudiziaria in applicazione dell'art. 361 c.p.

Il precedente elenco ha carattere esemplificativo e non esaustivo dei comportamenti che possono configurarsi come mancanze disciplinari. Nei casi non specificatamente previsti, il Dirigente Scolastico, i Docenti e gli organi competenti, procederanno applicando il criterio analogico, ispirandosi ai principi contenuti nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti e alla normativa di riferimento.

Art. 4 - Criteri per la valutazione della gravità

Elementi di valutazione della gravità sono:

- l'intenzionalità del comportamento;
- il grado di negligenza o imprudenza, anche in relazione alla prevedibilità dell'evento da parte dello studente;
- il concorso di più studenti nell'infrazione;
- la sussistenza di circostanze attenuanti o aggravanti con riferimento anche al pregresso comportamento dello studente;
- il cumulo in capo ad uno stesso alunno di reiterate annotazioni disciplinari comminate da docenti del Consiglio di Classe con conseguente provvedimento di sospensione.
- la recidiva.

Nel caso in cui vengano commesse contemporaneamente più mancanze, verrà applicata la sanzione dell'infrazione disciplinare più grave.

Il cumulo di annotazioni disciplinari in capo ad uno stesso alunno nell'arco dell'anno scolastico determina l'esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione con obbligo di frequenza in classi parallele.

Art. 5 - Sanzioni disciplinari

1. La responsabilità disciplinare è personale. Eventuali, ed eccezionali, sanzioni collettive vanno considerate, a tutti gli effetti, un insieme di note individuali.

2. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità.
3. Le sanzioni tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.
4. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
5. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto, ma contribuisce a determinare il voto di condotta.
6. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
7. Le sanzioni disciplinari consistono in:
 - a) Annotazione scritta del docente sul registro di classe: deve essere comunicata tempestivamente alla famiglia.
 - b) Annotazione verbale e/o scritta da parte del Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore: l'annotazione scritta va prontamente comunicata alla famiglia, nonché al Consiglio di Classe.
 - c) Risarcimento o riparazione del danno.
 - d) Esclusione dalla partecipazione ai viaggi di istruzione con frequenza obbligatoria presso classi parallele.
 - e) Penalizzazione del voto di condotta ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 del D.P.R. n. 122/2009 e di quanto deliberato dal Collegio dei Docenti.
 - f) Eventuale ritiro temporaneo degli smartphone, dei tablet e di altri dispositivi elettronici, qualora utilizzati al di fuori degli usi consentiti.
 - g) Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica:
 - a) sino a un massimo di 5 giorni (art. 4, co. 7 del D.P.R. n. 249/1998 e ss. mm. ii.): tale sanzione, adottata dal Consiglio di Classe, è comminata soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98. Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto tra l'Istituzione Scolastica, lo studente e i suoi genitori o chi ne fa le veci, al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato, nella comunità scolastica.
 - b) Superiore a 5 giorni (art. 4, co. 9 del D.P.R. n. 249/1998 e ss. mm. ii.): tale sanzione, adottata dal Consiglio d'Istituto, va applicata se ricorrono due condizioni: a) devono essere stati commessi reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana o deve sussistere una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone; b) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento sino a 15 giorni previsto dal co. 7 dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione ovvero al permanere della situazione di pericolo. Durante l'allontanamento la scuola

promuove in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'Autorità giudiziaria, un percorso educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

- h) Non si procede a irrogare, come sanzione disciplinare, la sospensione dalla frequenza negli ultimi 15 gg. dell'anno scolastico.
- i) Allontanamento sino al termine dell'anno scolastico (art. 4, co. 9 bis, D.P.R. n. 249/1998 e ss. mm. ii.): tale sanzione viene deliberata dal Consiglio d'Istituto qualora ricorrano le seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti: 1) devono ricorrere casi di recidiva, nell'ipotesi di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tale da determinare seria apprensione a livello sociale; 2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, dandone congrua motivazione.
- j) Eventuale esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato (art. 4, co.9 bis del D.P.R. n. 249/1998 e ss. mm. ii.): nei casi più gravi di quelli già indicati e al ricorrere delle stesse condizioni, il Consiglio d'Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.
- k) Procedura di ammonimento prevista dall'art. 7 della Legge n. 71/2017.

Le sanzioni disciplinari di cui alle lett. g-h-i) possono essere irrogate soltanto previa 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.

Nei casi in cui l'Autorità giudiziaria, i Servizi Sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente, consiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito l'iscrizione, anche in corso d'anno, a un'altra Istituzione scolastica.

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

In base all'art. 1, co. 5 del D.P.R. 235/2007, allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni disciplinari in attività di natura sociale e culturale a favore della comunità scolastica.

Tali attività consistono in:

- a) attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica anche a beneficio di alunni con bisogni educativi speciali;
- b) attività di riordino e pulizia degli ambienti scolastici;
- c) attività di supporto a beneficio della biblioteca scolastica;
- d) frequenza di corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale e culturale, organizzati dalla scuola o da enti ad essa collegati;
- e) produzione di elaborati (composizione scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno

sforzo di riflessione e di rielaborazione critica sugli episodi verificatisi.

L'istanza di conversione deve essere presentata da chi esercita la responsabilità genitoriale. L'organo collegiale, competente alla irrogazione della sanzione, decide in modo irrevocabile sull'accoglimento o sul rigetto dell'istanza di conversione, motivando il provvedimento.

Art. 6 - Procedura per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari

1. Il procedimento disciplinare nei confronti dei discenti è un'azione di natura amministrativa; a esso si applica la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss. mm. ii. in tema di avvio del procedimento, formalizzazione dell'istruttoria, obbligo di conclusione espressa, obbligo di motivazione e termine.
2. L'avvio del procedimento è dato dalla contestazione di una mancanza disciplinare allo studente.
3. La comunicazione al DS di comportamenti passibili di sanzioni disciplinari può provenire da tutte le componenti della comunità scolastica che svolgano attività a qualsiasi titolo all'interno dell'Istituto.
4. Qualora le mancanze disciplinari siano elementi costitutivi di fattispecie penalmente rilevanti, il Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'Istituzione Scolastica, denuncerà il fatto alle autorità competenti.
5. In caso di annotazione scritta da parte di un docente egli dovrà, previa contestazione allo studente, annotare, sull'apposita sezione del registro elettronico, la mancanza disciplinare. Il docente, successivamente, si dovrà recare presso la segreteria didattica e ritirare un apposito modulo, che, dopo opportuna compilazione, sarà consegnato ai genitori dello studente, convocati mediante fonogramma. È obbligatorio, al fine di evitare la violazione della normativa sulla privacy, che il fonogramma abbia come oggetto la seguente espressione: *“Convocazione dei genitori per comunicazioni urgenti relative all'alunno”*. Infine, il docente che ha annotato il comportamento sanzionabile sul registro, dovrà fornire copia del predetto modulo al Coordinatore del Consiglio di Classe, il quale presenzierà al colloquio con i genitori insieme al docente che ha riportato l'annotazione. Il colloquio prevede anche la presenza dell'alunno sanzionato, affinché lo stesso possa esercitare il diritto di difesa.
6. In caso di annotazione verbale e/o scritta da parte del Dirigente Scolastico o di un suo collaboratore si dovrà, previa contestazione allo studente, annotare sul registro di classe elettronico, la mancanza disciplinare. Il Coordinatore della classe frequentata dallo studente de quo, successivamente, si dovrà recare presso la segreteria e ritirare un apposito modulo, che, dopo opportuna compilazione, sarà consegnato ai genitori dello studente, convocati mediante fonogramma. È obbligatorio, al fine di evitare la violazione della normativa sulla privacy, che il fonogramma abbia come oggetto la seguente espressione: *“Convocazione dei genitori per comunicazioni urgenti relative all'alunno”*. Infine, il Dirigente e il Coordinatore effettueranno un colloquio con i genitori, in tale occasione è prevista anche la presenza dell'alunno sanzionato, affinché lo stesso possa esercitare il diritto di difesa.

7. Nei casi previsti dall'art. 5, co. 7, lett. c)-d)-e)-g), è competente a irrogare la sanzione il Consiglio di Classe, convocato dal Dirigente Scolastico, nella composizione allargata alla componente genitori. Il Dirigente o un suo delegato, dopo aver dato lettura degli addebiti contestati allo studente, inviterà lo stesso a esercitare il suo diritto di difesa, utilizzando anche scritti e prove testimoniali. Successivamente, il Consiglio di Classe delibererà a maggioranza dei presenti, motivando la decisione. La sanzione deliberata va formalmente comunicata allo studente e alla famiglia. È garantita la tutela della privacy dello studente per tutto il corso del procedimento, essendo i componenti coinvolti nell'iter procedimentale tenuti all'osservanza delle norme relative alla riservatezza.
8. Nel caso di ritiro temporaneo dello smartphone, tablet o altro dispositivo, il docente in servizio provvederà ad annotare l'accaduto nella apposita sezione del registro elettronico, assieme alle dichiarazioni dello studente e a consegnare il dispositivo al termine dell'ora di lezione.
9. Nel caso previsto dall'art. 5, co. 7, lett. g) -b), è competente a irrogare la sanzione il Consiglio d'Istituto, convocato dal Dirigente scolastico. Il Dirigente o un suo delegato, dopo aver dato lettura degli addebiti contestati allo studente, inviterà lo stesso a esercitare il suo diritto di difesa, utilizzando anche scritti e prove testimoniali. Ai fini della validità della riunione è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti in carica (art. 37, comma 2, D.Lgs. 297/1994). Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del presidente (art. 37, comma 3, D.Lgs. 297/94). Il Consiglio d'Istituto è tenuto a motivare la decisione adottata. Si fa salvo il dovere di astensione, con conseguente surroga con i primi dei non eletti, della componente dei genitori. Della sanzione va data formale comunicazione allo studente e alla famiglia. È garantita la tutela della privacy dello studente per tutto il corso del procedimento, essendo i componenti coinvolti nell'iter procedimentale tenuti all'osservanza delle norme relative alla riservatezza.
10. Nei casi previsti dall'art. 5 co. 7, lett. h) -i), è competente a irrogare la sanzione il Consiglio d'Istituto, convocato dal Dirigente Scolastico. Il Dirigente o un suo delegato, dopo aver dato lettura degli addebiti contestati allo studente, inviterà lo stesso a esercitare il suo diritto di difesa, utilizzando anche scritti e prove testimoniali. Ai fini della validità della riunione è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti in carica (art. 37, comma 2, D.lg. 297/94). Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del presidente (art. 37, comma 3, D.lg. 297/1994). Il Consiglio di Istituto è tenuto a motivare la decisione adottata. Della sanzione va data formale comunicazione allo studente e alla famiglia. È garantita la tutela della privacy dello studente per tutto il corso del procedimento, essendo i componenti coinvolti nell'iter procedimentale tenuti all'osservanza delle norme relative alla riservatezza.
11. Nei casi previsti dall'art. 5 co. 7, lett. h)-i), è competente a irrogare la sanzione il Consiglio d'Istituto, convocato dal Dirigente Scolastico. Il Dirigente o un suo delegato, dopo aver dato lettura degli addebiti contestati allo studente, inviterà lo stesso a esercitare il suo diritto di difesa, utilizzando anche scritti e prove testimoniali. Ai fini della validità della riunione è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti in carica (art. 37, comma 2, D.Lgs. 297/1994). Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente

espressi. In caso di parità, prevale il voto del presidente (art. 37, comma 3, D.Lgs. 297/1994). Il Consiglio d'Istituto è tenuto a motivare la decisione adottata. Si fa salvo il dovere di astensione, con conseguente surroga con i primi dei non eletti della componente dei genitori. Della sanzione va data formale comunicazione allo studente e alla famiglia. È garantita la tutela della privacy dello studente per tutto il corso del procedimento, essendo i componenti coinvolti nell'iter procedimentale tenuti all'osservanza delle norme relative alla riservatezza.

Art. 7 - Impugnazioni (art. 5 del D.P.R. n. 249/1998 e ss. mm. ii.)

1. Contro le sanzioni disciplinari lo studente o chiunque vi abbia interesse può, entro 15 giorni dalla comunicazione del provvedimento, inoltrare ricorso all'Organo di Garanzia secondo le modalità indicate nell'apposito Regolamento.
2. Il ricorso all'Organo di Garanzia va inoltrato quando si ritiene che si siano verificate delle violazioni relative alla procedura disciplinare, previste dal presente Regolamento, oppure quando si ritiene ingiusta la decisione disciplinare adottata nei confronti dello studente.
3. L'Organo di Garanzia decide in via definitiva entro 10 giorni dal deposito del ricorso. Qualora verifichi l'illegittimità del provvedimento, invita l'organo che ha erogato la sanzione, al riesame del procedimento e degli atti conseguenti.

La presente tabella ha valore esemplificativo e non esaustivo

| Mancanze disciplinari (art. 3) | Sanzioni (art. 5) | Organi che irrogano la sanzione |
|---|--|---|
| Frequenza scolastica irregolare | | |
| <p>Assenze frequenti e ritardi reiterati che si configurino come abituali, non occasionali</p> <p>Si considerano ritardi reiterati quelli il cui numero sia superiore a cinque per quadrimestre</p> | <p>Annotazione scritta</p> <p>Penalizzazione del voto di condotta</p> | <p>Docente</p> <p>Consiglio di classe</p> <p>Dirigente Scolastico</p> |
| <p>Astensione individuale e/o collettiva arbitraria dalle lezioni</p> | <p>Annotazione scritta</p> | <p>Docente</p> <p>Consiglio di Classe</p> <p>Dirigente Scolastico</p> |
| <p>Uscite effettuate in modo ricorrente e in particolari ore scolastiche</p> | <p>Annotazione scritta</p> <p>Penalizzazione del voto di condotta</p> <p>Esclusione da viaggi d'istruzione in caso di cumulo di n. 5 annotazioni</p> | <p>Docente</p> <p>Consiglio di classe</p> <p>Dirigente Scolastico</p> |
| Comportamenti in contrasto con il dovere di correttezza | | |
| <p>Comportamento scorretto nella gestione delle giustificazioni (manomissioni della documentazione, falsificazioni, mancata giustificazione, etc.)</p> | <p>Annotazione scritta</p> <p>Penalizzazione del voto di condotta</p> | <p>Docente</p> <p>Consiglio di Classe</p> <p>Dirigente Scolastico</p> |

| | | |
|--|---|--|
| Insulti verbali o scritti a persone. Linguaggio immorale e blasfemo Comportamenti discriminatori o diffamatori | Annotazione scritta Penalizzazione del voto di condotta | Docente Consiglio di Classe Dirigente Scolastico |
| Comportamento violento, offensivo, intimidatorio nei confronti di tutti i soggetti della comunità scolastica | Penalizzazione del voto di condotta Eventuale esclusione da viaggi d'istruzione Segnalazione alle Autorità competenti | Docente Consiglio di Classe Dirigente Scolastico |
| Scorretto comportamento nei confronti di insegnanti o di soggetti estranei all'Istituzione Scolastica durante le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione, le attività di arricchimento dell'offerta formativa | Annotazione scritta Esclusione da viaggi d'istruzione Penalizzazione del voto di condotta | Docente Consiglio di Classe Dirigente Scolastico |
| Mancata puntualità nella giustificazione delle assenze e i ritardi in modo esauriente e con firma autentica entro 3 gg. | Annotazione scritta | Docente Dirigente Scolastico Consiglio di Classe |
| Comportamenti che offendano il decoro delle persone, che rechino insulto alle istituzioni, alle convinzioni religiose ed etiche dei singoli o alle appartenenze etniche | | |
| Sosta ingiustificata fuori dall'aula durante il cambio dell'ora Comportamento scorretto durante l'intervallo o il cambio dell'ora | Annotazione scritta | Docente Dirigente Scolastico Consiglio di Classe |

| | | |
|--|---|--|
| Spostamenti all'interno o all'esterno dell'istituto effettuati in modo disordinato e di corsa | Annotazione scritta sul registro di classe | Docente |
| Contraffazione di voti, di comunicazioni scuola-famiglia, di firme dei genitori | Annotazione scritta Penalizzazione del voto di condotta | Docente Dirigente Scolastico Consiglio di Classe |
| Alterazione o danneggiamento di documenti della scuola | Annotazione scritta Penalizzazione del voto di condotta | Docente Dirigente Scolastico Consiglio di Classe |
| Attività di disturbo durante le lezioni, interrogazioni, esercitazioni o qualsiasi attività scolastica comprese le uscite didattiche, visite guidate i viaggi di istruzione | Annotazione scritta Esclusione da viaggi d'istruzione in caso di cumulo di n. 5 annotazioni Penalizzazione del voto di condotta | Docente Dirigente Scolastico Consiglio di Classe |
| Mancato rispetto degli impegni scolastici, mancata attenzione durante le lezioni, mancato svolgimento dei compiti assegnati, mancata dotazione del materiale didattico da parte dello studente, comportamento scorretto durante le verifiche in classe (suggerimenti, attività di copiatura, etc.) | Annotazione scritta Esclusione da viaggi d'istruzione in caso di cumulo di n. 5 annotazioni Penalizzazione del voto di condotta | Docente Dirigente Scolastico Consiglio di Classe |
| Allontanamento non autorizzato dall'aula o dal luogo di svolgimento delle attività didattiche durante l'orario scolastico | Annotazione scritta Esclusione da viaggi d'istruzione Penalizzazione del voto di condotta | Docente Dirigente Scolastico Consiglio di Classe |

| Comportamenti che contrastino con le disposizioni organizzative impartite circa le norme di sicurezza e di tutela della salute | | |
|---|--|--|
| Fumare all'interno dell'Istituto | Annotazione scritta e sanzioni pecuniarie Penalizzazione voto di condotta | Docenti e addetti al rispetto del divieto |
| Detenzione, assunzione e consumo di sostanze stupefacenti | Allontanamento dalla comunità scolastica e segnalazione alle autorità competenti Penalizzazione del voto di condotta | DS su delibera del Consiglio di Classe o del Consiglio d'Istituto |
| Mancato rispetto delle norme di sicurezza stabilite per i vari ambienti | Annotazione scritta Penalizzazione del voto di condotta | Docente DS su delibera del Consiglio di Classe o del Consiglio d'Istituto |
| Utilizzo improprio delle uscite e delle scale di sicurezza, dei punti di raccolta | Annotazione scritta Esclusione da viaggi d'istruzione in caso di cumulo di n. 5 annotazioni Penalizzazione del voto di condotta | Docente Dirigente Scolastico Consiglio di Classe |
| Uso improprio degli spazi esterni | Annotazione scritta Penalizzazione del voto di condotta Esclusione da viaggi d'istruzione in caso di cumulo di n. 5 annotazioni Sospensione con | Docente Dirigente Scolastico Consiglio di Classe |

| | | |
|---|---|---|
| | obbligo di frequenza e non | |
| Uso improprio di ogni strumento presente all'interno dell'istituto volto a salvaguardare la sicurezza di persone e cose | Annotazione scritta Esclusione da viaggi d'istruzione in caso di cumulo di n. 5 annotazioni Penalizzazione del voto di condotta | Docente Dirigente Scolastico Consiglio di Classe |
| Detenzione di oggetti pericolosi, dannosi alla salute o che possano mettere a repentaglio l'incolumità propria e del prossimo | Annotazione scritta Esclusione da viaggi d'istruzione Penalizzazione del voto di condotta | Docente Dirigente Scolastico Consiglio di Classe |
| Comportamenti che arrechino danni a strutture e/o attrezzature | | |
| Danneggiamento doloso o colposo alle strutture, all'arredamento, alle strumentazioni e ai sussidi didattici di proprietà e/o in uso della istituzione scolastica | | Lo studente riconosciuto responsabile dovrà ripristinare o, qualora non sia possibile, riacquistare il materiale danneggiato. In mancanza di accertamento di responsabilità, risponderà l'intero gruppo classe Esclusione da viaggi d'istruzione Penalizzazione del voto di condotta |
| Comportamento inadeguato, danneggiamento doloso o colposo alle strutture, all'arredamento, alle strumentazioni e alle suppellettili in occasione di visite guidate o viaggi di istruzione | | Lo studente riconosciuto responsabile dovrà ripristinare o, qualora non sia possibile, riacquistare il materiale danneggiato. In mancanza di accertamento di responsabilità, risponderà l'intero gruppo classe |

| | |
|---|---|
| | <p>Esclusione da viaggi d'istruzione</p> <p>Penalizzazione del voto di condotta</p> |
| <p>Comportamenti in contrasto con l'esigenza di mantenere ordinato e accogliente l'ambiente scolastico</p> | |
| <p>Mancato ripristino dell'ordine dei locali dopo la permanenza in essi (aule, palestre, laboratori, auditorium, etc.)</p> | <p>Annotazione scritta</p> <p>Esclusione da viaggi d'istruzione in caso di cumulo di n. 5 annotazioni</p> <p>Penalizzazione del voto di condotta</p> |
| <p>Comportamenti che violino il divieto di utilizzare il cellulare o altri dispositivi elettronici durante le attività scolastiche</p> | |
| <p>Utilizzo dei telefoni cellulari, smartphone, videocamere, registratori vocali o altri dispositivi elettronici, per fini personali, senza autorizzazione</p> | <p>Annotazione scritta, consegna del dispositivo al docente</p> <p>Esclusione da viaggi d'istruzione in caso di cumulo di n. 5 annotazioni</p> <p>Penalizzazione del voto di condotta</p> |
| <p>Comportamenti che violino l'obbligo di preventiva informativa dell'interessato alla raccolta e alla divulgazione dei dati personali attraverso foto, registrazioni audio e video</p> | |
| <p>Inosservanza dell'obbligo di preventiva informativa dell'interessato alla raccolta e alla divulgazione di dati e immagini mediante l'utilizzo dei sistemi telematici e della rete internet senza il consenso espresso degli interessati</p> | <p>Eventuale sanzione amministrativa di competenza del Garante della Privacy</p> <p>Esclusione da viaggi di istruzione</p> <p>Penalizzazione del voto di condotta</p> |
| <p>Comportamenti che abusino dell'immagine altrui con pregiudizio del decoro dei soggetti e dell'istituzione scolastica</p> | |
| <p>Divulgazione di filmati, registrazioni con finalità denigratorie della dignità personale e sociale di studenti, docenti e altro soggetto della comunità scolastica o che comunque comportino situazione di pregiudizio, anche con eventuale danno dell'immagine pubblica dell'istituzione scolastica</p> | <p>Allontanamento dalla comunità scolastica</p> <p>Esclusione da viaggi di istruzione</p> <p>Eventuale sanzione amministrativa di competenza del Garante della Privacy</p> <p>Penalizzazione del voto di condotta</p> |

| Appropriazione di cose altrui | | |
|--|--|--|
| <p>Appropriazione di denaro e oggetti di proprietà dell'istituzione scolastica o di altri soggetti</p> | <p>Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica ed eventuale segnalazione alle autorità competenti</p> <p>Esclusione d viaggi di istruzione</p> <p>Penalizzazione del voto di condotta</p> | <p>DS su delibera del Consiglio di Classe</p> |
| Comportamenti persecutori qualificati come bullismo | | |
| <p>Atti aggressivi diretti, percosse, lesioni personali, danneggiamento delle cose altrui, estorsione, furto intenzionale, violenza privata (bullismo fisico)</p> | <p>Esclusione da viaggi d'istruzione. Penalizzazione del voto di condotta</p> <p>Segnalazione alle autorità competenti</p> <p>Frequenza obbligatoria di percorsi educativi di recupero, sostegno, rieducazione</p> | <p>DS su delibera del Consiglio di Classe o del Consiglio di Istituto</p> <p>Referente scolastico bullismo</p> <p>Associazioni e centri di aggregazione giovanile del territorio</p> |
| <p>Atti di derisione, umiliazione, molestie, svalutazione, critiche immotivate, false accuse, insulti, offese, minacce, (bullismo verbale manifesto) o diffusione di voci false e offensive su un compagno (bullismo verbale nascosto)</p> | <p>Esclusione da viaggi d'istruzione</p> <p>Segnalazione alle autorità competenti</p> <p>Penalizzazione del voto di condotta</p> <p>Frequenza obbligatoria di percorsi educativi di recupero, sostegno,</p> | <p>DS su delibera del Consiglio di Classe o del Consiglio di Istituto</p> <p>Segnalazione alle autorità competenti. Referente scolastico bullismo</p> |

| | | |
|---|--|---|
| | rieducazione | |
| Esclusione di un compagno dalle attività di gruppo, rompere i rapporti di amicizia di cui gode, isolamento, razzismo (bullismo relazionale) | Esclusione da viaggi d'istruzione. Penalizzazione del voto di condotta Segnalazione alle autorità competenti Frequenza obbligatoria di percorsi educativi di recupero, sostegno, rieducazione | DS su delibera del Consiglio di Classe o del Consiglio di Istituto Referente scolastico bullismo Autorità competenti |
| Comportamenti rientranti nel cyberbullismo (L. n. 71/2017): | | |
| <i>Flaming</i> : litigi online nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare | | Allontanamento dalla comunità scolastica Esclusione da viaggi d'istruzione Penalizzazione del voto di condotta Segnalazione alle autorità competenti Procedura di ammonimento, quando applicabile, prevista dall'art. 7, L. 71/2017 Frequenza obbligatoria di percorsi educativi di recupero, sostegno, rieducazione |
| <i>Harassment</i> : molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi | | |
| <i>Cyberstalking</i> : invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche al punto che la vittima arriva a temere per la sua incolumità | | |
| <i>Denigrazione</i> : pubblicazione all'interno di comunità virtuali di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori | | |
| <i>Outing estorto</i> : registrazione delle confidenze, raccolte all'interno di un ambiente privato, creando un clima di fiducia e successivo inserimento in un blog pubblico | | |
| <i>Impersonificazione</i> : insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare messaggi ingiuriosi che screditino la vittima | | |
| <i>Esclusione</i> : estromissione intenzionale dall'attività online | | |
| <i>Sexting</i> : invio di messaggi via smartphone e Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale | | |

ALLEGATO N. 7 - Regolamento sull'utilizzo di Internet e della casella di posta elettronica istituzionale

Art. 1 - Premessa

Il Dirigente Scolastico

VISTO il Provvedimento del Garante per la Protezione dei Dati Personali del 1° marzo 2007, n. 13 (in G.U. n. 58 del 10 marzo 2007);

VISTA la Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 26 maggio 2009, n. 2;

VISTO il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 recante il nuovo Codice di condotta dei dipendenti pubblici;

VISTO l'art. 92 del CCNL 2007;

considerato che

- l'Istituzione Scolastica, quale datore di lavoro, in persona del Dirigente Scolastico pro tempore, è tenuta ad assicurare la funzionalità e il corretto impiego degli strumenti ICT da parte dei propri dipendenti, definendone le modalità di utilizzo nell'organizzazione dell'attività lavorativa e adottando le misure necessarie a garantire la sicurezza, la disponibilità e l'integrità dei sistemi informativi;
- a fronte del potere di controllo dell'Amministrazione datore di lavoro, esiste in capo ai dipendenti l'obbligo, sancito da norme di legge (anche di rilevanza penale) e di contratto, di adottare comportamenti conformi al corretto espletamento della prestazione lavorativa e idonei a non causare danni o pericoli ai beni mobili e agli strumenti ad essi affidati, tra i quali vi sono le attrezzature ICT e i sistemi informativi messi a disposizione dall'Amministrazione;
- il datore di lavoro (secondo i poteri a lui affidati dalle norme del Codice civile, articoli 2086, 2087 e 2104), può riservarsi di controllare l'effettivo adempimento della prestazione lavorativa e il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro. Nell'esercizio di tali prerogative, tuttavia, deve rispettare la libertà e la dignità dei lavoratori, tenendo presente, al riguardo, quanto disposto dalle norme poste a tutela del lavoratore;
- l'Amministrazione, tenendo conto delle peculiarità proprie di ciascuna organizzazione e articolazione di uffici ed, eventualmente, anche dei diversi profili professionali autorizzati all'uso della rete, potrà adottare una o più delle misure indicate dalla deliberazione del Garante della privacy 1/03/2007, n. 13, adotta il presente Regolamento, avente a oggetto la precisa definizione di criteri e modalità di accesso e utilizzo ai servizi Internet e posta elettronica da parte del personale dipendente dell'Istituto.

Art. 2 - Modalità di utilizzo delle postazioni di lavoro

1. L'accesso alla rete Internet è concesso ai dipendenti quali utenti autenticati e nei limiti stabiliti per ciascun profilo di utenza, così come indicati nelle relative lettere di incarico e nell'informativa loro rilasciata ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679.
2. Per accedere ai servizi informatici da una postazione di lavoro, l'utente deve necessariamente

e obbligatoriamente autenticarsi, utilizzando un codice identificativo (codice utente) e una password.

3. La Scuola individua le modalità relative al rilascio e alla gestione delle credenziali di autenticazione.
4. Ogni utente è responsabile per il proprio account e per l'uso che ne viene fatto, essendo tenuto a tutelarlo da accessi non autorizzati.
5. Non è ammessa la comunicazione del proprio account a terzi.
6. L'utente ha l'obbligo di:
 - a) non cedere, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria postazione a persone non autorizzate;
 - b) non lasciare incustodita e accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione, provvedendo a bloccare la postazione in caso di allontanamento temporaneo;
 - c) conservare la password nella massima riservatezza e con la massima diligenza;
 - d) non cedere, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria stazione a persone non autorizzate, in particolar modo per quanto riguarda l'accesso a Internet e ai servizi di posta elettronica;
 - e) spegnere il PC al termine del lavoro o in caso di assenze prolungate dalla propria postazione;
 - f) prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna (es. chiavetta USB), verificando preventivamente tramite il programma di antivirus ogni file acquisito attraverso qualsiasi supporto e avvertendo immediatamente l'Amministratore di Sistema nel caso in cui vengano rilevati virus o eventuali malfunzionamenti.

Art. 3 - Misure di sicurezza predisposte dall'Istituzione Scolastica

1. L'utilizzo di Internet è permesso esclusivamente in relazione a finalità istituzionali e connesse all'attività lavorativa.
2. In ottemperanza al provvedimento del Garante del 01/03/2007, l'Istituzione Scolastica ha provveduto ad adottare le seguenti misure organizzative finalizzate alla prevenzione di utilizzi non pertinenti della rete Internet:
 - a) individuazione di categorie e liste di siti bloccati (black list) periodicamente aggiornate;
 - b) configurazione di sistemi o utilizzo di filtri che prevengono determinate operazioni non correlate all'attività lavorativa.
3. Per gli utenti che accedono a Internet è vietato:
 - a) reiterare tentativi di accesso a siti bloccati e di cui si è avuta evidenza del fatto che si tratta di siti non appropriati e non consentiti;
 - b) servirsi delle postazioni di accesso a Internet per attività non istituzionali e non connesse ad attività lavorative e per attività attuate in violazione del diritto d'autore o altri diritti tutelati

dalla normativa vigente;

- c) registrarsi a siti i cui contenuti non siano connessi all'attività lavorativa;
- d) accedere a siti pornografici, di intrattenimento, etc.;
- e) utilizzare sistemi di chat non previamente autorizzati e non correlati a finalità istituzionali.

Art. 4 - Utilizzo della Posta Elettronica

1. L'utilizzo della posta elettronica è consentito solo per motivi istituzionali e connessi all'attività lavorativa, da parte di dipendenti ai quali è stata assegnata un'utenza di posta individuale relativa all'ufficio.
2. L'accesso è consentito in via esclusiva ai dipendenti ai quali sono state comunicate credenziali di autenticazione per l'accesso alla casella di posta.
3. All'utente di posta elettronica è vietato:
 - a) trasmettere materiale commerciale e/o pubblicitario non richiesto (spamming), nonché permettere che le proprie risorse siano utilizzate da terzi per questa attività;
 - b) prendere visione della posta altrui e simulare l'identità di un altro utente, ovvero utilizzare per l'invio di messaggi credenziali di posta non proprie, nemmeno se fornite volontariamente o di cui si ha casualmente conoscenza;
 - c) trasmettere a mezzo posta elettronica dati sensibili, personali o commerciali di alcun genere se non nel rispetto delle norme sulla disciplina del trattamento della protezione dei dati;
 - d) partecipare a forum e/o dibattiti se non per motivi istituzionali, diffondere notizie non veritiere o quanto altro che abbia contenuto offensivo e discriminatorio, inviare lettere a catena ovvero messaggi ripetuti.

Art. 5 - Controlli previsti e sanzioni

1. Nel rispetto della normativa vigente richiamata nelle premesse del presente disciplinare, l'Istituzione Scolastica non procede a verifiche che possano configurare il controllo a distanza dell'attività dei lavoratori.
2. L'Amministrazione, in persona del Dirigente Scolastico, si riserva la facoltà di realizzare controlli in conformità alla legge, sia per eseguire verifiche sulla funzionalità e sicurezza di reti e sistemi, sia per effettuare verifiche sul corretto utilizzo dei servizi Internet e posta elettronica, in conformità a quanto prescritto dal presente disciplinare e dalla normativa per la protezione dei dati personali.
3. I controlli sono realizzati dal Titolare del trattamento dati coadiuvato dall'amministratore di sistema. Ci si potrà avvalere di personale esterno, appositamente nominato quale responsabile esterno di trattamento, secondo le previsioni della normativa in vigore.
4. I controlli sono eseguiti tenendo conto del principio di graduazione (par. 6.1 del Provvedimento del Garante per la Protezione dei Dati Personali 1/3/2007) e procederanno

come segue:

- a) al verificarsi di comportamenti anomali, il Dirigente deve effettuare un controllo anonimo su dati aggregati, riferito all'intera struttura amministrativa oppure a sue aree. Il controllo anonimo potrà concludersi con un avviso generalizzato relativo all'utilizzo anomalo degli strumenti dell'amministrazione e con l'invito ad attenersi scrupolosamente ai compiti assegnati e alle istruzioni impartite ai dipendenti. In assenza di successive anomalie non si effettueranno controlli su base individuale; nel perdurare delle anomalie si procederà a controlli su base individuale o per postazioni di lavoro;
- b) in caso di abusi singoli e reiterati si procederà all'invio di avvisi individuali e si eseguiranno controlli nominativi o su singoli dispositivi e/o postazioni di lavoro;
- c) in caso di riscontrato e reiterato uso non conforme delle risorse informatiche, verrà attivato il procedimento disciplinare nelle forme e con le modalità di cui al D.Lgs. n. 165/2001, articoli 55 bis e seguenti.

ALLEGATO N. 8 - Regolamento della pagina Facebook dell'I.C. "A. Manzoni"

Art. 1 - Premessa

Il presente Regolamento disciplina la gestione e il funzionamento della pagina istituzionale del social network "Facebook" da parte dell'I.C. "A. Manzoni" e ne definisce le modalità di pubblicazione e di accesso.

Art. 2 - Principi generali

1. Il Consiglio d'Istituto dell'I.C. "A. Manzoni", con sede in via Gerloni n. 23 - Mottola, ritenendo Internet e i social network un valido mezzo di comunicazione e, in particolare, ritenendo la pagina Facebook dell'Istituto uno strumento flessibile e diretto, attraverso cui pubblicizzare le iniziative della scuola, informare i genitori e avvicinare gli utenti al sito della scuola, autorizza la gestione della pagina Facebook ufficiale dell'Istituto: *"Istituto Comprensivo Manzoni - Mottola – Ta"*.
2. La pagina Facebook è da considerarsi come supporto al sito Web d'Istituto per quanto concerne le informazioni e le notizie (<https://www.manzonimottola.edu.it>).
3. La pagina Facebook dovrà essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi della scuola, così come esplicitati nel PTOF.

Art. 3 - Gestione del profilo e modalità di pubblicazione

1. Amministratori della pagina Facebook dell'Istituto sono il Dirigente Scolastico pro tempore e il suo primo collaboratore.
2. Gli Amministratori possono avvalersi della collaborazione di persone terze esclusivamente per l'espletamento di attività ben definite e limitate nel tempo.
3. Sulla pagina possono essere pubblicate notizie, informazioni su manifestazioni e iniziative, esiti di eventuali concorsi e relative premiazioni riguardanti l'Istituto.
4. Al fine di pianificare l'attività di pubblicazione sulla pagina Facebook, le richieste possono essere trasmesse agli Amministratori, utilizzando l'indirizzo e-mail della scuola, unitamente a eventuali allegati o fotografie.
5. Le pubblicazioni devono avvenire nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679.

Art. 4 - Modalità di accesso

1. L'accesso alla pagina Facebook della scuola è libero.
2. L'interazione con la Scuola, attraverso la suddetta pagina istituzionale Facebook, dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

Art. 5 - Vigilanza sui contenuti e responsabilità degli utenti

1. Il controllo, la verifica nonché l'eventuale censura avverrà da parte del gestore della pagina Facebook in adempimento della normativa vigente, nel rispetto della libertà di espressione e dei suoi limiti.
2. L'utente del servizio dovrà tenere un comportamento eticamente corretto, rispettoso delle norme, in quanto è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, secondo le normative vigenti, dell'uso fatto del servizio. La responsabilità si estende anche alla violazione degli accessi protetti e del copyright.
3. Eventuali comportamenti non rispettosi del presente Regolamento saranno segnalati al Dirigente Scolastico.
4. Gli Amministratori possono rifiutarsi di inserire materiale che configuri una violazione delle norme vigenti.

Art. 6 - Costi di gestione

1. Non sono attualmente previsti costi di registrazione o gestione, in base a quanto previsto dal vigente regolamento di Facebook.
2. Eventuali variazioni che dovessero intervenire in futuro saranno prese in considerazione dalla direzione della scuola, valutando se mantenere o meno la pagina.

ALLEGATO N. 9 - Linee guida per la Didattica Digitale Integrata (DDI)

Art. 1 - Analisi del fabbisogno

La nostra Istituzione Scolastica avvierà una rilevazione del fabbisogno di strumentazione tecnologica e connettività, qualora il quadro rispetto ai mesi di sospensione delle attività didattiche sia mutato, anche in considerazione dell'ingresso dei nuovi alunni nelle classi prime, al fine di prevedere la concessione in comodato d'uso gratuito degli strumenti per il collegamento agli alunni che non abbiano l'opportunità di usufruire di dispositivi di proprietà.

Per quanto attiene la garanzia di connettività, oltre alla prosecuzione degli accordi a livello nazionale con i principali gestori di telefonia mobile garantiti dall'AgID, l'Istituzione Scolastica potrà riavviare o instaurare nuovi contratti per l'acquisto di SIM dati, procedendo all'attivazione di procedure di acquisizione previste dalla normativa vigente, fermo restando che sono in corso contatti con gli operatori da parte dell'Amministrazione centrale.

Art. 2 - Gli obiettivi da perseguire

Il Collegio dei Docenti è chiamato a fissare criteri e modalità per erogare eventuale didattica digitale integrata, adattando la progettazione dell'attività educativa e didattica in presenza alla modalità a distanza, anche in modalità complementare, affinché la proposta didattica del singolo docente si inserisca in una cornice pedagogica e metodologica condivisa, che garantisca omogeneità all'offerta formativa dell'Istituzione scolastica. Al team dei docenti e ai Consigli di intersezione, interclasse e di classe è affidato il compito di rimodulare le progettazioni didattiche individuando i contenuti essenziali delle discipline, i nodi interdisciplinari, gli apporti dei contesti non formali e informali all'apprendimento, al fine di porre gli alunni, pur a distanza, al centro del processo di insegnamento-apprendimento per sviluppare quanto più possibile autonomia, responsabilità e competenze.

Va posta attenzione agli alunni più fragili. Nel caso in cui si propenda per attività di DDI come metodologia complementare alla didattica in presenza, si avrà cura di orientare la proposta verso gli studenti che presentino 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, anche attivando percorsi di istruzione domiciliare appositamente progettati e condivisi con le competenti strutture locali, ai fini dell'eventuale integrazione degli stessi con attività educativa domiciliare. Nei casi in cui la fragilità investa condizioni emotive o socioculturali, ancor più nei casi di alunni con disabilità, si suggerisce che sia privilegiata la frequenza scolastica in presenza, prevedendo l'inserimento in turnazioni che contemplino alternanza tra presenza e distanza solo d'intesa con le famiglie.

I docenti per le attività di sostegno, sempre in presenza a scuola assieme agli alunni, curano l'interazione tra tutti i compagni in presenza e quelli eventualmente impegnati nella DDI, nonché con gli altri docenti curricolari, mettendo a punto materiale individualizzato o personalizzato da far fruire all'alunno medesimo in incontri quotidiani con il piccolo gruppo e concorrono, in stretta correlazione con i colleghi, allo sviluppo delle unità di apprendimento per la classe.

Art. 3 - Gli strumenti da utilizzare

L'Istituzione Scolastica assicura unitarietà all'azione didattica rispetto all'utilizzo di piattaforme, spazi di archiviazione, registri per la comunicazione e gestione delle lezioni e delle altre attività. A tale scopo, l'Istituzione Scolastica individua una piattaforma che risponda ai necessari requisiti di sicurezza dei dati a garanzia della privacy, tenendo anche conto delle opportunità di gestione di tale forma di didattica che sono all'interno delle funzionalità del registro elettronico, assicurando un agevole svolgimento dell'attività sincrona anche, possibilmente, attraverso l'oscuramento dell'ambiente circostante e risultati fruibile, qualsiasi sia il tipo di device (smartphone, tablet, PC) o sistema operativo a disposizione.

Art. 4 - L'orario delle lezioni

Nel caso in cui la DDI divenga strumento unico di espletamento del servizio scolastico, a seguito di eventuali nuove situazioni di lockdown, saranno da prevedersi quote orarie settimanali minime di lezione:

- **Scuola dell'Infanzia:** l'aspetto più importante è mantenere il contatto con i bambini e con le famiglie. Le attività, oltre ad essere accuratamente progettate in relazione ai materiali, agli spazi domestici e al progetto pedagogico, saranno calendarizzate evitando improvvisazioni ed estemporaneità nelle proposte in modo da favorire il coinvolgimento attivo dei bambini. Diverse possono essere le modalità di contatto: dalla videochiamata, al messaggio per il tramite del rappresentante di sezione o anche la videoconferenza, per mantenere il rapporto con gli insegnanti e gli altri compagni. Tenuto conto dell'età degli alunni, è preferibile proporre piccole esperienze, brevi filmati o file audio. È inoltre opportuno attivare un'apposita sezione del sito della scuola dedicata ad attività ed esperienze per i bambini della Scuola dell'Infanzia.

- **Scuola del Primo ciclo:** assicurare almeno quindici ore settimanali di didattica in modalità sincrona con l'intero gruppo classe (dieci ore per le classi prime della scuola primaria), organizzate anche in maniera flessibile, in cui costruire percorsi disciplinari e interdisciplinari, con possibilità di prevedere ulteriori attività in piccolo gruppo, nonché proposte in modalità asincrona secondo le metodologie ritenute più idonee.

- **Scuole secondarie di primo grado ad indirizzo musicale:** assicurare agli alunni sia le lezioni individuali di strumento, sia le ore di musica d'insieme.

Art. 5 - Regolamento per la didattica digitale integrata

Considerate le implicazioni etiche poste dall'uso delle nuove tecnologie e della rete, l'Istituzione Scolastica integra il Regolamento d'Istituto con specifiche disposizioni in merito alle norme di comportamento da tenere durante i collegamenti da parte di tutte le componenti della comunità scolastica relativamente al rispetto dell'altro, alla condivisione di documenti e alla tutela dei dati personali e alle particolari categorie di dati (ex dati sensibili). In relazione a tale ultimo aspetto, si sottolinea come qualsiasi forma di condivisione deve riguardare solo dati personali adeguati, pertinenti e limitati a quanto strettamente necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati secondo il principio di minimizzazione, tenendo conto del ruolo e delle funzioni dei soggetti a cui tale condivisione è estesa.

Nel caso di eventuale DDI per nuova emergenza epidemiologica, i docenti e tutto il personale della scuola, a vario titolo in contatto video con gli studenti e con le famiglie, rispettano le prescrizioni di cui agli articoli 3 e seguenti del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

Anche il Regolamento di disciplina degli studenti e delle studentesse della Scuola Secondaria è stato integrato con la previsione di infrazioni disciplinari legate a comportamenti scorretti assunti durante la didattica digitale integrata, con le relative sanzioni.

Le sanzioni disciplinari relative ai comportamenti scorretti, assunti durante l'eventuale didattica digitale integrata, sono le seguenti:

- Segnalazione telefonica alla famiglia.
- Assegnazione di relativa attività di recupero individuale.
- Penalizzazione del voto di condotta.

L'Istituzione Scolastica dovrà porre particolare attenzione alla formazione degli alunni sui rischi derivanti dall'utilizzo della rete e, in particolare, sul reato di cyberbullismo.

La Scuola inserisce, infine, nel Patto educativo di corresponsabilità, un'appendice specifica riferita ai reciproci impegni da assumere per l'espletamento della didattica digitale integrata.

ALLEGATO N. 10 - Misure di prevenzione e contenimento della diffusione del Covid-19

Art. 1 – Premessa

Con riferimento alle misure contenitive, organizzative, di prevenzione e protezione da attuare nelle singole istituzioni scolastiche per la ripartenza, si fa esclusivo riferimento al Documento tecnico del CTS del 28 maggio 2020 e ai successivi aggiornamenti.

Art. 2 – Modalità di ingresso nei locali scolastici

La preconditione per la presenza a scuola degli studenti e del personale a vario titolo operante è:

- l'assenza di sintomatologia respiratoria e una temperatura corporea non superiore a 37,5 °C anche nei tre giorni precedenti;
- non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- non essere stati a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

Per evitare assembramenti, è previsto l'utilizzo di tutti gli accessi agibili agli edifici, con scaglionamento definito sia in entrata, sia in uscita (sequenza classi) e, in considerazione del fatto che non è possibile prevedere lo scaglionamento perfetto in entrata, giacché gli arrivi degli scuolabus sono diversificati, sono previsti 10 minuti di tolleranza per le entrate.

I Collaboratori scolastici sorveglieranno l'accesso degli alunni e delle alunne verificando il rispetto delle prescrizioni sull'uso della mascherina, distanziamento/scaglionamento, corretto smistamento negli spazi stabiliti.

All'entrata, il docente si troverà nel punto di raccolta destinato alla propria classe rigorosamente 5 minuti prima del suono della campanella e guiderà i propri alunni, disposti in fila indiana con distanziamento di un metro e con mascherina, nella propria aula. L'uscita sarà scaglionata secondo l'apposito prospetto elaborato dall'Ufficio di dirigenza e pubblicato sul sito istituzionale: i docenti accompagneranno gli alunni e le alunne fino al cancello, seguendo i percorsi e la sequenza indicata.

Per tutti i movimenti all'interno dell'area scolastica, sia "al chiuso", sia all'aperto è obbligatorio l'uso della mascherina e, ove possibile, mantenere la distanza interpersonale di 1 metro.

Specificatamente per la scuola dell'Infanzia, i bambini non dovranno indossare la mascherina, come peraltro già previsto per i minori di 6 anni di età, e i genitori non potranno accedere all'interno della scuola nei momenti di ingresso e uscita. Nelle fasi di uscita i propri figli verranno accompagnati, dai collaboratori scolastici o dai docenti, all'esterno degli edifici. Ai genitori dei bambini di 3 anni, che manifestano difficoltà di inserimento nel nuovo ambiente educativo, è consentito l'ingresso, con la mascherina, per un periodo massimo di 60 minuti circa, al fine di facilitare l'adattamento del bambino. I docenti del plesso individueranno uno spazio apposito dedicato all'inserimento. Si raccomanda di accompagnare il minore da un solo genitore, cui è richiesto di indossare la mascherina dal momento che nei pressi dell'ingresso potrebbero essere presenti più persone.

Sarà ridotto l'accesso ai visitatori, i quali, comunque, dovranno ricorrere preferibilmente alla comunicazione a distanza, limitare gli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, previa prenotazione e relativa programmazione. La scuola provvederà ad effettuare la regolare registrazione dei visitatori ammessi, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza.

Art. 3 – Accesso ai servizi igienici, intervallo, servizio di refezione e materiali

- L'accesso ai servizi igienici sarà scaglionato e dovrà avvenire solo in caso di effettiva necessità e per il tempo strettamente necessario. A tale scopo è prevista l'annotazione delle uscite e delle entrate su apposito registro da tenere in classe, al fine di monitorare e reprimere eventuali abusi. Il controllo del rispetto delle prescrizioni, sia igieniche, sia di distanziamento-affollamento in prossimità dei servizi, è affidato ai collaboratori scolastici presenti al piano. Per evitare assembramenti incontrollati, salvo casi eccezionali, durante l'intervallo è interdetto l'accesso ai servizi igienici. Prima di uscire, l'alunno o l'alunna dovrà disinfettare le mani con gel igienizzante o lavarle con acqua e sapone.
- Durante l'intervallo gli alunni e le alunne restano in aula al loro posto. È consentito togliere la mascherina solo per il tempo necessario per consumare la merenda o per bere. Si potrà prevedere una turnazione delle classi per una sosta nei cortili della scuola sotto la vigilanza degli insegnanti, purché sia possibile mantenere il distanziamento fisico.
- Non è consentito agli studenti di scambiarsi cibi e bevande
- Il servizio di refezione avrà luogo nella sala mensa oppure nelle aule di pertinenza, (con opportune operazioni di pulizia) sotto la sorveglianza del personale docente. Il pasto sarà predisposto dal personale della ditta incaricata. Si raccomanda a tutti (personale docente, ATA e alunni) un'attenta igiene delle mani prima di tale operazione. Al mattino, il personale collaboratore raccoglierà i dati di presenza per programmare il numero dei pasti da preparare. Si raccomanda la massima collaborazione e precisione in tale operazione per evitare di incorrere in spiacevoli mancanze. Nella scuola dell'infanzia il personale docente e collaboratore coadiuverà nelle varie operazioni, soprattutto assistendo i bambini e assicurando il rispetto delle misure di sicurezza in fatto di distanziamento e corretto consumo del pasto al proprio posto. Si ricorda l'importanza di mantenere le distanze di sicurezza durante il pasto per tutti gli ordini di scuola, così come il divieto assoluto di condividere il cibo. Nel caso in cui posate, bicchieri o quant'altro dovessero cadere o risultare non idonei, i docenti faranno richiesta di sostituzione al personale addetto.
- Non è consentito condividere materiali scolastici di proprietà. Qualora agli alunni mancasse il necessario per poter partecipare attivamente alle attività, sarà cura dell'insegnante valutare e gestire la situazione nel modo ritenuto più tutelativo della salute pubblica (per esempio disinfettando i materiali prima e dopo il "prestito"). Non sarà assolutamente consentito l'accesso di familiari per consegnare materiali (di nessun tipo) dimenticati a casa; saranno possibili solo le deroghe concordate dai vari coordinamenti di plesso, e comunque, quelle per la consegna di occhiali, farmaci ed eventuali necessità legate alla salute degli alunni

Art. 4 – Comportamenti durante la permanenza a scuola

In ogni aula è indicata la capienza. Il numero di alunni che possono abitarla è quindi definito a priori e non può essere superato. Le famiglie che sappiano di assenze programmate, sono invitate a darne tempestiva comunicazione al docente coordinatore.

- Tutto il personale scolastico (docenti, collaboratori scolastici e personale di segreteria) deve indossare il dispositivo di protezione che deve essere igienizzato ogni giorno a cura del personale stesso.
- Per le attività di educazione fisica, qualora svolte al chiuso (es. palestre), si garantisce adeguata aerazione e un distanziamento interpersonale di almeno 2 metri (in analogia a quanto disciplinato nell'allegato 17 del D.P.C.M. 17 maggio 2020). Nelle prime fasi di riapertura delle scuole si stabilisce di evitare giochi di squadra e sport di gruppo, privilegiando le attività fisiche sportive individuali che permettano il distanziamento fisico. Lo svolgimento delle attività motorie avverrà solo dopo che la palestra sia stata opportunamente e approfonditamente igienizzata.
- Si invitano i docenti, ogni qualvolta sia possibile, a favorire momenti di lezione all'aperto, evitando di far stare le classi vicine o di mescolare i gruppi. Non saranno possibili attività a classi aperte. I gruppi classe debbono rimanere stabili.
- Il ricambio dell'aria, da effettuarsi con l'apertura delle finestre, deve essere effettuato ogni ora, per almeno 10 minuti.
- Per l'anno scolastico 2020/2021, in considerazione dello stato di pandemia, non sono previsti viaggi d'istruzione, ma solo, eventualmente, uscite sul territorio.
- I banchi vanno rigorosamente tenuti nella posizione in cui vengono trovati. In questo modo è ampiamente rispettata la distanza prevista dalla rima buccale e salvaguardato lo spazio per eventuali spostamenti o uscite di sicurezza. Ingressi e uscite devono avvenire in file ordinate e con le mascherine, seguendo la segnaletica predisposta.
- I giochi dell'infanzia devono essere sanificati ogni giorno, se utilizzati.
- Il personale ATA è chiamato attivamente a collaborare alla realizzazione del presente regolamento. Il personale collaboratore scolastico è tenuto alla continua vigilanza, in particolare al piano assegnato, per assolvere alle nuove necessità di sicurezza e alle misure di igiene e pulizia all'interno dei plessi. Sarà quindi pronto, all'ingresso e all'uscita dalla scuola e al cambio d'ora, a vigilare i corridoi, le scale, le vie di accesso e di fuga affinché non si sviluppino dinamiche a rischio. Monitorerà gli spostamenti da/verso i bagni; provvederà a sanificare dove e quando richiesto. L'uso dei materiali di pulizia e sanificazione avverrà alla luce delle norme vigenti e a quanto appreso nei corsi di sicurezza, in particolare per gli aspetti fisico-chimici e le conseguenti ricadute biologiche nell'uso dei preparati. Il personale collaboratore scolastico, in quanto composto da figure adulte, sarà sempre attento alle condizioni del contesto, intervenendo laddove necessario, in un'ottica di fattiva collaborazione con il personale docente. I coordinatori di plesso avranno cura di informare il personale collaboratore scolastico in merito alle esigenze che via via potrebbero insorgere.
- I collaboratori scolastici, all'uscita delle classi da aule e/o laboratori, devono sanificare

banchi, tavoloni, cattedra e sedie.

- I collaboratori scolastici devono avere cura di sanificare ogni ripiano (banchi, cattedre, sedie, maniglie di porte, finestre) alla fine di ogni giornata. Nei giorni di rientro, tale pulizia deve essere fatta anche nell'intervallo tra mattina e pomeriggio con cambio dell'aria in ogni aula.

Art. 5 - Gestione di una persona sintomatica

Si identifica una idonea procedura per l'accoglienza e isolamento di eventuali soggetti (studenti o altro personale scolastico) che dovessero manifestare una sintomatologia respiratoria e febbre. In tale evenienza, il soggetto sarà dotato immediatamente di mascherina chirurgica, qualora dotato di mascherina di comunità, sarà isolato in un locale apposito e si dovrà provvedere al ritorno, quanto prima possibile, al proprio domicilio, per poi seguire il percorso già previsto dalla norma vigente per la gestione di qualsiasi caso sospetto.

La presenza di un caso confermato comporta l'attivazione, da parte della scuola, di un monitoraggio attento da avviare in stretto raccordo con il Dipartimento di prevenzione locale, al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi che possano prefigurare l'insorgenza di un focolaio epidemico. Questa misura è di primaria importanza per garantire una risposta rapida in caso di peggioramento della situazione con ricerca attiva di contatti che possano interessare l'ambito scolastico.

Art. 6 – Sanzioni disciplinari

Le sanzioni disciplinari relative ai comportamenti scorretti assunti a Scuola e indicati nel presente allegato, a partire dal 14 settembre 2020, sono le seguenti:

- Annotazione scritta sul Registro di classe e comunicazione alla famiglia.
- Segnalazione alle autorità competenti.
- Penalizzazione del voto di condotta.