

A. S. 2025/2026

Regolamento d'Istituto



Istituto Comprensivo
"Castronuovo"
Sant'Arcangelo (PZ)

Dirigente Scolastica
Michela Antonia Napolitano

INDICE

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI.....	Pag. 4
CAPO II - DOCENTI.....	Pag. 9
CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO.....	Pag. 16
CAPO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI.....	Pag. 17
CAPO V - ALUNNI.....	Pag. 18
CAPO VI - GENITORI.....	Pag. 19
CAPO VII - MENSA.....	Pag. 21
CAPO VIII - ATTREZZATURE E LABORATORI.....	Pag. 24
CAPO IX - SICUREZZA.....	Pag. 25
CAPO X - COMUNICAZIONI.....	Pag. 26
CAPO XI - ACCESSO DEL PUBBLICO.....	Pag. 27
CAPO XII - CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA.....	Pag. 27
APPENDICE A	
REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI.....	Pag. 29
APPENDICE B	
REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA.....	Pag. 35
APPENDICE C	
REGOLAMENTO VIAGGI E USCITE D'ISTRUZIONE.....	Pag. 35
APPENDICE D	
REGOLAMENTO E-SAFETY POLICY DELL'ISTITUTO.....	Pag. 39
APPENDICE E	
PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI.....	Pag. 46
APPENDICE F	
REGOLAMENTO DI ISTITUTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI, LAVORI E FORNITURE.....	Pag. 47
APPENDICE G	
REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI.....	Pag. 54
APPENDICE H	
REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA.....	Pag. 55
APPENDICE I	
REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA (DDI).....	Pag. 57
APPENDICE L	
REGOLAMENTO EDUCAZIONE FISICA E PRATICA SPORTIVA.....	Pag. 59

APPENDICE M

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA..... Pag. 59

APPENDICE N

REGOLAMENTO PERCORSO A INDIRIZZO MUSICALE..... Pag. 62

APPENDICE O

CODICE INTERNO PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DEI FENOMENI
DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO..... Pag. 66

APPENDICE P

REGOLAMENTO “SPUNTINO A SCUOLA”..... Pag. 66

APPENDICE Q

SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA..... Pag. 67

APPENDICE R

CRITERI DI SELEZIONE DOCENTI INTERNI E/O ESTERNI PROGETTI..... Pag. 68

APPENDICE S

REGOLAMENTO SULL'USO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE..... Pag. 69

APPENDICE T

REGOLAMENTO SULL'USO DEI LABORATORI MOBILI E DEI DISPOSITIVI
DIGITALI..... Pag. 70

Documento approvato dal Collegio dei docenti del 27/10/2025 con deliberazione n. 48 e dal Consiglio d'Istituto del 13/11/2025 con deliberazione n. 53.

CAPO I**ORGANI COLLEGIALI****Art. 1 - Convocazione**

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

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 tramite sito web della scuola in area riservata. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora e il luogo della riunione. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 - Validità sedute

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

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

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

Art. 3 - Discussione ordine del giorno

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

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della G.E.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

Art. 4 - Mozione d'ordine

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

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

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

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

Art. 5 - Diritto di intervento

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

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

Art. 6 - Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

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

Art. 7 - Votazioni

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

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

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

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

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

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

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

Art. 8 - Risoluzioni

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

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

Art. 9 - Processo verbale

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

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

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

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

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

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, possono essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina; se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente scolastico.

Copia del processo verbale viene inviata a ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10 - Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

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

Art. 11 - Programmazione

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

Art. 12 - Decadenza

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

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

Art. 13 - Dimissioni

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

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

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

Art. 14 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
3. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
4. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
5. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
6. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
8. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
9. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

10. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
11. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. A esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
12. Le sedute del C.I.S., a eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
13. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
14. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante pubblicazione sul sito della scuola sottoscritta dal segretario del Consiglio e dal Presidente.
15. La deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
16. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di Segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta scritta e motivata indirizzata al Dirigente scolastico e al Presidente del Consiglio di Istituto.
17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
18. Il consigliere assente per **tre volte consecutive** sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

Art. 15 - Norme di funzionamento della Giunta esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da docenti, componente degli ATA, due genitori, con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto, e il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario a una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 16 - Norme di funzionamento del Collegio dei docenti

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

Art. 17- Norme di composizione e funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Composizione del Comitato di valutazione.

Il Comitato, in carica per tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente scolastico ed è costituito di norma dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto (in quest'ultimo caso, **il docente eleggibile può non far parte del Consiglio medesimo**);
- b) due rappresentanti dei genitori, scelti dal Consiglio di Istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

2. Compiti del Comitato di valutazione

Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 1, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. In questo caso spetta al Dirigente scolastico la valutazione, mentre il Comitato svolge funzione consultiva sulla base dell'istruttoria presentata dal docente tutor.

Il Comitato valuta il servizio del personale docente di cui all'articolo 448 del D. lgs. 19 maggio 1994, n. 297 (Testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione), su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico. Inoltre, esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del D. lgs. succitato. Per queste due fattispecie il Comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti. Tuttavia, nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

3. Criteri di scelta dei componenti

I docenti facenti parte del Comitato vengono scelti in piena autonomia dall'Istituzione scolastica, per il tramite del Collegio docenti, che fissa preventivamente i criteri di indirizzo generale. L'elezione dei componenti del Comitato avviene con votazione a scrutinio segreto, circoscritta agli elettori di ciascuna componente di rappresentanza. Il Comitato, a elezione avvenuta, **individua i criteri per la valorizzazione del merito che saranno pubblicati all'albo dell'Istituto, garantendo la trasparenza dell'operato del Comitato verso la comunità scolastica e il diritto all'informazione, sugli obiettivi da raggiungere, di tutti i docenti destinatari della valorizzazione.**

Art. 18 - Norme di funzionamento dei Consigli di classe, interclasse, intersezione

1. I Consigli sono presieduti dal Dirigente o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. I Consigli si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano Annuale delle Attività concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO II

DOCENTI

Art. 19 - Disposizioni ai docenti

Si riporta integralmente quanto diffuso ad ogni inizio d'anno scolastico ai docenti nella seduta di insediamento del Collegio dei docenti unitario:

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- VISTO l'art. 2106 del c.c. Regio Decreto 16 marzo 1942, n. 262 (obbligo del datore di lavoro di sanzionare inosservanze degli obblighi di diligenza e fedeltà);
- VISTI gli aa. 91/122 del D.P.R. n° 3 del 10/1/57 (Testo unico dei lavoratori alle dipendenze dello Stato);
- VISTO l'art. 7, co. 1, L. n° 300 del 20/5/70 (Obbligo di pubblicità dei Codici di comportamento e delle norme interne);
- VISTE le LL. n° 86/90 e n° 181/91 (Statuto penale dei dipendenti pubblici);
- VISTI gli aa. 492/508 del D. lgs. 297/94 (Norme disciplinari personale docente);
- VISTO l'art. 5 del D. lgs. 165/2001 (Potere di organizzazione);
- VISTO l'art. 25 del D. lgs. 165/2001 (Dirigenti delle istituzioni scolastiche);
- VISTI gli aa. 54, 55 e 56 del D. lgs. 165/2001 (Codici, sanzioni disciplinari e impugnazione);
- VISTA la C.M. n° 72 del 19/12/06 (Linee guida per la corretta gestione dei procedimenti disciplinari);
- VISTA la Direttiva n° 8 del 6/12/2007 (Direttiva recante principi di valutazione dei comportamenti nelle PP.AA. – Responsabilità disciplinare);
- VISTO l'art. 91 del CCNL 2007 (Norme disciplinari personale docente);
- VISTI gli aa. 98/99 del CCNL 2006/09 (Codici di comportamento in caso di molestie sessuali e di mobbing);
- VISTI gli ALLEGATI al CCNL 2006/09 (Codice di comportamento dei dipendenti delle PP.AA.);
- VISTA la Carta dei Servizi dell'Istituto;
- VISTO il Regolamento di Istituto;
- TENUTO CONTO del principio di legalità e pubblicità delle norme disciplinari;
- DOVENDO ASSICURARE il regolare funzionamento delle scuole dell'Istituto,

RENDE NOTE

le seguenti **precisazioni**, in merito a disposizioni organizzative e norme interne, alle quali **i docenti sono tenuti ad attenersi nell'esercizio delle proprie funzioni.**

In primo luogo si richiamano i destinatari del presente atto, in quanto dipendenti della P.A., al rispetto puntuale del **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PP.AA., 28/12/00 (Allegato n.1)**, all'interno del quale sono individuati i corretti comportamenti da tenere per garantire l'efficienza, l'efficacia, l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa. Contestualmente la DIRETTIVA n° 8 del 6/12/07 (Allegato n.2) individua le responsabilità disciplinari e le conseguenze del mancato rispetto delle norme evidenziate.

Si ricorda che, in qualità di dipendenti pubblici, i docenti sono sottoposti alle responsabilità civili, amministrative e disciplinari regolate dalle vigenti disposizioni, di legge e contrattuali, così come citate in premessa. Nelle disposizioni che seguono sono indicate le responsabilità connesse al mancato adempimento delle norme dettate in relazione **ad alcune fattispecie organizzative e giuridiche**. I docenti, poi, nell'esercizio dell'attività di insegnamento, sono individuati dall'art. 357 del c.p. **come pubblici ufficiali**, in quanto l'insegnamento **è una funzione disciplinata da norme di diritto pubblico**. In questa veste essi sono imputabili delle responsabilità previste dal codice penale in materia di peculato (a. 314); concussione (a. 317); corruzione (aa. 318/319); abuso d'ufficio (a. 323); non rispetto del segreto d'ufficio (a. 326, regolato anche dal D. lgs.

196/03); rifiuto o omissioni di atti d'ufficio (a. 328); interruzione di pubblico servizio (a. 340); falsità materiale ed ideologica in atto pubblico (aa. 476/479). In relazione ai comportamenti da tenere nell'esercizio delle proprie funzioni è fatto rinvio anche al Codice di comportamento nel caso di molestie sessuali e di mobbing di cui agli aa. 97 e 98 e ALLEGATI del CCNL 2006/09 (Allegato n. 3). Per le responsabilità disciplinari si rimanda direttamente agli aa. 492/508 del D. lgs. 297/94.

1. ASSENZE DAL SERVIZIO <i>(responsabilità amministrativa e disciplinare)</i>	<u>INDICAZIONI OPERATIVE PER EVITARE DISGUIDI E DISSERVIZI</u> <u>TUTTE LE COMUNICAZIONI DEVONO ESSERE TRASMESSE SEMPRE E SOLTANTO TRAMITE REGISTRO ELETTRONICO PORTALE ARGO</u> A. <u>CONGEDI PER MALATTIA</u> Indipendentemente dal proprio orario di servizio il docente, se le condizioni di salute lo consentono, deve: 1. informare tempestivamente l'Ufficio di Segreteria telefonando entro e non oltre le ore 8.05 al numero 0973611272 specificando i giorni richiesti, se noti, e inviare la comunicazione <u>tramite Argo</u>; 2. comunicare al fiduciario di plesso la propria assenza al fine di organizzare agevolmente le supplenze. 3. informare l'Ufficio prima della scadenza dei giorni di malattia nel caso di evidente prolungamento dell'assenza. B. <u>PERMESSI RETRIBUITI</u> I permessi retribuiti devono essere comunicati <u>tramite Argo</u> alla Dirigente e comunicati ai propri fiduciari di plesso che disporranno le sostituzioni. C. <u>FERIE</u> (CCNL 2007 art. 13): <i>“Le ferie devono essere fruite dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell’anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative. Per il personale docente la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l’eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti”</i>. Premesso ciò il docente deve chiedere alla Dirigente il giorno o i giorni di ferie solo se, d'intesa con il fiduciario di plesso, già sa se è possibile essere sostituito; accertato questo, la Dirigente può concedere il/i giorno/i. Solo a questo punto il docente può inviare richiesta di ferie tramite Argo. D. <u>CAMBIO DI TURNO GIORNALIERO</u> È possibile effettuare il cambio di turno giornaliero solo dopo richiesta <u>tramite mail</u> e d'intesa con altro docente, alla Dirigente o, se assente, ai fiduciari di plesso. E. <u>PERMESSI BREVI</u> I brevi permessi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino a un massimo di due ore, devono essere chiesti e comunicati, tramite Argo a scuola e al fiduciario di plesso che effettuerà la sostituzione. Tali permessi <u>devono essere recuperati prioritariamente per supplenze</u> o con precedenza nella classe dove il docente avrebbe dovuto prestare servizio entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso; il dipendente è tenuto a recuperare le ore
--	---

	non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.
2. Attività propagandistica e commerciale <i>(responsabilità amministrativa e disciplinare)</i>	Non è consentito ad alcuno, e in particolare a docenti o personale della scuola, svolgere attività propagandistica, commerciale o ideologica, diretta o indiretta, sotto qualsiasi forma, nei confronti degli alunni. La distribuzione di ogni genere di materiale nell'ambito della scuola deve essere preventivamente autorizzata dalla D.S. La distribuzione, se autorizzata, potrà avvenire unicamente durante la pausa del mattino (ricreazione). È fatto divieto ai docenti di prendere contatto con i rappresentanti editoriali durante l'orario di lezione. Potranno conferire con gli stessi al termine dell'attività didattica o nel corso delle ore di buco.
3. Compilazione documenti e verbalizzazione delle riunioni <i>(responsabilità penale, amministrativa e disciplinare)</i>	Gli insegnanti sono tenuti alla regolare compilazione del registro on line del docente. Detta compilazione deve coincidere effettivamente con le fasi procedurali alle quali si riferisce. La verbalizzazione delle riunioni degli OO.CC. deve essere sintetica e contenuta entro il limite strettamente indispensabile, evidenziando chiaramente (in relazione ai vari punti all'o.d.g.) più le decisioni adottate che la discussione sostenuta per pervenire alle decisioni stesse. Si precisa che i verbali delle riunioni sono atti amministrativi e come tali sono sottoposti alle norme che regolano i procedimenti amministrativi (L. n. 241/90 e s.m.i.). In quanto tali, essi producono i propri effetti solo a condizione che riportino tutti gli elementi essenziali (materiali) alla sua costituzione. Sono soggetti, poi, al diritto di accesso, sancito dalle norme già ricordate, pertanto è indispensabile che i contenuti in esso riassunti siano pertinenti (relativi, cioè, ai soli punti all'o.d.g.), chiari, sintetici, esplicativi dei processi decisionali espressi dall'organo o dall'assemblea riunita. Tutti i verbali degli OO.CC., di qualsiasi O.C., devono essere conservati nell'ufficio della Dirigente. Sarà cura dei collaboratori raccogliere e riporre i verbali c/o l'ufficio della Dirigente. La redazione del verbale deve essere fatta sempre su supporto informatico (il registro on line Argo ne prevede una varietà), il documento sarà poi stampato, siglato, firmato e conservato a cura del coordinatore di classe in Presidenza al fine di garantire l'immodificabilità dell'atto.
4. Divieto di fumo <i>(responsabilità amministrative e disciplinari)</i>	Al fine di non limitarsi a una sterile osservanza della legge, ma di promuovere con ogni mezzo la campagna di sensibilizzazione nazionale contro il tabagismo (Legge n° 584 dell'11/11/1975) ribadisco che è severamente proibito fumare nei locali scolastici. Tutti gli operatori, pertanto, <u>non dovranno mai fumare in classe/edificio né in occasione di riunioni e/o attività prestate in orario di servizio.</u> Alle infrazioni al divieto previsto dalla norma citata si applicano le sanzioni previste dalla Legge n° 584 dell'11 novembre 1975 art. 7, consistenti nel pagamento di una somma da € 27,50 a € 275; la misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti e bambini fino a 12 anni. Al divieto di fumo nei locali scolastici sono associate, talvolta, deprecabili abitudini quali quelle di lasciare le classi incustodite per andare a fumare all'esterno o entrare in ritardo, per la stessa motivazione. Si precisa che gli alunni non possono essere lasciati incustoditi e il rispetto dell'orario di servizio è obbligo inderogabile.

5. Entrate /Uscite studenti	È opportuno porre la massima attenzione e rigore nell'organizzare delle uscite e delle entrate anticipate o posticipate degli studenti. <u>È consentito l'ingresso alla seconda ora e non oltre</u> e tale ritardo deve essere giustificato dal docente della prima ora; le uscite anticipate sono possibili solo se gli alunni sono prelevati dai genitori o altra persona autorizzata dagli stessi.
6. Esercizio di attività incompatibili con la funzione docente (responsabilità disciplinare)	Il personale docente non può esercitare altra attività alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o Enti per le quali la nomina è riservata allo Stato (art. 508, co. 10, D. lgs. 297/94). Tale disposizione non si applica al personale con contratto a tempo parziale (meno del 50% del tempo pieno). Al personale docente è consentito, previa autorizzazione della D.S., l'esercizio della libera professione, a condizione che non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti alla funzione docente e che risulti, comunque, coerente con l'insegnamento impartito.
7. Infortuni alunni (responsabilità disciplinare)	In caso di incidente durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, l'insegnante provvederà ad avvertire i genitori o chi ne fa le veci, e, se il caso lo richiede, provvederà a chiamare il 118, rispettando le procedure previste dalle norme vigenti sulla sicurezza. Subito dopo l'incidente l'insegnante, ai fini della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'assicurazione, in quest'ultimo caso se aderente alla quota assicurativa, stenderà una relazione da consegnare in Segreteria, nella quale dovrà indicare: • cognome e nome dell'alunno, classe, istituto; • dinamica dell'incidente, luogo, ora ed esito; • nomi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante; • soccorsi prestati e conseguenze riportate. Per facilitare le operazioni deve essere utilizzato il modulo infortuni presente sul sito della scuola.
8. Ingresso estranei nella scuola (responsabilità civile, amministrativa, disciplinare)	È fatto obbligo al personale ausiliario di vietare l'ingresso degli estranei nella scuola. Se tale vigilanza fosse, per qualsiasi motivo, disattesa, è compito del docente garantirne il rispetto invitando la persona in questione all'uscita dagli edifici scolastici. Si precisa che anche i genitori degli alunni, se non invitati per iscritto o presenti a causa di convocazione, sono estranei all'attività didattica nel momento in cui essa si svolge. I rapporti con i genitori sono regolamentati da specifiche modalità (colloqui, assemblee, ecc.) e non possono essere tenuti in altra forma in orario di lezione. Al pari gli alunni, una volta terminate le lezioni, ad esempio in occasione di attività pomeridiane, <u>possono accedere nei locali scolastici solo in presenza del docente preposto all'attività stessa.</u>

9. Registri personali e di classe <i>(responsabilità penale, amm.va e disciplinare)</i>	È superfluo ricordare che i registri (personale, di classe) sono ATTI AMMINISTRATIVI. La loro cura è responsabilità penale, amministrativa e disciplinare del dipendente (il docente, per gli atti di compilazione dei Registri opera in qualità di dipendente della P.A.). L'obbligo di compilazione non risponde né a logiche di mero formalismo, né a burocrazia ridondante. Gli stessi possono modificare per renderli più FUNZIONALI al lavoro dei docenti, ma mai in nessun caso la compilazione può essere considerato un atto superfluo. I REGISTRI vanno utilizzati come quotidiano strumento di lavoro utile a certificare e rendere noto tutto quello che normalmente realizzate nel corso dell'anno scolastico nelle classi. I documenti e le informazioni contenute nei Registri e in tutti gli ATTI SCOLASTICI, sono RISERVATI e i docenti li "TRATTANO" su NOMINA SPECIFICA (incaricati del trattamento). Ogni utilizzo non contemplato o non conforme alla nomina già consegnata a ogni docente, è da ritenersi ILLECITO e punibile secondo quanto previsto dal Codice Penale. I REGISTRI DEVONO ESSERE COMPILATI PERSONALMENTE E LA PASSWORD DI ACCESSO DEVE RIMANERE SEGRETA.
10. Ruolo e funzioni dei collaboratori e dei fiduciari della DS	I collaboratori della D.S. rappresentano la stessa ed agiscono su sua delega diretta (D. lgs. 165/01). Essi coordinano tutte le attività delle scuole alle quali sono preposti e fungono da riferimento, per tutto il personale, docente e ATA, per ogni questione e/o materia che riguarda l'Istituto. Devono essere contattati e adeguatamente informati nel caso di qualsiasi variazione relativa alle normali disposizioni, che possono, anche sul momento, autorizzare o negare, previa successiva ratifica della Dirigente stessa.
11. Somministrazione farmaci	Non è consentito somministrare farmaci agli studenti a scuola. Nel caso venissero avanzate richieste in tal senso, ogni situazione dovrà essere specificamente comunicata alla D.S. per porre in essere il Protocollo ASP-ASM-USR pubblicato sul sito.
12. Sostituzioni docenti assenti <i>(responsabilità penali, amministrative e civili, disciplinari)</i>	A. Le sostituzioni saranno disposte dal collaboratore della D. S. o dai fiduciari della D. S. I delegati dalla Dirigente, impegneranno gli insegnanti a disposizione attenendosi ai criteri individuati nella nomina. Il docente a disposizione (o con classe non presente in istituto) non deve allontanarsi dalla sede di servizio. Qualora si abbiano classi "scoperte" senza preavviso, e siano assenti in quel momento sia la Dirigente, sia il collaboratore, sia i fiduciari di plesso, la riorganizzazione del servizio, per garantire in primo luogo la vigilanza e successivamente la qualità del servizio stesso, spetta di comune accordo ai docenti dell'Istituto presenti in quella circostanza. In particolari evenienze può essere incaricato della vigilanza il personale ausiliario, ma solo in caso di estrema necessità gli alunni di una classe "scoperta" possono essere affidati per tutta l'ora al suddetto personale: esso infatti, oltre i compiti previsti dal C.C.N.L., può essere utilizzato per vigilare gli alunni solo al cambio dell'ora o per urgenti esigenze dei docenti. Dato il numero di collaboratori scolastici assegnati a questa istituzione e assegnati a tutti i punti di erogazione del servizio, può capitare che, per esigenze scolastiche, lo spazio antistante le aule resti privo di sorveglianza; in questi casi, per improvvise emergenze, il docente può rivolgersi al docente della "classe accanto" che vigilerà su entrambe le classi per tempi brevi il più possibile. È vietato chiedere ai collaboratori di eseguire commissioni, in orario di servizio, fuori dall'edificio scolastico.

	B. Le decisioni prese dai fiduciari, o dalle FF.SS. preposte o dal decano, se mancano i primi, in ordine alle sostituzioni, vengono messe per iscritto e devono essere assunte dai docenti come ordini di servizio.
13. Uso del telefono cellulare a scuola <i>(responsabilità disciplinare)</i>	L'USO DIFFUSO DEL TELEFONO CELLULARE NELLE SCUOLE È REGOLAMENTATO AI SENSI DELLA C. M. 25/08/1998, N° 362. ESSO È CONSENTITO SOLO NEI TEMPI NON COINCIDENTI CON L'ATTIVITÀ DIDATTICA. INTENDENDOSI PER ATTIVITÀ DIDATTICA ANCHE LA SORVEGLIANZA DEGLI STUDENTI DURANTE LA RICREAZIONE. È CHIARO CHE L'INOSSERVANZA DI TALE DISPOSIZIONE DA PARTE DEI DOCENTI, OLTRE A FAVORIRE ATTEGGIAMENTI SBAGLIATI DA PARTE DEGLI STESSI STUDENTI, RECA DISTURBO AL CORRETTO SVOLGIMENTO DELLE ORE DI LEZIONE CHE, PER LEGGE, DEVONO ESSERE DEDICATE INTERAMENTE ALL'ATTIVITÀ DI INSEGNAMENTO E NON POSSONO ESSERE UTILIZZATE, SIA PURE PARZIALMENTE, PER ATTIVITÀ PERSONALI.
14. Vigilanza <i>(responsabilità civile, amm.va disciplinare)</i>	1. La vigilanza sugli alunni deve avvenire senza soluzione di continuità. 2. Gli alunni non vanno mai lasciati soli; in caso di necessità ci si deve rivolgere al personale addetto e, per ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire, si deve comunicare con i collaboratori della Dirigente, con la Dirigente stessa, con la Segreteria. Poiché la struttura della scuola (finestre metalliche, porte, pilastri di cemento armato con spigoli vivi) presenta diverse possibilità di rischio, è compito di ognuno vigilare e attenersi alle procedure previste dalle norme su sicurezza e prevenzione (Documento Valutazione dei Rischi - DVR). 3. Gli insegnanti dovrebbero adoperarsi affinché, durante le lezioni, il “rumore” normale di una classe non si manifesti in forma di disturbo per le altre e per la lezione stessa. Sarà cura di ogni insegnante, in particolare del coordinatore della classe, ricordare ai ragazzi che la scuola è una comunità e che gli arredi, le aule, i bagni e le strumentazioni vanno mantenuti e salvaguardati nell'interesse di tutti. 4. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe o nell'atrio (dipende dalle consuetudini del plesso) 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni proprie e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. 5. Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi saranno vistate dal docente presente in classe. Per le misure disciplinari ci si deve attenere a quanto previsto dal Regolamento e dallo Statuto delle studentesse e degli studenti. Durante l'intervallo la ricreazione si potrà svolgere nelle classi e/o negli spazi esterni della scuola, senza creare schiamazzi. La sorveglianza durante la ricreazione spetta al docente in orario alla terza ora. 6. Gli studenti non devono essere mandati fuori dall'aula per richieste personali del docente (fotocopie, biblioteca, registro elettronico, ecc); per queste esigenze bisogna far riferimento ai collaboratori scolastici se disponibili e, a tal proposito, si sottolinea la necessità di <u>diminuire le richieste di fotocopie.</u> 7. Allo stesso modo gli studenti non devono mai abbandonare la classe prima del suono della campanella. 8. Le circostanze impongono, vista la “delicata” età degli alunni, di non sottovalutare la necessità che gli stessi siano sempre adeguatamente sorvegliati dal docente di classe, che ne è sempre responsabile. I docenti,

pertanto, non possono sostare nei corridoi, nell'atrio o altrove durante gli orari di servizio, perché questo causa una riduzione indebita del tempo destinato alle lezioni.

9. Durante la lezione gli studenti non possono uscire e sostare nei corridoi o recarsi nei laboratori visto che il via vai di studenti e la confusione danneggiano l'immagine della scuola. I docenti risponderanno personalmente delle uscite non autorizzate dei propri alunni.

1. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi. La ricreazione nella Scuola dell'infanzia e nella Scuola primaria inizia alle 10:30 e termina alle 10:45 in tutti i plessi scolastici dell'Istituto; nella Scuola secondaria di I grado inizia alle 10:25 (e comunque **non prima che il cambio docenti sia avvenuto**) e termina alle 10:35. Durante l'intervallo la ricreazione si svolgerà nelle aule e/o negli spazi esterni della scuola.
2. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati. **L'uso dei bagni nella Scuola secondaria di I grado è consentito in linea di massima nei seguenti orari anche se evidenti condizioni di bisogno possono, di fatto, determinare cambiamenti:** in orario antimeridiano: durante l'intervallo (9:30/12:00) e dalle 13:00 alle 13:15; in orario pomeridiano: dalle 14:30 alle 14:45. Per evitare assembramenti nei bagni di alunni di classi diverse e per consentire un più possibile tracciamento delle uscite degli alunni per l'utilizzo dei servizi igienici, è stato definito un intervallo di tempo d'uscita limitato a una classe per volta. Gli alunni possono accedere ai bagni singolarmente o in coppia. **I collaboratori scolastici, in servizio nel piano aule, vigileranno costantemente l'ingresso dei bagni. Nell'uso dei bagni gli alunni devono sempre osservare le regole dell'igiene e della pulizia. Una regolamentazione effettiva dell'uso dei servizi igienici è affidato al buon senso e alla vigilanza dei docenti. Solo essi possono evitare un uso ingiustificatamente ripetuto e frequente dei servizi da parte degli alunni, anche al fine di assicurare la produttività delle proprie lezioni. Un uso ripetuto (tre o più volte nella sola mattinata o nel solo pomeriggio) è autorizzato dall'insegnante in casi eccezionali. I genitori possono segnalare riservatamente al docente coordinatore casi particolari.**
3. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe. **L'insegnante costretto ad assentarsi temporaneamente dall'aula o da altro luogo di lavoro deve farsi sostituire da un collaboratore scolastico. Qualora l'assenza dovesse protrarsi a lungo, si procederà alla sostituzione con eventuale personale docente a disposizione o procedendo all'abbinamento di gruppi di alunni da assegnarsi alle altre classi. I collaboratori scolastici, che normalmente vigilano sugli alunni a loro affidati in casi di particolare necessità, sono tenuti altresì a non allontanarsi dal loro posto assegnato, senza giustificato motivo.**
4. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
5. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi. Gli insegnanti vigileranno sul rispetto di suppellettili, sussidi e pulizia delle pareti dell'aula, ricordando costantemente ai propri alunni, e anche ai genitori (nei periodici incontri scuola-famiglia) che i responsabili di danni a cose e ambienti potranno rispondere anche in solido, nel caso in cui fossero accertate specifiche responsabilità personali. Per mantenere il decoro dell'aula, lavori, cartelloni, ecc. non vanno incollati sulle pareti ma affissi sugli appositi listelli di legno con puness.
6. Gli insegnanti accompagnano tutti gli alunni della Scuola primaria e secondaria di I grado in fila all'uscita, ordinatamente, assicurandosi che nelle scale non ci sia più di una classe per volta, e precedendoli negli spostamenti sia nelle scale che nell'atrio. Si assicureranno, altresì, nel caso della Scuola primaria, che gli stessi vengano prelevati da un genitore o da un adulto autorizzato e segnalato al docente coordinatore all'inizio dell'anno scolastico.
7. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono

- sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza e della prevenzione dei rischi.
8. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, ecc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc.) verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
 9. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
 10. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
 11. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo alla Dirigente.
 12. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati alla Dirigente. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori e il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
 13. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
 14. Ogni docente è tenuto a visionare la Bacheca Argo dove sono pubblicate quotidianamente le circolari organizzative interne; la pubblicazione sulla Bacheca ha valore di notifica.
 15. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. **In caso di motivo di ufficio o di emergenza, la telefonata va fatta dal telefono della scuola.**
 16. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte tramite notifica sulla bacheca argo.
 17. **Il ricorso alla Dirigente per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.**
 18. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni a una adeguata igiene personale prima e dopo i pasti e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno a un corretto comportamento.

CAPO III

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 20 - Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo esegue le disposizioni dirigenziali (ordini di servizio) e quanto indicato nel Piano delle attività del Personale ATA predisposto dalla DSGA e adottato dalla Dirigente nel rispetto del CCNL.
3. Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione scolastica e il proprio cognome.
4. Non è possibile utilizzare i telefoni cellulari per motivi personali durante l'orario di lavoro ma solo nella pausa.
5. È fatto obbligo seguire le indicazioni della Dirigente, già visibili nella fase della protocollazione, per istruire le pratiche.
6. È necessario curare i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
7. È necessario collaborare con i docenti per realizzare le attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa e per garantire l'efficacia e l'efficienza del servizio dal punto di vista amministrativo.
8. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
9. Il personale ATA è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma sul registro firme del personale.

CAPO IV

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - devono vigilare durante l'ingresso e l'uscita degli alunni;
 - sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente alla Dirigente scolastica o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - collaborano con i fiduciari di plesso;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni con disabilità;
 - 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;
 - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
 - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - evitano di parlare ad alta voce;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili con particolare riguardo al rispostiglio dei prodotti, che deve essere sempre chiuso a chiave;
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dalla D.S.G.A. o dalla Dirigente scolastica;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dalla Dirigente scolastica a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori;
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei docenti o dei Consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, **prima** di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il Registro di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul Registro on line. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;

- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che tutte le porte delle aule, le finestre e le serrande della scuola siano chiuse;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che tutte le porte e i cancelli della scuola vengano chiusi;
 - che tutte le porte degli uffici siano chiuse.
7. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione del piano di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO V

ALUNNI

Art. 22 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti della Dirigente scolastica, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono a una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di classe.
3. Gli alunni possono entrare 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni; la scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.
4. In caso di ingresso in ritardo, l'alunno potrà entrare in classe solo se accompagnato dal genitore/da chi esercita la potestà genitoriale; diversamente, l'alunno attenderà fuori dall'aula e vi potrà accedere soltanto alla seconda ora (09:30): l'assenza alla prima ora di lezione sarà tempestivamente annotata sul Registro elettronico dal docente in servizio nella classe e il genitore/chi esercita la potestà genitoriale sarà tenuto a giustificare l'assenza del proprio figlio.
5. L'ingresso posticipato dell'alunno a scuola (entro e non oltre le ore 10:30) e l'uscita anticipata dello stesso devono essere sempre motivati da esigenze documentate e documentabili da parte del genitore/di chi esercita la potestà genitoriale.
6. L'alunno frequentante la classe di Strumento musicale, che risulti eventualmente assente alle lezioni antimeridiane, non potrà frequentare le lezioni pomeridiane previste per lo stesso giorno se non è provvisto di giustificazione adeguatamente documentata.
7. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti sia sul diario/quaderno sia sul registro on line; per le comunicazioni della scuola in forma cartacea sono tenuti ad apporre la propria firma per presa visione.
8. Le assenze devono essere giustificate sul registro elettronico.
9. In caso di comportamenti scorretti, si procede all'annotazione sul diario personale e sul registro on line. Per le mancanze e le sanzioni, si rinvia alla tabella di seguito riportata.
10. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
11. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il coordinatore del CdC informerà per iscritto la famiglia.
12. In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze della Dirigente scolastica e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.
13. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc.
14. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

15. Durante la ricreazione gli alunni dovranno restare in aula e/o in spazi dell'edificio sotto la diretta sorveglianza del docente e si recano nei bagni secondo le modalità che ogni ordine di scuola nel proprio plesso ha, ma comunque sempre sotto la diretta sorveglianza dei collaboratori scolastici.
16. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
17. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori durante l'orario scolastico. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
18. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
19. Gli insegnanti e i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
20. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro dei collaboratori scolastici e a seguire le loro indicazioni che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e che in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
21. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare alla Dirigente scolastica la domanda di esonero firmata dai genitori unita a certificato del medico di famiglia.
22. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e la merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
23. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
24. È fatto divieto agli alunni invitare estranei e intrattenersi con loro nella scuola.
25. L'uscita degli alunni della Scuola dell'infanzia e della Scuola primaria è regolamentata da apposita nota in cui i genitori indicano le persone maggiorenni che, oltre loro, possono ritirare i figli; per gli alunni della Scuola secondaria di I grado i genitori autorizzano la scuola a far uscire autonomamente i ragazzi, esonerando la stessa da ogni obbligo di vigilanza anche in fase di salita e discesa dai mezzi di trasporto pubblico.

Art. 23 - Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il coordinatore del CdC si farà carico di illustrare alla classe il PTOF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio di classe.

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

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

CAPO VI

GENITORI

Art. 24 - Indicazioni

1. I genitori devono essere a conoscenza dell'organizzazione oraria della scuola, degli orari di ingresso e di uscita dei figli e sono consapevoli che, al di fuori dell'orario scolastico, la vigilanza ricade interamente sulla famiglia.
2. I genitori sono tenuti a leggere, condividere e osservare il Patto educativo di corresponsabilità.
3. 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.
È fondamentale che cerchino di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - prendere sempre visione della bacheca Argo;
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario personale e su bacheca argo, spuntando la presa visione;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - partecipare solo in caso di particolari condizioni di salute personali dell'alunno alle uscite o ai viaggi d'istruzione;
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - educare a un comportamento corretto durante la mensa.
4. Gli insegnanti sono disponibili a incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
 5. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
 6. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati a utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe e ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 25 - Diritto di assemblea

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

Art. 26 - Assemblea di classe/sezione

1. L'assemblea di classe/sezione può essere richiesta da un quinto delle famiglie degli alunni della classe/sezione.
2. L'assemblea di classe/sezione dei genitori è presieduta da un genitore eletto nel proprio Consiglio di classe/sezione, scelto nell'ambito dei richiedenti.
3. È convocata con preavviso di almeno cinque giorni.
4. Il richiedente inoltra in forma scritta l'autorizzazione alla Dirigente scolastica a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
7. Copia del verbale viene inviata all'ufficio di Presidenza.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, la Dirigente scolastica e gli insegnanti di classe.

Art. 27 - Assemblea di plesso/scuola

1. L'assemblea di plesso può essere richiesta da:
 - a. un terzo dei genitori componenti i Consigli di classe/sezione;
 - b. un quinto delle famiglie del plesso/scuola.

2. L'assemblea di plesso dei genitori è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di classe/sezione, eletto dall'assemblea.
3. L'assemblea è convocata con preavviso di almeno cinque giorni.
4. Il richiedente inoltra per scritto alla Dirigente l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Art. 28 - Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'assemblea dell'Istituzione scolastica può essere richiesta da:
 - a. 50 genitori;
 - b. un quinto dei genitori eletti nei Consigli di classe/sezione.
2. L'assemblea dell'Istituzione scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti i Consigli di classe/sezione, eletto dall'assemblea.
3. L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
4. Il richiedente inoltra per iscritto alla Dirigente scolastica l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
7. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, la Dirigente scolastica e i docenti.

Art. 29 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio, durante e alla fine delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'infanzia.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio o autorizzazioni concesse dalla Dirigente per accertati motivi di salute. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici durante gli incontri Scuola-Famiglia programmati o su esplicita convocazione da parte del personale scolastico.

CAPO VII

MENSA

Art. 30 - Norme sul servizio mensa

L'erogazione del servizio rientra nell'ambito delle competenze proprie dell'Amministrazione comunale ma la Scuola, il Comune e l'Asl, ciascuno per le rispettive competenze, collaborano per il buon andamento dello stesso, operando in maniera coordinata e concertata, anche al fine di fornire alle famiglie informazioni complete sul servizio e sulle scelte alimentari proposte.

L'ambiente scolastico, in quanto comunità educante, deve essere luogo in cui ciascun alunno possa fruire appieno di tutte le opportunità di crescita e di sviluppo personale che gli vengono offerte, imparando a interagire con gli altri in un rapporto positivo e nel pieno rispetto delle regole del vivere civile.

La mensa costituisce un tassello del percorso educativo in senso generale e, più specificamente, un'opportunità per gli alunni di avvalersi di una corretta educazione alimentare; pertanto, si sottolinea

che essa rappresenta anche un momento di educazione al gusto, una possibilità di accostarsi a cibi diversi, un'occasione per favorire un'alimentazione più varia.

Il servizio deve garantire una dieta studiata nel rispetto della salute degli alunni; pertanto, la composizione qualitativa del pranzo è stabilita da un esperto dietista, tenendo conto di precise indicazioni nazionali.

È necessario che gli alunni, in ogni attività svolta a scuola, e quindi anche durante il pasto alla mensa scolastica, adeguino il proprio comportamento a una serie di norme che consentano il rispetto dei singoli individui, del gruppo, del cibo, delle strutture, degli arredi e delle attrezzature, delle scelte alimentari dovute a motivi religiosi e/o individuali.

L'iscrizione al servizio di refezione scolastica vincola a una frequenza regolare.

Gli alunni che **per motivate esigenza documentate** non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto. Gli alunni della Scuola primaria che non usufruiscono del servizio mensa rientrano alle 14:30, quelli della Secondaria di I grado alle 14:30.

Gli **alunni che consumano a casa il loro pranzo saranno accompagnati** all'uscita dai propri insegnanti dell'ultima ora. Se questi ultimi docenti dovessero essere di servizio a mensa, affideranno gli alunni a un altro docente che vigilerà sulla loro uscita.

Le attività e le lezioni pomeridiane riprendono subito, generalmente alle 14.30, con facoltà per gli alunni di utilizzare, individualmente, i servizi igienici, sempre ovviamente sotto il controllo dei collaboratori scolastici del turno pomeridiano.

Gestione del servizio

I docenti cui gli alunni sono affidati sono tenuti alla più rigorosa sorveglianza degli stessi e a effettuare tutti gli interventi di natura educativa necessari, in quanto il tempo della mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità di apprendimento di comportamento responsabile anche nei momenti "liberi".

In particolare gli insegnanti devono:

- seguire costantemente gli alunni, in modo da provvedere alle loro immediate esigenze e all'educazione del loro comportamento in situazione;
- segnalare alla referente della mensa, tramite il docente responsabile di plesso, situazioni anomale o di criticità del servizio, evitando qualsiasi esternazione o commenti in presenza degli alunni;
- controllare, nel momento della somministrazione del pasto, che vengano serviti i pasti differenziati e che gli alunni interessati consumino esclusivamente quegli alimenti;
- controllare che sia servita la giusta quantità di cibo e invitare gli alunni ad assaggiare ciò che viene loro proposto;
- verificare che il cibo sia stato consumato e, nel caso si verificano scarti anomali, cercare di comprenderne le motivazioni;
- chiedere qualche minuto di silenzio prima di uscire dalla mensa, per permettere agli alunni di prepararsi con tranquillità all'uscita e per fare una veloce verifica sul rispetto o meno delle regole di comportamento richieste;
- verificare che venga effettuata la raccolta differenziata carta- plastica-umido.

Gli alunni che frequentano la mensa sono tenuti a un comportamento corretto, rispettoso e adeguato all'ambiente e alle sue funzioni.

Ogni alunno deve fare riferimento sempre e per qualsiasi motivo al docente a cui è stato affidato.

Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa dovranno recarsi ai servizi igienici e lavarsi le mani.

Gli spostamenti nei corridoi dovranno essere effettuati con ordine e senza disturbare. Non è consentito portare cibo da casa per sostituire e/o integrare il pasto e non è consentito portare il cibo da scuola a casa. A tavola gli alunni saranno invitati a:

- mantenere un tono di voce moderato;
- mangiare sulla propria tovaglietta/vassoio evitando di sporcare a terra;
- evitare di alzarsi dal proprio posto durante il pasto se non dopo essere stati autorizzati dall'insegnante;
- evitare di infastidire i compagni, gli insegnanti, il personale di servizio;

- fare il possibile per non sprecare il cibo;
- mangiare in modo educato utilizzando le posate correttamente;
- assaggiare tutti i cibi per migliorare la propria dieta;
- non lanciare pane, frutta o altro ai compagni;
- non buttare cibo per terra e non lasciare rifiuti in giro.

Alla fine del pasto

Insegnanti e alunni collaborano a sparecchiare e a lasciare la mensa in modo ordinato seguendo le modalità della raccolta differenziata. Accompagnati poi dall'insegnante di turno si recano nelle aule per la ripresa delle lezioni.

Commissione Mensa

Tale Commissione è un organo che garantisce il collegamento tra l'utenza, l'Amministrazione Comunale e la Ditta erogatrice del servizio, al fine di monitorare la qualità e l'efficienza del servizio.

1. La Commissione esercita le proprie funzioni nell'ambito di tutte le sedi dove si espleta la mensa scolastica dell'Istituto, ma non è un organo di controllo sanitario e/o lavorativo.
2. La Commissione mensa d'Istituto è composta da:
 - Presidente del Consiglio d'Istituto, che presiede la Commissione;
 - Dirigente scolastica;
 - un genitore per ogni plesso, per la componente genitori;
 - i fiduciari di plesso, per la componente docenti;
3. L'elenco dei componenti della Commissione mensa d'Istituto deve essere fatto pervenire al Comune e al responsabile della Ditta erogatrice dei pasti.
4. I componenti della Commissione mensa d'Istituto possono essere riconfermati nell'incarico fino a rinnovo del Consiglio d'Istituto.
5. I componenti non percepiscono alcun compenso.
6. La commissione fa da tramite tra utenti e Amministrazione Comunale.
7. Fa proposte nella scelta di menù scolastici.
8. Monitora la qualità del servizio reso.
9. Si attiva per percorsi didattico/educativi di educazione alimentare.
10. Fa proposte migliorative relative agli alimenti di refezione.
11. I componenti della Commissione potranno recarsi presso il proprio plesso scolastico per l'assaggio dei cibi distribuiti.
12. L'attività dei membri della Commissione Mensa deve limitarsi alla semplice osservazione e all'assaggio, evitando qualsiasi tipo di manipolazione degli alimenti e dei contenitori e dovrà svolgersi secondo le modalità operative stabilite dall'Istituzione scolastica.
13. Durante la visita (prima, durante e dopo la fase di assaggio) potranno rilevare più fattori tra i seguenti:
 - orari e modalità di distribuzione;
 - verifica dei contenitori per il mantenimento della temperatura degli alimenti;
 - corrispondenza tra i menu dichiarati e quelli consegnati;
 - adeguata pulizia dei tavoli e dei locali adibiti a mensa da parte degli operatori addetti prima e dopo il servizio;
 - verifica e rispetto delle condizioni igieniche individuali da parte del personale addetto;
 - caratteristiche del cibo (quantità, temperatura, grado di cottura, presentazione del cibo, ecc.);
 - gradimento del cibo e quantità consumate da parte dei bambini.
14. Al termine della visita occorrerà compilare l'apposito verbale già predisposto.

CAPO VIII**ATTREZZATURE E LABORATORI**

Art. 31 - L'utilizzo delle attrezzature informatiche è consentito esclusivamente per scopi inerenti alla didattica. Lo studente che intenda fruire di un PC per effettuare ricerche a carattere didattico e/o per predisposizione di materiale didattico, dovrà ottenere l'autorizzazione da parte del docente di riferimento, il quale produrrà richiesta all'Assistente tecnico.

Il docente è personalmente responsabile di tutto ciò che accade e in particolare del materiale informatico, dell'integrità delle attrezzature utilizzate ed è tenuto a segnalare al responsabile qualsiasi guasto o malfunzionamento riscontrato.

Uso di programmi

I programmi installati sui computer possono essere liberamente utilizzati. È assolutamente vietata l'installazione di programmi personali oppure scaricati da Internet, SOPRATTUTTO SE COPERTI DALLE LEGGI SUL COPYRIGHT, sui computer dell'Istituto, eccettuato che per imprescindibili esigenze didattiche e comunque dietro esplicita autorizzazione del responsabile dell'aula. L'accesso a Internet è libero per tutti. Chiunque scarichi dei programmi o dei documenti dalla rete (immagini o link) può utilizzare il disco rigido del computer solo temporaneamente e, al termine della sessione di lavoro, dovrà copiare tutti i file su un proprio supporto informatico, lasciando il disco rigido pulito. È vietata la navigazione su siti Internet potenzialmente pericolosi e/o illegali. Il traffico Internet viene monitorato automaticamente dal sistema, che può inibire le richieste di accesso ai predetti siti. È vietato installare, modificare o rimuovere applicazioni dai PC nei vari plessi, modificare le configurazioni di sistema e in generale porre in essere ogni comportamento che possa danneggiare l'hardware o il software installato.

Stampa

È vietato l'utilizzo delle stampanti per uso privato. Le stampanti hanno un costo copia piuttosto alto che viene pagato dall'Istituto e quindi la stampa viene limitata alle effettive necessità dell'Istituto. L'utente che abbia necessità di stampe particolarmente lunghe (testi, ecc.) o a colori, dovrà concordarne l'effettuazione con il responsabile.

Abusi

Visto che qualsiasi cosa si faccia su un computer lascia una traccia scritta sul disco rigido, analizzabile da chi ne è competente, qualsiasi abuso verrà controllato e verranno assunti i provvedimenti più idonei nei confronti di coloro che se ne saranno resi responsabili. Il mancato rispetto delle presenti norme può comportare, a giudizio della Dirigente scolastica e dell'Istituto, la sospensione temporanea dell'utilizzo.

Art. 32 - Sussidi didattici

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

Art. 33 - Diritto d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo e informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso. Tutti i materiali che devono essere pubblicati o in forma cartacea o on line su siti scolastici devono essere visionati e autorizzati preventivamente dalla Dirigente scolastica.

Art. 34 - Sala e strutture audiovisive

L'utilizzo di aule di informatica presenti e future deve avvenire secondo l'orario pubblicato.

Art. 35 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc.)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dalla Dirigente

scolastica; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 36 - Uso del materiale

Il materiale concesso in prestito e rientrante nel patrimonio librario e informatico viene annotato sull'apposito registro.

Art. 37 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto

1. La Dirigente scolastica nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture (palestra della scuola, laddove esistente, altro locale interno, campo annesso alla scuola o di altro Istituto scolastico o dell'Ente Comunale) in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. Laddove esistente, la palestra e le sue attrezzature sono riservate agli alunni, durante le ore di lezione. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica. Nei campi annessi, utilizzabili quando le condizioni meteorologiche lo consentono (attività in ambiente naturale), si possono svolgere attività di Educazione fisica e/o di Avviamento alla pratica sportiva come atletica, calcio, palla a volo, ecc.

Art. 38 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione 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 incaricato.
3. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
4. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 39 - Pausa caffè

La pausa "caffè" è consentita ai docenti e al personale ATA solo durante gli intervalli, le pause prima e dopo l'attività didattica e comunque non durante le lezioni o i cambi d'ora, senza chiaramente omettere la vigilanza.

CAPO IX

Art. 40 - Norme di comportamento

SICUREZZA

1. Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dalla Dirigente scolastica.
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza e igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
4. Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione.
5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.
6. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare

- tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
7. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
 8. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi e impianti atti a intervenire sugli incendi e in generale la normale circolazione.
 9. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
 10. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
 11. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
 12. In caso di infortunio, riferire al più presto alla Dirigente scolastica sulle circostanze dell'evento compilando l'apposito modulo pubblicato sul sito nella stessa giornata dell'evento.
 13. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.
 14. Non circolare né sostare nei sottopiani degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione della Dirigente scolastica.
 15. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
 16. Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.
 17. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
 18. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
 19. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.
 20. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente ai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
 21. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
 22. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
 23. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
 24. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
 25. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
 26. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

Per i DVR e i Piani di Emergenza e di Evacuazione si rimanda al Dossier specifico.

CAPO X

COMUNICAZIONI

Art. 41 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione della Dirigente scolastica.
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, ecc.).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

5. La Dirigente scolastica disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca a iniziative o attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 42 - Comunicazioni docenti - genitori

Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani tra famiglie e docenti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

Art. 43 - Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il Coordinatore del Consiglio di classe illustra agli studenti e alle famiglie le opportunità offerte dal Piano dell'Offerta Formativa, 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 e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni e ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in bacheca argo a docenti e/o a genitori.

CAPO XI

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 44 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione alla Dirigente scolastica. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dalla Dirigente scolastica o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso, esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola e comunque secondo gli orari indicati, agli uffici di Segreteria, mentre la Dirigente riceve su appuntamento.
5. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti e agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

CAPO XII

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 45 - Accesso e sosta

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci

di alunni portatori di handicap per un ingresso e un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

2. L'accesso e il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti e al personale A.T.A.
3. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
4. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
5. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, la Dirigente scolastica può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
6. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica e i veicoli per la mensa sono autorizzati a entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Art. 46 - Pubblicità

Il presente Regolamento sarà pubblicato sul sito Internet dell'Istituto al fine di consentire la libera consultazione.

Art. 47 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

APPENDICE A

**REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO
DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI**

Art. 1 - Premessa

Dalla C.M. del 31 luglio 2008 “destinatari delle norme contenute nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti sono gli alunni delle scuole secondarie di 1° e 2° grado. Per gli alunni della scuola elementare risulta ancora vigente il Regio Decreto 26 aprile 1928, n. 1927, salvo che con riferimento alle disposizioni da ritenersi abrogate per incompatibilità con la disciplina successivamente intervenuta.” Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento “anomalo” in una strategia di recupero o inserimento più generale.

La successione delle sanzioni non é, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti o eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di classe.

Diritti e Doveri degli Studenti

1) DIRITTI

- a) diritto alla libera espressione del proprio pensiero, nel rispetto delle opinioni altrui;
- b) diritto di partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- c) diritto alla continuità educativo – metodologica;
- d) diritto ad essere ascoltati e ad un rapporto comunicativo non “viziato”;
- e) diritto ad una didattica modellata su metodi e materiali non diversificati;
- f) diritto al recupero e al potenziamento delle loro capacità;
- g) diritto alla valorizzazione dei loro prodotti scolastici;
- h) diritto ad avere zaini meno pesanti;
- i) diritto ad un orario rispettoso delle “tolleranze” e dei ritmi consoni all'età;
- j) diritto alla trasparenza e correttezza delle procedure valutative;
- k) diritto alla trasparenza delle procedure relative a procedimenti disciplinari;
- l) diritto ad un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

2) DOVERI

- a) dovere di conoscere e rispettare le regole;
- b) dovere di rispettare l'edificio scolastico, il materiale ed il personale:
 - mantenere un comportamento corretto all'entrata della scuola;
 - mantenere un comportamento corretto durante gli intervalli, il cambio degli insegnanti e gli spostamenti nell'edificio;
 - mantenere un comportamento corretto durante le eventuali supplenze;
 - mantenere un atteggiamento rispettoso ed educato nei confronti del personale della scuola, insegnanti e non;
 - rispettare e curare il materiale proprio, altrui e della scuola;
 - tenere puliti gli ambienti scolastici;
 - utilizzare correttamente e educatamente i servizi igienici

- c) lavorare con continuità, impegno e precisione:
 - avere il materiale necessario;
 - prendere regolarmente nota dei compiti assegnati;
 - non assumere atteggiamenti che disturbino il lavoro dell'insegnante o dei compagni;
 - collaborare attivamente con compagni e insegnanti;
 - pianificare con ordine i propri impegni scolastici;
 - rispettare gli orari.
- d) rispettare gli altri accettandone le diversità:
 - non deridere i compagni in difficoltà e non partecipare a discussioni accese o a litigi in classe;
- e) rispettare le idee altrui e mostrare disponibilità al dialogo:
 - intervenire in modo coerente e ordinato, rispettando il proprio turno.

Art. 2 - Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi (aggiornate ai sensi del D.P.R. 8 agosto 2025, n. 134, che contiene modifiche al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 e ss. mm.ii.).

Principi generali

La responsabilità disciplinare è **personale**. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline. L'infrazione disciplinare influisce sul voto di comportamento.

Le sanzioni disciplinari sono sempre **temporanee** proporzionate all'infrazione e ispirate al principio di **gradualità** nonché alla **riparazione del danno**.

Sono inserite nel fascicolo personale e seguono lo studente in occasione di trasferimenti: non costituiscono di per sé «dati sensibili».

I provvedimenti disciplinari hanno **finalità educativa** e mirano al rafforzamento del senso di responsabilità, al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, al recupero dello studente.

A. Tipologie delle sanzioni

A. Docente/ Dirigente scolastico	Sanzioni definite autonomamente nel presente Regolamento di seguito riportate in tabella.
B. Consiglio di classe	Attività di approfondimento presso l'istituzione scolastica con allontanamento dalle lezioni fino a 2 gg.; le attività si svolgono a scuola e spetta ai docenti appositamente incaricati realizzare le attività; solo a titolo esemplificativo, possono rientrare in tali attività: - supporto ad attività scolastiche interne: collaborazione nella biblioteca scolastica (riordino libri, gestione prestiti, catalogazione); aiuto nell'organizzazione di eventi scolastici (giornate tematiche); affiancamento al personale scolastico in attività semplici, non delicate né pericolose; - impegno per il decoro e la cura degli ambienti scolastici: riordino di spazi comuni (aule speciali, laboratori, cortili, ecc.); sistemazione del materiale scolastico o sportivo; cura simbolica di un'aula o spazio assegnato; - attività di tutoraggio o supporto ai pari: aiuto compiti per studenti in difficoltà, su base volontaria e sotto supervisione; affiancamento di studenti più piccoli o nuovi iscritti per favorirne l'integrazione; - partecipazione a iniziative educative: partecipazione obbligatoria a incontri/formazione su bullismo, cyberbullismo, rispetto delle regole; produzione di elaborati (video, presentazioni, cartelloni) su temi educativi da condividere con la classe;

	- azioni di volontariato solidale: attività di volontariato all'interno della scuola (raccolta solidale, mercatini benefici, ecc.); coinvolgimento in campagne informative (ambientali, sociali, ecc.) promosse dall'istituto. Ogni attività va supervisionata da un docente o referente, e deve prevedere una restituzione finale (verbale, scritta o pratica), utile anche per riflettere sull'esperienza educativa vissuta.
C. Consiglio di classe	Attività di cittadinanza attiva e solidale presso strutture esterne convenzionate; il CdC può decidere di estendere le attività educative anche oltre il periodo di allontanamento dalle lezioni (da 3 gg. a 15 gg. - es. 12 gg. + max altri 9 gg. di attività); si svolgono presso strutture ospitanti, convenzionate con la scuola, presenti in elenchi regionali predisposti dall'U.S.R.; spetta alle strutture ospitanti l'obbligo di vigilanza sugli studenti e alla scuola individuare, nell'ambito del personale scolastico, le figure referenti per la realizzazione delle attività; il mancato o parziale svolgimento delle attività è considerato dal CdC ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento; le ore sono computate ai fini della validità dell'anno scolastico; non incidono sulla valutazione delle discipline.
D. Consiglio di Istituto	Percorso di recupero educativo in coordinamento con famiglia, servizi sociali e autorità giudiziaria, con allontanamento dalla comunità scolastica: - per oltre 15 gg.: è mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica anche in caso di reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, nonché in presenza di atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico, di studentesse e studenti - fino al termine dell'anno scolastico in caso di recidiva con elevato allarme sociale e mancato reinserimento responsabile e tempestivo nella comunità - esclusione dagli scrutini finali e/o esame in casi gravissimi e mancato reinserimento responsabile e tempestivo nella comunità.

B. Sanzioni e reiterazioni del comportamento

<u>RISPETTO DELLE REGOLE – DELLE PERSONE – DELLE COSE</u>				
Comportamenti sanzionabili	Tipologia delle sanzioni	Sanzioni per reiterazione del comportamento	Organo competente	Procedure sempre rese visibili ai genitori
Frequenza irregolare (assenze o ritardi non giustificati)	Ammonimento scritto	Convocazione dei genitori	Coordinatore Cdc	Comunicazione ai genitori con firma per presa visione
Azioni di disturbo dell'attività didattica in aula o in laboratorio	Ammonimento verbale	Nota scritta disciplinare	Docente curricolare/Dirigente scolastico	Nota scritta sul registro con richiesta ai genitori di presa visione
Azioni di disturbo nei corridoi, uscite non autorizzate, uscite non motivate, uscite per un tempo superiore ai 10 minuti	Ammonimento verbale	Nota scritta disciplinare	Docente curricolare/Dirigente scolastico	Nota scritta sul registro con richiesta ai genitori di presa visione
Mancato rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza della scuola	Ammonimento verbale	Nota scritta disciplinare	Docente curricolare/Dirigente scolastico	Nota scritta sul registro con richiesta ai genitori di presa visione
Uso non autorizzato del cellulare, di dispositivi elettronici	Nota scritta con sequestro del dispositivo	Attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti presso	Docente curricolare/Consiglio di classe	Nota scritta sul registro con richiesta ai genitori di presa

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

o di materiali non consoni alla scuola		l'istituzione scolastica con allontanamento dalle lezioni fino a 2 gg.		visione e consegna del cellulare Notifica provvedimento di allontanamento ai genitori
Ripresa/registrazione con il cellulare o altri dispositivi elettronici, senza autorizzazione, di persone, luoghi o momenti dell'attività scolastica	Attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti presso l'istituzione scolastica con allontanamento dalle lezioni fino a 2 gg.	Allontanamento dalle lezioni con attività di cittadinanza attiva e solidale presso strutture esterne convenzionate (da 3 a 15 gg.)	Consiglio di classe	Nota scritta sul registro con richiesta ai genitori di presa visione e consegna del cellulare Notifica provvedimento disciplinare ai genitori
Inserimento delle riprese su Social Network	Attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti presso l'istituzione scolastica con allontanamento dalle lezioni fino a 2 gg.	Allontanamento dalle lezioni con attività di cittadinanza attiva e solidale presso strutture esterne convenzionate (da 3 a 15 gg.)	Consiglio di classe	Nota scritta sul registro con richiesta ai genitori di presa visione e consegna del cellulare Notifica provvedimento disciplinare ai genitori
Violazione del divieto di fumo nei locali della scuola	Nota scritta e sanzione economica come per legge	Nota scritta, sanzione economica come per legge	Docente curricolare e/o personale all'uopo delegato	Nota scritta sul registro e invio della sanzione ai genitori
Danneggiamento intenzionale dell'arredo scolastico, delle attrezzature, ecc.	Nota scritta e risarcimento del danno	Nota scritta e risarcimento del danno	Dirigente scolastico	Nota scritta sul registro e invio comunicazione alla famiglia per risarcimento del danno
Atteggiamenti offensivi e insulti verso i compagni	Nota scritta	Nota scritta	Docente curricolare/Dirigente scolastico	Nota scritta sul registro con richiesta ai genitori di presa visione
Bestemmie e parolacce anche verso i compagni	Nota scritta	Nota scritta	Docente curricolare	Nota scritta sul registro con richiesta ai genitori di presa visione
Atti di violenza o aggressione verso i compagni	Allontanamento dalle lezioni con attività di cittadinanza attiva e solidale presso strutture esterne convenzionate (da 3 a 15 gg.)	Percorso di recupero educativo in coordinamento con famiglia, servizi sociali e autorità giudiziaria, con allontanamento dalla comunità scolastica (per oltre 15 gg./fino al termine dell'a.s./esclusione dagli scrutini finali e/o esame)	Consiglio di classe/Consiglio di Istituto	Nota scritta sul registro con richiesta ai genitori di presa visione Notifica provvedimento disciplinare ai genitori
Atteggiamenti offensivi e insulti verso i docenti e il personale della scuola	Allontanamento dalle lezioni con attività di cittadinanza attiva e solidale presso strutture esterne	Percorso di recupero educativo in coordinamento con famiglia, servizi sociali e autorità giudiziaria, con allontanamento dalla comunità	Consiglio di classe/Consiglio di Istituto	Nota scritta sul registro con richiesta ai genitori di presa visione

	convenzionate (da 3 a 15 gg.)	scolastica (per oltre 15 gg./fino al termine dell'a.s./esclusione dagli scrutini finali e/o esame)		Notifica provvedimento disciplinare ai genitori
Atti di aggressione fisica al personale scolastico	Attività di cittadinanza attiva e solidale presso strutture esterne convenzionate (da 3 a 15 gg.)	Percorso di recupero educativo in coordinamento con famiglia, servizi sociali e autorità giudiziaria, con allontanamento dalla comunità scolastica (per oltre 15 gg./fino al termine dell'a.s./esclusione dagli scrutini finali e/o esame)	Consiglio di classe/ Consiglio di Istituto	Nota scritta sul registro con richiesta ai genitori di presa visione Notifica provvedimento disciplinare ai genitori

In caso di infrazioni tali da prevedere la sanzione della “Attività di cittadinanza attiva e solidale presso strutture esterne convenzionate (da 3 a 15 gg.)”, verificato che l'alunno non ha affatto modificato e migliorato il suo comportamento, sentita la famiglia, allo stesso potrà essere comminata la sanzione accessoria del divieto di partecipare alle uscite didattiche e ai viaggi d'istruzione eventualmente progettati.

Art. 3 - Modalità di irrogazione delle sanzioni

Nell'attuazione delle suddette sanzioni occorrerà ispirarsi al **principio di gradualità** della sanzione, in stretta correlazione con la situazione personale dello studente e con la gravità della mancanza disciplinare commessa. Altro aspetto da considerare è la **reiterazione**, intendendosi con essa la **ripetizione, nel corso dell'anno scolastico o di un periodo temporalmente significativo, di comportamenti disciplinarmente rilevanti della stessa natura o gravità, già oggetto di richiamo scritto o sanzione, che evidenziano il mancato rispetto delle regole nonostante gli interventi educativi messi in atto**. La reiterazione deve essere valutata in relazione alla frequenza, alla vicinanza temporale degli episodi e alla loro omogeneità, tenendo conto del percorso educativo dello studente. Ciononostante, comportamenti di particolare gravità, che ledono la dignità delle persone, la sicurezza o il patrimonio dell'istituzione scolastica (aggressioni, bullismo/cyberbullismo, minacce, danni gravi, comportamenti pericolosi, ecc.) possono essere sanzionati anche in assenza di reiterazione. Occorre, infine, sottolineare che le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee e ispirate, per quanto possibile, **alla riparazione del danno**.

Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, si ricorda che il Dirigente scolastico sarà tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art. 361 c. p.

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni: verbalmente o per iscritto e in presenza dei genitori.

Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera. In essa si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti il Dirigente scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori e assisterà lo studente. Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore.

In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente scolastico, secondo la procedura del procedimento disciplinare, a cui deve seguire la notifica del provvedimento disciplinare: in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

Art. 4 - Organo di garanzia e impugnazioni

Per quanto attiene all'**impugnazione** delle suddette sanzioni disciplinari le modifiche introdotte dal regolamento in questione sono finalizzate a garantire da un lato "**il diritto di difesa**" degli studenti e, dall'altro, **la snellezza e rapidità del procedimento**, che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Va rammentato, infatti, che il procedimento disciplinare verso gli alunni è azione di natura amministrativa, per cui il procedimento che si mette in atto costituisce procedimento amministrativo, al quale si applica la normativa introdotta dalla Legge n. 241/90 e successive modificazioni, in tema di avvio del procedimento, formalizzazione dell'istruttoria, obbligo di conclusione espressa, obbligo di motivazione e termine.

Il sistema di impugnazioni delineato dall'art. 5 del D.P.R. non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi: la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione.

Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso **da parte di chiunque vi abbia interesse** (genitori, studenti), **entro quindici giorni dalla comunicazione** ad un apposito **Organo di Garanzia** interno alla scuola.

Esso – sempre presieduto dal Dirigente Scolastico - **si compone** da due docenti designati dal Consiglio d'istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori. (Art. 5 - Comma 1).

L'Organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.

L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni (Art. 5 - Comma 1).

Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

ORGANO DI GARANZIA REGIONALE

Il comma 3 del citato art. 5 modifica l'ulteriore fase di impugnatoria: la competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nei regolamenti d'istituto, già prevista dall'originario testo del DPR 249, viene specificamente attribuita alla competenza del Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.

Il rimedio in esame, attraverso la valutazione della legittimità del provvedimento in materia disciplinare, potrà costituire occasione di verifica del rispetto delle disposizioni contenute nello Statuto sia nell'emanazione del provvedimento oggetto di contestazione sia nell'emanazione del regolamento d'istituto ad esso presupposto.

E' da ritenersi che, in tal caso, il termine per la proposizione del reclamo sia di quindici giorni, in analogia con quanto previsto dal comma 1 dell'art. 5, decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'organo di garanzia della scuola o dallo spirare del termine di decisione ad esso attribuito.

La decisione è subordinata **al parere vincolante di un organo di garanzia regionale** di nuova istituzione – che dura in carica due anni scolastici. Detto organo - **presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato** - è composto, **di norma**, per la Scuola secondaria di I grado, in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

Con riferimento alla designazione dei genitori, nel rispetto dell'autonoma decisione di ciascun Ufficio Scolastico Regionale, si suggerisce che la stessa avvenga nell'ambito dei rappresentanti del Forum Regionale delle Associazioni dei genitori (FORAGS).

Per quanto concerne, invece la designazione dei docenti, lasciata alla competenza dei Direttori degli Uffici Scolastici Regionali, la scelta potrà tener conto, per quanto possibile, dell'opportunità di non procurare aggravii di spesa in ordine al rimborso di titoli di viaggio. L'organo di garanzia regionale, dopo aver verificato la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, procede all'istruttoria **esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte** prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione (Comma 4). Non è consentita in ogni caso l'audizione orale del ricorrente o di altri controinteressati. Il comma 5 **fissa il termine perentorio di 30 giorni**, entro il quale l'organo di garanzia regionale deve esprimere il proprio parere. Qualora entro tale termine l'organo di

garanzia non abbia comunicato il parere o rappresentato esigenze istruttorie, per cui il termine è sospeso per un periodo massimo di 15 giorni e per una sola volta (Art.16 - comma 4 della Legge 7 agosto 1990, n. 241), il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dal parere.

APPENDICE B

REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

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

APPENDICE C

REGOLAMENTO VIAGGI E USCITE D'ISTRUZIONE

1. I viaggi e le visite d'istruzione sono un'importante opportunità di crescita personale all'interno delle diverse esperienze di apprendimento offerte dalla scuola a ogni studente. È nota la loro valenza formativa, in particolare per quanto riguarda lo sviluppo dell'autonomia personale, relazionale e comportamentale di ciascun alunno.
2. Le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi di istruzione, gli scambi culturali (ad es. Erasmus), la partecipazione ad attività teatrali e sportive, a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere rientrano, per le loro finalità, tra le attività educative della scuola come parte integrante e qualificante del PTOF,

tenendo conto delle norme vigenti e del presente Regolamento; del criterio della qualità nonché della economicità; della sicurezza.

3. Le tipologie delle possibili attività si distinguono come dalla tabella seguente:

Tipologia	Durata	N. min. e max. alunni	N. accompagnatori
Uscite didattiche	Orario scolastico	Almeno 2/3	1 docente ogni 10/15 alunni
Visite guidate	Una giornata	Almeno 2/3	1 docente ogni 10/15 alunni
Viaggi di istruzione	Da 2 a max 4 giorni	Più della metà	1 docente ogni 10/15 alunni
Scambi culturali	Durata dello scambio	Alunni individuati	Docenti individuati

4. In caso di alunni in situazione di handicap è previsto un accompagnatore ogni uno o due alunni, secondo le occorrenze. Si autorizza la partecipazione di un genitore accompagnatore solo qualora la presenza dello stesso possa garantire la partecipazione dello studente.
5. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno a indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato e in modalità di turnazione. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
6. Nessun alunno può essere escluso per ragioni di carattere economico.
7. Agli alunni con sospensioni e molte note disciplinari, sentita la famiglia, potrà essere comminata la sanzione accessoria del divieto di partecipare alle uscite didattiche e ai viaggi d'istruzione eventualmente progettati.
8. Per quanto riguarda le destinazioni si precisa quanto segue:
 - a. Scuola dell'infanzia: possibili destinazioni sono il Comune di residenza, i Comuni limitrofi, i Comuni in Regione.
 - b. Scuola primaria: possibili destinazioni sono il Comune di residenza, i Comuni limitrofi, i Comuni in Regione, le Regioni limitrofe; le altre Regioni (solo per le classi quinte, anche su 2 giorni e su progetto specifico).
 - c. Scuola secondaria di I grado: possibili destinazioni sono il Comune di residenza, i Comuni limitrofi, i Comuni in Regione, le Regioni limitrofe, le altre Regioni, Estero.
 - d. Per raggiungere le destinazioni possono essere utilizzati autobus, treni, aerei e, in loco, mezzi di trasporto locali e/o taxi.
9. I **Consigli di classe/interclasse, intersezione** nella loro composizione allargata, deliberano le proposte di visite e viaggi contenenti le motivazioni educativo-didattiche, gli aspetti economici nelle linee generali, i nominativi degli accompagnatori (con eventuali riserve) sempre sulla base delle disposizioni dirigenziali. Per gli allievi con BES vanno attentamente valutati eventuali problemi di natura sanitaria, alimentare o di altro genere e individuate le misure necessarie a garantire una loro serena partecipazione a tutte le attività programmate.
10. Per ogni visita o viaggio deve essere individuato un docente proponente/referente, il quale:
 - a. ha il compito di tenere i rapporti con il Gruppo di lavoro uscite e viaggi (d'ora in poi Gruppo di lavoro);
 - b. è responsabile della progettazione, organizzazione e attuazione di ciascun viaggio/visita;
 - c. presenta al Gruppo di lavoro, su apposito stampato/form, la scheda riassuntiva approvata dal Consiglio di classe, completa di tutti i dati.
11. Il Gruppo di lavoro raccoglie le proposte dei viaggi dei Consigli di classe controllando che esse rispettino norme e Regolamento e mette a punto una tabella riepilogativa da illustrare al Collegio dei docenti per la sua approvazione.
12. Il Collegio dei docenti approva le destinazioni e i relativi progetti, coerentemente con il PTOF e nel rispetto delle condizioni definite dal Regolamento d'Istituto.
13. La **Dirigente scolastica** avvalendosi dell'attività istruttoria della **DSGA** e di quella tecnica del Gruppo di lavoro, procede all'individuazione delle agenzie di viaggio e delle ditte di trasporto. Particolare attenzione va posta all'analisi della documentazione attestante tutti i requisiti richiesti.

14. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria.
15. Per ogni uscita didattica, visita guidata, viaggio di istruzione, scambio culturale, la famiglia firma l'adesione e la dichiarazione di impegno a versare la quota di partecipazione prevista.
16. A norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario dell'istituto cassiere dalle singole famiglie in un'unica soluzione tramite PagoPA, entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.
17. Durante la fase di attuazione dell'uscita didattica, della visita guidata, del viaggio d'istruzione o dello scambio culturale, i **docenti proponenti/referenti**:
 - a. coordinano l'opera degli accompagnatori per assicurare un'efficace organizzazione;
 - b. raccolgono le adesioni delle famiglie, una volta comunicato il costo dei viaggi. Eventuali rinunce, accettate solo se immediatamente precedenti la partenza e dovute a motivi di salute, di famiglia o di forza maggiore, devono essere comunicate alla segreteria con lettera firmata dai genitori e indirizzata alla Dirigente scolastica;
 - c. forniscono alle famiglie e agli alunni indicazioni chiare e precise sul programma;
 - d. raccolgono dalle famiglie le eventuali prescrizioni sanitarie e alimentari dei figli.
18. I **docenti accompagnatori** vigilano sull'incolumità degli alunni e intervengono in ogni caso di emergenza e/o di mancanze disciplinari, portando con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola.
19. Le **famiglie** firmano il *Patto di corresponsabilità uscite didattiche e viaggi d'istruzione*: rispondono delle azioni dei figli minori e collaborano con i docenti accompagnatori nell'eventualità di situazioni di emergenza.
20. Gli **alunni** sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal progetto. Devono mantenere un comportamento sempre corretto e astenersi da qualunque iniziativa individuale non concordata con i docenti accompagnatori. La loro responsabilità è personale e rispondono di eventuali danni a persone o cose (cfr. il *Patto di corresponsabilità uscite didattiche e viaggi d'istruzione*).
21. Entro 15 giorni dalla conclusione del viaggio, i **docenti proponenti/referenti** presentano una relazione sullo svolgimento dello stesso con riferimento agli aspetti didattici, ai risultati conseguiti e alla qualità dei servizi forniti dall'agenzia. Eventuali episodi d'indisciplina, segnalati dai docenti accompagnatori, potranno avere conseguenze sanzionatorie.
22. Alla fine dell'anno scolastico, il **Gruppo di lavoro**, una volta realizzate tutte le iniziative, prende visione delle relazioni ed elabora un prospetto riassuntivo dei viaggi effettuati.

Si riporta, di seguito, il patto per la compilazione da parte delle famiglie:

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ VIAGGI D'ISTRUZIONE

È noto a tutti che le visite guidate e i viaggi di istruzione costituiscono **attività didattica “fuori dall'aula”**. Sono, infatti, occasioni di crescita dal punto di vista culturale e relazionale, opportunità per sensibilizzare tutti alla conoscenza e alla salvaguardia del patrimonio letterario, artistico, naturalistico e storico, sperimentazione in situazione dell'autonomia dell'alunno nel rispetto, sempre e comunque, delle regole e della buona condotta.

Fermo restando che **la vigilanza degli alunni è propria del o dei docenti a cui sono stati affidati**, il comportamento degli studenti deve essere, sempre e comunque, improntato alla massima correttezza e all'osservanza delle norme di comportamento. Per questa ragione, prima di ogni visita guidata o di ogni viaggio di istruzione, oltre alla consueta autorizzazione, i genitori e l'alunno devono sottoscrivere, per presa visione, il seguente patto che li impegna, **ognuno per il proprio ruolo**, a far sì che tutto proceda regolarmente e per tutta la durata dell'uscita di un giorno o di più giorni. Sarà cura del docente referente far sottoscrivere ai genitori il seguente patto che, unitamente alle autorizzazioni, costituirà documentazione agli atti.

I genitori dell'alunno/a..... nato/a a
il frequentante la classe, si impegnano a far mantenere

al/la proprio/a figlio/a il comportamento di seguito riportato.

Regole di base

- portare con sé un documento di riconoscimento e conservarlo con cura durante tutto il periodo
- conoscere nomi e cognomi dei compagni del gruppo di appartenenza e del docente a cui si è stati affidati che dovrà essere il punto di riferimento costante e continuo di ogni azione
- non lasciare MAI il gruppo di appartenenza
- **attenersi scrupolosamente a tutte le** indicazioni dei docenti accompagnatori

Regole da osservare in pullman

- non è consentito salire con zaini ingombranti
- non si può mangiare e bere in maniera continua ed esagerata
- non è consentito stare sui sedili in numero superiore a quello consentito
- non è consentito stare in piedi nel corridoio durante il viaggio
- buttare le carte negli appositi cestini
- è vietato gettare qualsiasi oggetto dai finestrini

Regole da osservare nelle strutture ricettive

- muoversi in albergo in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti
- evitare ogni tipo di comportamento che arrechi disturbo o danno alla struttura ospitante
- mantenere nei confronti dei prestatori di servizi (personale alberghi, autisti, guide, ristoratori) un comportamento corretto e rispettoso del lavoro altrui
- non spostarsi da una stanza all'altra ma rimanere nella propria
- non correre per i corridoi evitando comportamenti chiassosi ed esibizionistici
- non tenere comportamenti che possano danneggiare l'incolumità personale propria e degli altri
- non sostare o camminare in spazi non autorizzati
- non scavalcare finestre o camminare su terrazzo
- non uscire dall'albergo senza la preventiva autorizzazione del docente accompagnatore
- non portare e/o consumare bevande alcoliche e altre sostanze illegali e nocive in camera
- non fumare
- rispettare il silenzio notturno
- è assolutamente vietato portare accendini, spray, solventi, lacche e qualsiasi liquido infiammabile
- tenere un comportamento civile e corretto a tavola, moderare il tono di voce e rispettare i luoghi e persone, evitando di giocare con il cibo o altro
- essere puntuali agli appuntamenti onde evitare inutile attese di uno solo che compromettono il programma della giornata di tutti

Regole durante il soggiorno

- la scuola non si assume la responsabilità in caso di smarrimento di denaro, telefonini, macchine fotografiche, orologi o altro in possesso degli studenti
- è vietato utilizzare lo smartphone durante le fasi "educative" del viaggio di istruzione (ad es. attività didattiche, visite a musei ecc.)
- eventuali danni ad oggetti, arredi alberghieri e del pullman **saranno a totale carico delle famiglie dei partecipanti**
- fare attenzione a non usufruire, involontariamente, di servizi a pagamento (pay tv, telefoni, internet, frigo bar, ecc.), fermo restando che, una volta accertate, le spese saranno a totale carico dei genitori degli alunni assegnati alla camera

Regole finali

- la responsabilità degli studenti è **personale**, pertanto, qualunque comportamento difforme determinerà al

rientro **l'applicazione di provvedimenti disciplinari previsti dal Regolamento di Istituto essendo il viaggio attività didattica fuori sede**

- i genitori saranno avvisati con chiamata telefonica in caso di non rispetto delle regole e, nei casi più gravi, i docenti accompagnatori, d'intesa con la Dirigente Scolastica, potranno **procedere all'immediata interruzione del soggiorno con onere finanziario a carico delle famiglie degli studenti responsabili.**

Firme dei genitori

_____ (padre) _____ (madre)

APPENDICE D

REGOLAMENTO E-SAFETY POLICY DELL'ISTITUTO

Lo scopo è quello di informare l'utenza su un uso corretto e responsabile delle apparecchiature informatiche collegate alla rete in dotazione alla Scuola, nel rispetto della normativa vigente.

L'intento della scuola, in particolare, è quello di promuovere l'uso consapevole e critico da parte degli alunni delle tecnologie digitali e di Internet, di far acquisire loro procedure e competenze "tecniche", ma anche corrette norme comportamentali, di prevenire ovvero rilevare e fronteggiare le problematiche che derivano da un utilizzo non responsabile, pericoloso o dannoso, delle tecnologie digitali. Gli utenti, siano essi maggiorenni o minori, devono essere pienamente consapevoli dei rischi a cui si espongono quando navigano in rete. Di fatto esiste la possibilità che durante il lavoro online si possa entrare accidentalmente in contatto con materiale inadeguato e/o illegale, pertanto la Scuola promuove l'adozione di strategie che limitino l'accesso a siti e/o applicazioni illeciti. In questo contesto, gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli studenti nelle attività online a scuola e di indicare regole di condotta chiare per un uso critico e consapevole di Internet anche a casa, per prevenire il verificarsi di situazioni potenzialmente pericolose.

Ruoli e responsabilità

1. Dirigente scolastica

Il ruolo della Dirigente scolastica nel promuovere l'uso consentito delle tecnologie e di Internet include i seguenti compiti:

- garantire la sicurezza (tra cui la sicurezza on-line) dei membri della comunità scolastica;
- garantire che tutti gli insegnanti ricevano una formazione adeguata per svolgere efficacemente l'insegnamento volto a promuovere una cultura dell'inclusione, del rispetto dell'altro/a e delle differenze, un utilizzo positivo e responsabile delle Tecnologie dell'Informazione e della comunicazione (TIC);
- garantire l'esistenza di un sistema in grado di consentire il monitoraggio e il controllo interno della sicurezza on-line;
- comprendere e seguire le procedure previste dalle norme in caso di reclami o attribuzione di responsabilità al personale scolastico in relazione a incidenti occorsi agli alunni nell'utilizzo delle TIC a scuola.

2. Animatore digitale

Il ruolo dell'Animatore digitale include i seguenti compiti:

- stimolare la formazione interna all'istituzione negli ambiti di sviluppo della "scuola digitale" e fornire consulenza e informazioni al personale in relazione ai rischi on-line e alle misure di prevenzione e gestione degli stessi;
- monitorare e rilevare le problematiche emergenti relative all'utilizzo sicuro delle tecnologie digitali e di Internet a scuola, nonché proporre la revisione delle politiche dell'istituzione con l'individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative e sostenibili da diffondere nella scuola;
- assicurare che gli utenti possano accedere alla rete della scuola solo tramite password applicate e regolarmente cambiate e curare la manutenzione e lo sviluppo del sito web della scuola per scopi

istituzionali e consentiti (istruzione e formazione);

- d. coinvolgere la comunità scolastica (alunni, genitori e altri attori del territorio) nella partecipazione ad attività e progetti attinenti la “scuola digitale”.

3. D.S.G.A.

Il ruolo della D.S.G.A. include i seguenti compiti:

- a. assicurare, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, l'intervento di tecnici per garantire che l'infrastruttura tecnica della scuola sia funzionante, sicura e non aperta a uso improprio o a dannosi attacchi esterni;
- b. garantire il funzionamento dei diversi canali di comunicazione della scuola (sportello, circolari, sito web, ecc.) all'interno della scuola e fra la scuola e le famiglie degli alunni per la notifica di documenti e informazioni della Dirigente scolastica e dell'Animatore digitale nell'ambito dell'utilizzo delle tecnologie digitali e di internet.

4. Docenti

Il ruolo del personale docente e di ogni figura educativa che lo affianca include i seguenti compiti:

- a. informarsi/aggiornarsi sulle problematiche attinenti alla sicurezza nell'utilizzo delle tecnologie digitali e di Internet e sulla politica di sicurezza adottata dalla scuola, rispettandone il regolamento;
- b. garantire che le modalità di utilizzo corretto e sicuro delle TIC e di Internet siano integrate nel curriculum di studio e nelle attività didattiche ed educative delle classi;
- c. garantire che gli alunni capiscano e seguano le regole per prevenire e contrastare l'utilizzo scorretto e pericoloso delle TIC e di Internet;
- d. assicurare che gli alunni abbiano una buona comprensione delle opportunità di ricerca offerte dalle tecnologie digitali e dalla rete ma anche della necessità di evitare il plagio e di rispettare la normativa sul diritto d'autore;
- e. garantire che le comunicazioni digitali dei docenti con alunni e genitori siano svolte nel rispetto del codice di comportamento professionale ed effettuate con sistemi scolastici ufficiali;
- f. assicurare la riservatezza dei dati personali trattati ai sensi della normativa vigente;
- g. controllare l'uso delle tecnologie digitali, dispositivi mobili, macchine fotografiche, ecc., da parte degli alunni durante le lezioni e ogni altra attività scolastica (ove consentito);
- h. nelle lezioni in cui è programmato l'utilizzo di Internet, guidare gli alunni a siti controllati e verificati come adatti per il loro uso e controllare che nelle ricerche su Internet siano trovati e trattati solo materiali idonei;
- i. comunicare ai genitori difficoltà, bisogni o disagi espressi dagli alunni (ovvero valutazioni sulla condotta non adeguata degli stessi) rilevati a scuola e connessi all'utilizzo delle TIC, al fine di approfondire e concordare coerenti linee di intervento di carattere educativo;
- j. segnalare qualsiasi problema o proposta di carattere tecnico-organizzativo ovvero esigenza di carattere informativo all'Animatore digitale ai fini della ricerca di soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative da diffondere nella scuola e di un aggiornamento della politica adottata in materia di prevenzione e gestione dei rischi nell'uso delle TIC;
- k. segnalare alla Dirigente scolastica e ai genitori qualsiasi abuso rilevato a scuola nei confronti degli alunni in relazione all'utilizzo delle tecnologie digitali o di Internet, per l'adozione delle procedure previste dalle norme.

5. Alunni

Il ruolo degli alunni include i seguenti compiti:

- a. essere responsabili, in relazione al proprio grado di maturità e di apprendimento, per l'utilizzo dei sistemi delle tecnologie digitali in conformità con quanto richiesto dai docenti;
- b. avere una buona comprensione delle potenzialità offerte dalle TIC per la ricerca di contenuti e materiali ma anche della necessità di evitare il plagio e rispettare i diritti d'autore;
- c. comprendere l'importanza di adottare buone pratiche di sicurezza on-line quando si utilizzano le tecnologie digitali per non correre rischi;
- d. adottare condotte rispettose degli altri anche quando si comunica in rete;

- e. esprimere domande o difficoltà o bisogno di aiuto nell'utilizzo delle tecnologie didattiche o di Internet ai docenti e ai genitori.

6. Genitori

Il ruolo dei genitori degli alunni include i seguenti compiti:

- sostenere la linea di condotta della scuola adottata nei confronti dell'utilizzo delle tecnologie dell'Informazione e delle Comunicazioni nella didattica;
- seguire gli alunni nello studio a casa adottando i suggerimenti e le condizioni d'uso delle TIC indicate dai docenti, in particolare controllare l'utilizzo del pc e di Internet;
- concordare con i docenti linee di intervento coerenti e di carattere educativo in relazione ai problemi rilevati per un uso non responsabile o pericoloso delle tecnologie digitali o di Internet;
- fissare delle regole per l'utilizzo del computer e tenere sotto controllo l'uso che i figli fanno di Internet e del telefonino in generale.

Gestione delle infrazioni alla Policy.

1. Disciplina degli alunni

Le potenziali infrazioni in cui è possibile che gli alunni incorrano a scuola nell'utilizzo delle tecnologie digitali e di Internet di cui si dispone per la didattica, in relazione alla fascia di età considerate, sono prevedibilmente le seguenti:

- un uso della rete per giudicare, infastidire o impedire a qualcuno di esprimersi o partecipare;
- l'invio incauto o senza permesso di foto o di altri dati personali come l'indirizzo di casa o il telefono;
- la condivisione di immagini intime o troppo spinte;
- la comunicazione incauta e senza permesso con sconosciuti;
- il collegamento a siti web non indicati dai docenti.

Gli interventi correttivi previsti per gli alunni sono rapportati all'età e al livello di sviluppo dell'alunno. Gli alunni più sono piccoli, infatti, più i comportamenti "da correggere" sono dovuti a uno sviluppo cognitivo, affettivo e morale incompleto o a fasi critiche transitorie, che devono essere compresi e orientati proprio dagli educatori, nella prospettiva del raggiungimento di una maggiore consapevolezza e maturità da parte dell'alunno. Sono previsti pertanto da parte dei docenti provvedimenti "disciplinari" proporzionati all'età e alla gravità del comportamento, quali:

- il richiamo verbale;
- il richiamo verbale con particolari conseguenze (riduzione o sospensione dell'attività gratificante);
- il richiamo scritto con annotazione sul diario;
- la convocazione dei genitori da parte degli insegnanti;
- la convocazione dei genitori da parte della Dirigente scolastica.

Contestualmente sono previsti interventi di carattere educativo di rinforzo dei comportamenti corretti e riparativi dei disagi causati, di ri-definizione delle regole sociali di convivenza democratica attraverso la partecipazione consapevole e attiva degli alunni della classe, di prevenzione e gestione positiva dei conflitti, di moderazione dell'eccessiva competitività, di promozione di rapporti amicali e di reti di solidarietà, di promozione della conoscenza e della gestione delle emozioni.

2. Disciplina del personale scolastico

Le potenziali infrazioni in cui è possibile che il personale scolastico e in particolare i docenti incorrano nell'utilizzo delle tecnologie digitali e di Internet sono diverse e alcune possono determinare, favorire o avere conseguenze di maggiore o minore rilievo sull'uso corretto e responsabile delle TIC da parte degli alunni:

- un utilizzo delle tecnologie e dei servizi della scuola, d'uso comune con gli alunni, non connesso alle attività di insegnamento o al profilo professionale, anche tramite installazione di software o il salvataggio di materiali non idonei;
- un utilizzo delle comunicazioni elettroniche con i genitori e gli alunni non compatibile con il ruolo professionale;
- un trattamento dei dati personali, comuni e sensibili degli alunni, non conforme ai principi della privacy o che non garantisca un'adeguata protezione degli stessi;

- una diffusione delle password assegnate e una custodia non adeguata degli strumenti e degli accessi di cui possono approfittare terzi;
- una carente istruzione preventiva degli alunni sull'utilizzazione corretta e responsabile delle tecnologie digitali e di Internet;
- una vigilanza elusa dagli alunni che può favorire un utilizzo non autorizzato delle TIC e possibili incidenti;
- insufficienti interventi nelle situazioni critiche di contrasto a terzi, correttivi o di sostegno agli alunni, di segnalazione ai genitori, alla Dirigente scolastica, all'Animatore digitale.

La Dirigente scolastica può controllare l'utilizzo delle TIC per verificarne la conformità alle regole di sicurezza, compreso l'accesso a Internet, la posta elettronica inviata/pervenuta a scuola, procedere alla cancellazione di materiali inadeguati o non autorizzati dal sistema informatico della scuola, conservandone una copia per eventuali successive investigazioni. Tutto il personale è tenuto a collaborare con la Dirigente scolastica e a fornire ogni informazione utile per le valutazioni del caso e per l'avvio di procedimenti che possono avere carattere organizzativo gestionale, disciplinare, amministrativo, penale, a seconda del tipo o della gravità delle infrazioni commesse. Le procedure sono quelle previste dalla legge e dai contratti di lavoro.

3. Disciplina dei genitori

In considerazione dell'età degli alunni e della loro dipendenza dagli adulti, anche alcune condizioni e condotte dei genitori possono favorire o meno l'uso corretto e responsabile delle TIC da parte degli alunni a scuola, dove possono portare materiali e strumenti o comunicare problematiche sorte al di fuori del contesto scolastico. Le situazioni familiari meno favorevoli sono:

- la convinzione che se il proprio figlio rimane a casa a usare il computer è al sicuro e non combinerà guai;
- una posizione del computer in una stanza o in un posto non visibile a tutti quando è utilizzato dal proprio figlio;
- una piena autonomia concessa al proprio figlio nella navigazione sul web e nell'utilizzo dello smartphone;
- un utilizzo del pc in comune con gli adulti che possono conservare in memoria materiali non idonei;
- un utilizzo dello smartphone in comune con gli adulti che possono conservare in memoria indirizzi o contenuti non idonei.

I genitori degli alunni possono essere convocati a scuola per concordare misure educative diverse oppure essere sanzionabili a norma di legge in base alla gravità dei comportamenti dei loro figli, se dovessero risultare pericolosi per sé e/o dannosi per gli altri.

Monitoraggio dell'implementazione della Policy e suo aggiornamento

Il monitoraggio dell'implementazione della policy e del suo eventuale aggiornamento sarà svolta ogni anno. Tale monitoraggio sarà curato dalla Dirigente scolastica con la collaborazione dell'Animatore digitale e dai docenti delle classi, tramite questionari e conversazioni. Sarà finalizzato a rilevare la situazione iniziale delle classi e gli esiti a fine anno, in relazione all'uso sicuro e responsabile delle tecnologie digitali e di Internet. Il monitoraggio sarà rivolto anche agli insegnanti, al fine di valutare l'impatto della policy e la necessità di eventuali miglioramenti.

L'aggiornamento della policy sarà curato dalla Dirigente scolastica, dall'Animatore digitale, dagli Organi Collegiali, a seconda degli aspetti considerati.

Disposizioni sull'uso dei software

1. I software installati sono a esclusivo uso didattico.
2. In base alle leggi che regolano la distribuzione delle licenze, i prodotti software presenti in laboratorio non sono disponibili per il prestito individuale. Nei casi in cui lo fossero in base a precise norme contrattuali i docenti interessati, dopo aver concordato il prestito con il Responsabile di laboratorio, devono compilare l'apposito registro di consegna software custodito in laboratorio.
3. È fatto divieto di usare software non conforme alle leggi sul copyright. È cura dell'insegnante-utente

di verificarne la conformità. Gli insegnanti possono installare nuovo software sui PC del laboratorio previa autorizzazione scritta del Responsabile di laboratorio. Si raccomanda, quindi, di verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.

4. È responsabilità degli insegnanti che chiedono al Responsabile di laboratorio di effettuare copie di cd/dvd per uso didattico, di assicurarsi che la copia non infranga le leggi sul copyright in vigore.

Accesso a internet

1. L'accesso a Internet è consentito al personale docente e non docente solo a esclusivo uso didattico e/o di formazione e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità di un insegnante.
2. Internet non può essere usato per scopi vietati dalla legislazione vigente.
3. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet.
4. È vietato inserire sui pc connessi in rete programmi contenenti virus, scaricare software non autorizzati da Internet, scaricare e installare software senza licenza.

Norme finali

Il Responsabile dei laboratori che verifichi un uso del laboratorio contrario a disposizioni di legge o del regolamento interno deve darne comunicazione per iscritto alla Dirigente scolastica.

FORMAZIONE E CURRICOLO

Curricolo sulle competenze digitali per gli studenti

“La competenza digitale consiste nel saper utilizzare con dimestichezza e spirito critico le tecnologie della società dell'informazione (TSI) per il lavoro, il tempo libero e la comunicazione. Essa è supportata da abilità di base nelle TIC: l'uso del computer per reperire, valutare, conservare, produrre, presentare e scambiare informazioni nonché per comunicare e partecipare a reti collaborative tramite Internet”.

Il Curricolo della scuola del primo ciclo di istruzione sulle competenze digitali per gli alunni è trasversale alle discipline previste dalle Indicazioni Nazionali: la competenza digitale è ritenuta dall'Unione Europea competenza chiave, per la sua importanza e pervasività nel mondo d'oggi. L'approccio per discipline scelto dalle Indicazioni non consente di declinarla con le stesse modalità con cui si possono declinare le competenze chiave nelle quali trovano riferimento le discipline formalizzate. Si ritrovano abilità e conoscenze che fanno capo alla competenza digitale in tutte le discipline e tutte concorrono a costruirla. Competenza digitale significa padroneggiare certamente le abilità e le tecniche di utilizzo delle nuove tecnologie, ma soprattutto utilizzarle con “autonomia e responsabilità” nel rispetto degli altri e sapendone prevenire ed evitare i pericoli. In questo senso, tutti gli insegnanti e tutti gli insegnamenti sono coinvolti nella sua costruzione.

Si rinvia al Curricolo digitale pubblicato sul sito della scuola.

BYOD (Bring Your Own Device)

La transizione verso il digitale della scuola prevede un solido investimento per la creazione di ambienti digitali negli spazi delle scuole, promuovendo al contempo una visione di “classe digitale leggera”, perché ogni aula sia quindi pronta a ospitare metodologie didattiche che facciano uso della tecnologia. A questo proposito e in linea con il PNSD del nostro istituto, Azione #6, si attua la metodologia del BYOD e quindi l'uso di tablet e laptop personali nella didattica.

Formazione dei docenti sull'utilizzo e l'integrazione delle TIC nella didattica

Il corpo docente ha partecipato e partecipa a corsi di formazione, anche nell'ambito di piani nazionali, oltre che a iniziative organizzate dall'istituzione o dalle scuole associate in rete e possiede generalmente una buona base di competenze e nel caso delle figure di sistema, anche di carattere specialistico. È inoltre disponibile ad aggiornarsi per mantenere al passo la propria formazione, in rapporto al rinnovo della dotazione multimediale. Il percorso complesso della formazione specifica dei docenti sull'utilizzo delle TIC nella didattica, non esauribile nell'arco di un anno scolastico, può pertanto prevedere momenti di

autoaggiornamento, momenti di formazione personale o collettiva anche all'interno dell'istituto, con la condivisione delle conoscenze dei singoli e il supporto dell'Animatore digitale, la partecipazione alle iniziative promosse dall'Amministrazione centrale e dalle scuole polo; può comprendere altresì la fruizione dei materiali messi a disposizione dall'Animatore stesso sulle bacheche virtuali appositamente create, corsi di aggiornamento online, ecc.

Formazione dei docenti sull'utilizzo consapevole e sicuro di Internet e delle tecnologie digitali

Anche il percorso della formazione specifica dei docenti sull'utilizzo consapevole e sicuro di Internet, può prevedere momenti di autoaggiornamento, momenti di formazione personale o collettiva di carattere permanente, legata all'evoluzione rapida delle tecnologie e delle modalità di comunicazione a cui accedono sempre di più ed autonomamente anche i ragazzi.

Sensibilizzazione delle famiglie

L'Istituto attiverà iniziative per sensibilizzare le famiglie all'uso consapevole delle TIC e della rete, promuovendo la conoscenza delle numerose situazioni di rischio online. A tal fine sono previsti incontri fra docenti e genitori per la diffusione del materiale informativo sulle tematiche trattate, messo a disposizione dai siti specializzati e dalle forze dell'ordine. Saranno favoriti momenti di confronto e discussione anche sulle dinamiche che potrebbero instaurarsi fra i pari con l'uso di cellulari e smartphone o delle chat line o social network più diffusi, con particolare riferimento alla prevenzione del cyberbullismo.

Gestione dell'infrastruttura e della strumentazione TIC della scuola

Accesso a Internet: filtri, antivirus e navigazione

L'accesso a Internet è possibile e consentito per la didattica nei laboratori multimediali. Solo il docente dalla propria postazione può consentire agli alunni di accedere a Internet. Le postazioni non sono dotate di webcam. L'accesso è per tutti schermato da filtri che dal server impediscono il collegamento a siti appartenenti a black list o consentono il collegamento solo a siti idonei alla didattica, secondo le impostazioni date. Le postazioni degli alunni (client) sono occasionalmente utilizzate anche dai docenti, quando questi si servono dei laboratori. I docenti hanno piena autonomia nel collegamento ai siti web.

Internet

- Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
- È vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
- L'utilizzo di Internet è disciplinato da parte dell'insegnante responsabile del laboratorio, il servizio è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca, da dettagliare e giustificare al momento della richiesta di prenotazione.
- Gli allievi dovranno utilizzare i collegamenti a Internet sotto la diretta responsabilità dell'insegnante di classe.
- L'Istituzione scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente. È possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal Referente. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.
- Il Referente del sito web dell'Istituzione assicura che il file delle Frequently Asked Questions (FAQ) venga aggiornato a intervalli regolari quindicinali.
- Il Responsabile provvede periodicamente a memorizzare su CD i log di navigazione e lo consegna alla Dirigente scolastica che lo conserva in cassaforte.
- Gli allievi possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nella Mediateca scolastica.
- I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nell'aula docenti.
- Nel caso di invii di mail a gruppi di destinatari si devono evitare liste di indirizzi nei campi "To:" o

“Cc:” e si utilizza il campo “Bcc:”.

- Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula.
- Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
- Riferire al Responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.
- Se qualcuno su Internet chiede un incontro di persona, riferirlo al docente d'aula. Le persone che si incontrano su Internet sono degli estranei, e non sempre sono quello che dicono di essere.
- Chiedere l'autorizzazione al Responsabile per sottoscrivere una newsletter o una chat room. Il docente d'aula curerà che gli allievi registrino gli accessi a Internet, darà chiare indicazioni su come devono utilizzare Internet, la posta elettronica e le chat room, informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

Netiquette nell'uso della messaggistica (Network etiquette)

- Se si manda un messaggio, è bene che esso sia sintetico e descriva in modo chiaro e diretto il problema.
- Il “Subject” del messaggio deve riflettere il contenuto del testo.
- È buona norma includere la parola “lungo” alla voce “Subject” in modo che il ricevente possa sapere in precedenza che ci vorrà tempo per leggere e rispondere a quel messaggio. Oltre le 100 righe è considerato “lungo”.
- Limitare la lunghezza delle righe a meno di 65 caratteri e inserire un ritorno del carrello (premendo Invio) alla fine di ogni riga.
- È buona regola non inviare mai file superiori a 50 Kilobyte. In tal caso, considerare come alternativa il trasferimento di file o la riduzione a diversi file più piccoli da inviare come messaggi separati.
- Se si risponde a un messaggio, evidenziare i passaggi rilevanti del messaggio originario, allo scopo di facilitarne la comprensione.
- Si deve fare attenzione a non utilizzare espressioni gergali o acronimi se non si è certi che saranno compresi.
- Se si vuole inviare un messaggio personale a un gruppo, è il caso di chiedere preventiva autorizzazione.
- Se si scopre che un messaggio personale è stato erroneamente recapitato a una lista o gruppo, inviare un messaggio di scuse.
- La rete è utilizzata come strumento di lavoro da molti degli utenti. Nessuno di costoro ha tempo per leggere messaggi inutili o frivoli o di carattere personale, e dunque non di interesse generale.
- Nelle mail usare maiuscole e minuscole. Usando soltanto le maiuscole è come se si stesse “URLANDO”.
- Usare i simboli per dare enfasi. Ecco *cosa* intendo dire. Usare i trattini in basso per le sottolineature. _Guerra e Pace_ è il mio libro preferito.
- Usare le faccine sorridenti in sostituzione del tono di voce, ma farlo con parsimonia. :-) è un esempio di faccina sorridente (guardare lateralmente).
- Non è il caso di inviare messaggi d'ira (“flames”) anche se si dovesse esser provocati. Se si vogliono esprimere opinioni forti su un certo testo, è il caso di segnalarlo inserendo un FLAME ON/OFF. Ad esempio: FLAME ON: Quest'argomento occupa inutilmente banda di trasmissione. È illogico e senza costrutto. E il resto del mondo è d'accordo con me. FLAME OFF.
- Non pubblicare mai, senza l'esplicito permesso dell'autore, il contenuto di messaggi di posta elettronica.
- Non pubblicare messaggi stupidi o che semplicemente prendono le parti dell'uno o dell'altro fra i contendenti in una discussione. Leggere sempre le FAQ (Frequently Asked Questions) relative all'argomento trattato prima di inviare nuove domande.
- Non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari o comunicazioni che non siano stati sollecitati in modo esplicito.
- Non essere intolleranti con chi commette errori sintattici o grammaticali. Chi scrive è comunque tenuto a migliorare il proprio linguaggio in modo da risultare comprensibile alla collettività.

- Non inviare mai lettere a catena via posta elettronica. Su Internet le lettere a catena sono vietate, pena la revoca dell'account.
- In caso si riceva qualcosa di equivoco o illegale ci si rivolgerà al docente d'aula o al Responsabile.

APPENDICE E

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

Obblighi da parte dell'infortunato

Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, alla Dirigente scolastica o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.

Far pervenire, con urgenza, in Segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta alla Dirigente scolastica.

Obblighi da parte del docente

Prestare assistenza all'alunno e avvisare la Dirigente scolastica o, in sua assenza, chi ne fa le veci.

Far intervenire l'autoambulanza ove necessario.

Avvisare i familiari.

Accertare la dinamica dell'incidente.

Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile sul sito.

Obblighi da parte della segreteria

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

Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta:

- 1 copia nel fascicolo personale;
- la copia originale all'I.N.A.I.L.;
- 1 copia conforme all'autorità di P.S.;
- 1 copia conforme agli atti.

In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni (D. lgs. 9/4/2008 in vigore dal 15/05/08) si ha, a differenza della precedente normativa, l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.

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

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

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

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.

APPENDICE F

**REGOLAMENTO DI ISTITUTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE
PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI, LAVORI E FORNITURE**

(ai sensi dell'art. 45 Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129)

Aggiornato con le nuove soglie del D. lgs. 36/2023

Art. 1 - Principi

La gestione amministrativo-contabile dell'Istituto si ispira ai principi fondamentali di competenza e di cassa ed è improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, e si conforma ai principi di trasparenza, annualità, universalità, integrità, unità, veridicità, chiarezza, pareggio, armonizzazione, confrontabilità e monitoraggio (Art. 2 comma 1 del D. I. n. 129/2018), nonché ai principi guida per l'applicazione del nuovo codice degli appalti (D. lgs. 36/2023).

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Le istituzioni scolastiche per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali hanno piena capacità e autonomia negoziale, pertanto possono stipulare convenzioni e contratti, con esclusione dei contratti aleatori.
2. Il Dirigente scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del PTOF e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto.
3. Il presente Regolamento disciplina i criteri e i limiti per lo svolgimento da parte del D.S. delle attività negoziali relative ad affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, secondo quanto disposto dal D. lgs. 36/2023 e dal D. I. 129/2018.

Art. 3 - Criteri di selezione, scelta del contraente e obbligo di motivazione

1. In ottemperanza agli obblighi di motivazione del provvedimento amministrativo sanciti dalla Legge 241/1990, il Dirigente scolastico, al fine di assicurare la massima trasparenza, motiva in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre, nonché del rispetto del principio di rotazione, così come disciplinato e disposto dall'art. 49 del nuovo Codice dei contratti pubblici (D. lgs. 23/2023). A tal fine, il D.S. può ricorrere alla comparazione/consultazione di indagini/listini di mercato, di elenchi istituiti dalla stazione appaltante, di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o all'analisi dei prezzi praticati ad altre amministrazioni.
2. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri previsti dall'art. 50 del D. lgs. 36/2023 che si possono riassumere nei seguenti punti:
 - a) dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, che tenga quindi conto oltre al prezzo, anche di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità;
 - b) il minor prezzo di mercato nel caso di beni che non chiedano valutazioni tecniche specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto e cioè ad eccezione delle ipotesi di cui all'art. 108, comma 2 del D. lgs. 26/2023.
3. Il Dirigente scolastico con propria determina stabilisce il criterio di volta in volta da utilizzarsi per l'individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure di acquisizione di beni e servizi.

Art. 4 - Contratti sotto soglia comunitaria per affidamenti di lavori, servizi e forniture - Criteri e limiti

1. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 14 del Codice dei Contratti Pubblici avvengono nel rispetto dei principi di cui alla PARTE I – PRINCIPI GENERALI, con particolare riferimento agli articoli 17 (Fasi delle procedure di affidamento), 18 (Il contratto e la sua stipulazione) e 16 (Conflitto di interesse), nonché del rispetto del principio di rotazione (art. 49 del D. lgs. 36/2023). I nuovi importi previsti dalle Soglie Comunitarie di cui all'art. 14 del D.lgs. 36/2023 sono: euro 5.382.000 per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni; euro 140.000 per gli appalti pubblici di servizi e forniture.

2. Per affidamenti di lavori, servizi e forniture, di importo inferiore a euro 5.000 si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente scolastico, senza previa consultazione comparazione di offerte. Per tale importo è possibile derogare al principio di rotazione, come previsto dall'art. 49 comma 6, del D. lgs. 36/2023.
3. Per affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo fino a euro 10.000, si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente scolastico, senza previa consultazione o comparazione di offerte.
4. L'affidamento di lavori di importo superiore a 10.000 euro e fino a un importo inferiore a 150.000 euro, può avvenire mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, nel rispetto del principio di rotazione e parità di trattamento.
5. L'affidamento di servizi e forniture di importo superiore a 10.000 euro e fino a un importo inferiore a 140.000 euro, può avvenire mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, nel rispetto del principio di rotazione e parità di trattamento.

RIEPILOGO PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

(ai sensi dell'art. 50 del D. lgs. 36/2023)

Ai sensi del comma 1, le stazioni appaltanti procedono all'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie con le seguenti modalità:

- a) **affidamento diretto per lavori** di importo inferiore a 150.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
- b) **affidamento diretto dei servizi e forniture**, compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
- c) **procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro;
- d) **procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie comunitarie, previa adeguata motivazione;
- e) **procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie comunitarie.

Per la selezione degli operatori da invitare alle procedure negoziate, le stazioni appaltanti non possono utilizzare il sorteggio o altro metodo di estrazione casuale dei nominativi, se non in presenza di situazioni particolari e specificamente motivate, nei casi in cui non risulti praticabile nessun altro metodo di selezione degli operatori. Le stazioni appaltanti pubblicano sul proprio sito istituzionale i nominativi degli operatori consultati.

Per gli affidamenti di cui alle lettere c), d) ed e), le stazioni appaltanti procedono all'aggiudicazione dei relativi appalti sulla base del criterio dell'**offerta economicamente più vantaggiosa** oppure del prezzo più basso.

Dopo la verifica dei requisiti dell'aggiudicatario la stazione appaltante può procedere all'esecuzione anticipata del contratto; nel caso di mancata stipulazione l'aggiudicatario ha diritto al rimborso delle spese sostenute per l'esecuzione dei lavori ordinati dal direttore dei lavori e, nel caso di servizi e forniture, per le prestazioni eseguite su ordine del direttore dell'esecuzione.

La stazione appaltante può sostituire il certificato di collaudo o il certificato di verifica di conformità con il certificato di regolare esecuzione, rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori e per le forniture e

i servizi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione, se nominato. Il certificato di regolare esecuzione è emesso non oltre tre mesi dalla data di ultimazione delle prestazioni oggetto del contratto.

Art. 5 - Responsabile unico del progetto (RUP)

Sempre al fine di osservare il principio del risultato, nel nuovo Codice il RUP – Responsabile Unico del Procedimento diventa RUP – Responsabile Unico del Progetto. Infatti le stazioni appaltanti, nel primo atto di avvio dell'intervento pubblico mediante contratto, nominano il RUP per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura soggetta al codice. Il RUP sarà individuato tra i dipendenti in possesso dei requisiti di cui all'Allegato I.2 del D. lgs 36/2023 (art. 15 del D. lgs 36/2023).

In ogni caso il RUP, il cui nominativo va indicato nella determina di affidamento diretto, può nominare dei sub-responsabili di procedimento ed essere affiancato da una struttura di supporto «alla quale destinare risorse finanziarie non superiori all'1 per cento dell'importo posto a base di gara per l'affidamento diretto da parte del RUP di incarichi di assistenza al medesimo» (art. 15, commi 4 e 6).

Entro sei mesi (o prima, se si tratta di opere o servizi poco complessi, oppure entro un anno nei casi di particolare complessità) occorre procedere al collaudo dei lavori ovvero alla verifica di conformità per i servizi e per le forniture che è normalmente effettuata dal RUP o, se nominato, dal direttore dell'esecuzione. In caso di servizi e forniture ad elevato contenuto tecnologico o elevata complessità o innovazione, è possibile nominare uno o più verificatori della conformità diversi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione del contratto (art. 116).

Art. 6 - Determina a contrarre

1. L'Istituto scolastico procede all'affidamento, a seconda delle soglie su indicate, previa Determina a contrarre di indizione della procedura di affidamento.
2. La determina a contrarre è l'atto, di spettanza dirigenziale, con il quale la stazione appaltante di una pubblica amministrazione, manifesta la propria volontà di stipulare un contratto.
3. Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti decretano o determinano di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte (D. lgs. 36/2023, art. 17 - Fasi delle procedure di affidamento).
4. Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, di cui all'art. 3 del presente Regolamento, la stazione appaltante con apposito atto, adottano la decisione di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte che contenga, in modo semplificato:
 - a) l'oggetto dell'affidamento;
 - b) l'importo;
 - c) il fornitore;
 - d) le ragioni della scelta del fornitore, in particolare di essere in possesso di «documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante» (artt. 50 e 100 del D. lgs. 36/2023);
 - e) il possesso da parte sua dei requisiti di ordine generale (ai sensi degli art. 94 e successivi del D. lgs. 36/2023);
 - f) nonché il possesso dei requisiti di idoneità professionale, capacità economica finanziaria e capacità tecniche professionali (di cui agli art. 100 e successivi del D. lgs. 36/2023), ove richiesti.
5. La procedura prende avvio con la determina a contrarre ovvero con atto a essa equivalente. In applicazione dei principi di imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, la determina a contrarre ovvero l'atto a essa equivalente contiene, almeno:
 - a) l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare;
 - b) le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare;
 - c) l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile;
 - d) la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni;
 - e) i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte;
 - f) nonché le principali condizioni contrattuali.

6. Nella Determina a contrarre, il Dirigente scolastico può provvedere a individuare il Responsabile del Procedimento (RUP) per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione e un responsabile di procedimento per la fase di affidamento ai sensi dell'art. 15 del D. lgs. 36/2023.
7. Il dirigente scolastico può delegare in tutto o in parte, ai sensi e per gli effetti dell'art. 17 c. 1 bis del D. lgs. 165/01 e dell'art. 44 c. 3 del D.I. n. 129/2018, lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale.

Art. 7 - Garanzie a corredo dell'offerta e garanzie definitive

L'art. 53 prevede che nelle procedure di affidamento di cui sopra, la stazione appaltante non richieda la garanzia provvisoria (art. 106), salvo che, nelle procedure di cui alle lettere c), d) ed e), in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano particolari esigenze che ne giustifichino la richiesta.

Le esigenze particolari sono indicate nella decisione di contrarre oppure nell'avviso di indizione della procedura o in altro atto equivalente.

Quando è richiesta la garanzia provvisoria, il relativo ammontare non può superare l'1% dell'importo previsto nell'avviso o nell'invito per il contratto oggetto di affidamento.

La garanzia provvisoria può essere costituita sotto forma di cauzione oppure di fideiussione.

In casi debitamente motivati è facoltà della stazione appaltante non richiedere la garanzia definitiva per l'esecuzione dei contratti. Quando richiesta, la garanzia definitiva è pari al 5% dell'importo contrattuale.

Art. 8 - Attività istruttoria

In seguito all'acquisizione della determina a contrarre, il DSGA procede ad istruire l'attività negoziale sulla base delle indicazioni ricevute dal D.S. e di cui al presente Regolamento.

Se il prodotto o servizio è reperibile nel catalogo delle convenzioni CONSIP, il contratto può essere sottoscritto direttamente dal Dirigente scolastico previa Determina a Contrarre, in quanto tutta la fase istruttoria è già stata svolta da CONSIP SpA per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Se il prodotto o servizio è invece reperibile nei cataloghi MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) così come presenti sul portale www.acquistinretepa.it, l'Istituto potrà effettuare istruttoria di acquisto tra le offerte ivi presenti, quindi tramite comparazione delle offerte del medesimo prodotto e selezionando per l'acquisto quella al prezzo più basso, ovvero tramite richiesta di offerta se trattasi di prodotti dei quali non è possibile effettuare un confronto omogeneo, sempre nel rispetto delle procedure di ogni soglia di valore.

Art. 9 - Strumenti di acquisto e di negoziazione

Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, le istituzioni scolastiche ricorrono agli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da CONSIP S.p.A.

Fermo restando l'obbligo di acquisizione in forma centralizzata previsti dalla normativa vigente, le istituzioni scolastiche possono, altresì, espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti, ovvero espletare procedure di affidamento in via autonoma (Art. 46, D.I. 129/2018).

Art. 10 - Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti

Gli accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo-contabili, ovvero la gestione comune delle procedure connesse agli affidamenti di lavori, beni e servizi e agli acquisti possono espressamente prevedere la delega delle relative funzioni al dirigente dell'istituzione scolastica individuata quale «capofila», che, per le attività indicate nel singolo accordo ed entro i limiti stabiliti dal medesimo, assume, nei confronti dei terzi estranei alla pubblica amministrazione, la rappresentanza di tutte le istituzioni scolastiche che ne fanno parte e le connesse responsabilità (Art. 47, D.I. 129/2018).

Art. 11 - Acquisti extra CONSIP e MePa

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/analisi risulti la indisponibilità della convenzione CONSIP ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione CONSIP, il Dirigente scolastico deve attestare di aver provveduto alla verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze della medesima e documentando la mancanza del bene o servizio (ad es. stampa della schermata visibile a video relativa all'esito della verifica e acquisizione a protocollo).

L'amministrazione scolastica può procedere ad acquisti autonomi (fuori convenzione CONSIP) esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione specificamente motivata resa dal Dirigente scolastico e trasmessa al competente ufficio della Corte dei conti, qualora il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali (L. 208/2015, c. 510. Nota MIUR n. 1711/2019, Quaderno n. 1, giugno 2019).

L'amministrazione scolastica può procedere ad approvvigionamenti per acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività al di fuori degli strumenti d'acquisto e di negoziazione CONSIP (Convenzioni quadro, Accordi quadro, Me.PA., Sistema Dinamico di Acquisizione), esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione motivata del Dirigente scolastico, qualora il bene o il servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa.

Gli approvvigionamenti effettuati ai sensi del presente comma sono comunicati all'ANAC e all'AgID (L. 208/2015, cc. 512 e 516. Quaderno n. 1, luglio 2020).

Resta pertanto possibile procedere ad acquisti "extra Consip" mediante ordinaria contrattazione nelle seguenti ipotesi:

- a) in caso di indisponibilità di convenzione attiva Consip aventi ad oggetto il bene o il servizio da acquistare;
- b) in caso di minimi di acquisto superiori a quanto necessario per la scuola;
- c) qualora il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali.

Inoltre si precisa che per tutti i contratti stipulati mediante procedure autonome, al di fuori delle convenzioni Consip, si procederà a esercitare la facoltà di recesso se l'operatore economico non acconsentirà a modificare il contratto secondo le condizioni migliorative fornite da Consip con convenzioni sopraggiunte successivamente alla stipula del contratto.

Art. 12 - Acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività

La Legge n. 208/2015 all'art. 1, c. 512, per la categoria merceologica relativa ai servizi e ai beni informatici e di connettività ha previsto che, fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, sussiste l'obbligo di approvvigionarsi esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A. (Convenzioni quadro, Accordi quadro, Me.PA., Sistema Dinamico di Acquisizione).

Per tali categorie merceologiche, l'obbligo di ricorrere a strumenti messi a disposizione da Consip (ad es., Me.PA.) si riferisce agli acquisti di qualsiasi valore, anche a quelli di importo inferiore a 5.000 euro, non risultando in tali casi applicabile l'esonero previsto dall'art. 1, c. 450 della L. 296/2006 (come modificato dall'art. 1, c. 130 della Legge n. 145/2018).

L'amministrazione scolastica può procedere ad approvvigionamenti per acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività al di fuori degli strumenti d'acquisto e di negoziazione CONSIP secondo i termini e le modalità previste dall'art. 8, c. 4 del presente Regolamento. (Ulteriori rif. normativi: Quaderno n. 1 – giugno 2019; Nota 31732 del 25 luglio 2017).

Art. 13 - Principio di rotazione

In ogni caso l'affidamento diretto deve rispettare il principio di rotazione degli affidamenti, contenuto

nell'art. 49 del D. lgs 36/2023. Il suddetto principio, in base al nuovo Codice dei Contratti Pubblici pone le condizioni per una serie di possibili deroghe e disapplicazioni:

- in caso di affidamento (allo stesso operatore economico) per un settore merceologico diverso dal precedente: ad esempio fornitura di attrezzature informatiche e successiva fornitura di arredi;
- in caso di diversa fascia economica, indicata in apposito regolamento di Istituto: se ad esempio sono individuate tre fasce di valore economico diverso (fino a 10 mila, da 10 a 50 mila, da 50 a 150 mila) il contraente uscente può essere affidatario di un nuovo contratto, anche dello stesso settore merceologico, il cui valore rientri in una fascia diversa;
- in casi motivati (struttura del mercato, effettiva assenza di alternative, accurata esecuzione del precedente contratto): il nuovo Codice recepisce sostanzialmente quello che era stato previsto dalle Linee guida ANAC n. 4 ma, mentre in precedenza la deroga andava a innestarsi su un ambito piuttosto rigido di rotazione (che includeva anche gli inviti, oltre agli affidamenti), ora determina un ulteriore allentamento di un vincolo già allentato;
- nel caso di affidamento diretto per importi inferiori a 5 mila euro.

Art. 14 - Controllo sul possesso dei requisiti

Ai sensi dell'art. 52 del nuovo Codice dei Contratti Pubblici, nelle procedure di affidamento di cui all'art. 50, comma 1, lettera a e b del D. lgs. 36/2023, di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante effettua la verifica delle dichiarazioni, a campione ogni 15 affidamenti.

Resta ferma la possibilità per il RUP di disporre controlli analitici ex ante tutte le volte che le dichiarazioni rese siano incomplete, sorgano ragionevoli dubbi sulla veridicità di quanto dichiarato, nonché nei casi in cui emergano elementi di incoerenza o contraddittorietà nelle informazioni rese o di inattendibilità evidente delle stesse.

Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo da uno a 12 (dodici) mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento.

Art. 15 - Documentazione di gara

La documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-professionale ed economico e finanziario, per la partecipazione alle procedure disciplinate dal presente Regolamento e per il controllo in fase di esecuzione del contratto della permanenza dei suddetti requisiti, è acquisita esclusivamente attraverso la banca dati centralizzata.

Art. 16 - Procedura di verifica presso InfoCamere

La procedura di verifica presso InfoCamere permette di verificare che l'operatore economico che ha formulato un'offerta per una determinata fornitura sia effettivamente iscritto nel Registro delle Imprese (RI) della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato, in un settore pertinente con l'oggetto della fornitura.

Per farlo occorre accedere al servizio Verifiche PA del sito web di InfoCamere (www.verifichepa.infocamere.it). Ciò che si ottiene è il documento di verifica di autocertificazione dell'azienda. Alla fine del documento di verifica di autocertificazione dell'azienda la formula "NON RISULTA alcuna procedura concorsuale in corso o pregressa", accerta che l'operatore economico non è in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo.

Art. 17 - Termini di aggiudicazione

Ai sensi dell'art. 55 del Codice, la stipulazione del contratto deve avvenire entro 30 (trenta) giorni dall'aggiudicazione.

I termini dilatori previsti dall'art. 18, comma 2 del D. lgs. 36/2023, non si applicano ai contratti inferiori alle soglie di rilevanza europea.

Art. 18 - La stipula del contratto

Secondo l'art. 18 del D. lgs. 36/2023, il contratto è stipulato, a pena di nullità, in forma scritta in modalità elettronica nel rispetto delle pertinenti disposizioni del Codice dell'amministrazione digitale, in forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante della stazione appaltante, con atto pubblico notarile informatico oppure mediante scrittura privata.

La stipula del contratto, nel caso di procedura negoziata oppure per affidamenti diretti, avviene «mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato» (art. 18, comma 1 del D. lgs. 36/2023).

È necessario porre attenzione sulla corretta esecuzione delle prestazioni (forniture, servizi o lavori che siano) da parte dell'operatore economico prescelto, in modo da mettere in pratica e perseguire con coerenza quel principio del risultato che è l'incipit del nuovo Codice e che non si esaurisce nella fase che precede l'affidamento.

Art. 19 - Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione

Un aspetto interessante per le Istituzioni scolastiche, che nel Regolamento di contabilità D. I. 129/2018 non è trattato, ma che nel Codice è affrontato dall'art. 116, è la fase del collaudo e verifica di conformità. I contratti sono soggetti a collaudo per i lavori e a verifica di conformità per i servizi e per le forniture per certificare il rispetto delle caratteristiche tecniche, economiche e qualitative dei lavori e delle prestazioni, nonché degli obiettivi e dei tempi, in conformità delle previsioni e pattuizioni contrattuali. Il collaudo finale o la verifica di conformità deve essere completato non oltre sei mesi dall'ultimazione dei lavori o delle prestazioni, di particolare complessità, per i quali il termine può essere elevato sino a un anno. Il certificato di collaudo ha carattere provvisorio e assume carattere definitivo dopo due anni dalla sua emissione. Decorso tale termine, il collaudo si intende tacitamente approvato ancorché l'atto formale di approvazione non sia stato emesso entro due mesi dalla scadenza del medesimo termine.

Salvo quanto disposto dall'art. 1669 del Codice civile, l'appaltatore risponde per la difformità e i vizi dell'opera, se riconoscibili, purché denunciati dalla stazione appaltante prima che il certificato di collaudo assuma carattere definitivo.

Per effettuare le attività di collaudo dei lavori le stazioni appaltanti che sono amministrazioni pubbliche nominano da uno a tre collaudatori scelti tra i propri dipendenti o tra i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, con qualificazione rapportata alla tipologia e caratteristica del contratto, in possesso dei requisiti di moralità, competenza e professionalità.

Per i contratti di servizi e forniture la verifica di conformità è effettuata dal RUP o, se nominato, dal direttore dell'esecuzione. Per servizi e forniture caratterizzati da elevato contenuto tecnologico oppure da elevata complessità o innovazione, le stazioni appaltanti possono prevedere la nomina di uno o più verificatori della conformità diversi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione del contratto. Non possono essere affidati incarichi di collaudo e di verifica di conformità, tra gli altri, a:

- dipendenti appartenenti ai ruoli della pubblica amministrazione in servizio oppure in trattamento di quiescenza, per appalti di lavori pubblici di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea ubicati nella regione o nelle regioni dove è svolta per i dipendenti in servizio oppure è stata svolta per quelli in quiescenza, l'attività di servizio;
- coloro che hanno comunque svolto o svolgono attività di controllo, verifica, progettazione, approvazione, autorizzazione, vigilanza o direzione sul contratto da collaudare;
- coloro che hanno partecipato alla procedura di gara.

Art. 20 - Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia.

APPENDICE G**REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE
IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI****Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione**

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario a Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto della convenzione stipulata tra il Comune e l'istituzione scolastica e delle norme vigenti in materia.

Art. 2 - Criteri di assegnazione

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

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

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

Art. 3 - Doveri del concessionario

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

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o della stessa istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Art. 4 - Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Art. 5 - Fasce orarie di utilizzo

L'uso dei locali può essere consentito solo dopo lo svolgimento delle attività didattiche durante l'anno scolastico e esclusivamente nei mesi di luglio e agosto (entro e non oltre il 23), sia di mattina sia di pomeriggio.

Art. 6 - Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi

dell'edificio scolastico.

Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere.

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

Art. 7 - Divieti particolari

È vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale. È inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

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

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
- qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Art. 8 - Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e all'Ente comunale proprietario dell'immobile e dovranno contenere, oltre all'indicazione del soggetto richiedente, il preciso scopo della richiesta e anche le generalità della persona responsabile.

La Dirigente scolastica nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente Regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo e non ci saranno le condizioni idonee dei locali dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione.

Gli stessi saranno concessi dopo aver effettuato le opportune operazioni di funzionalità dei locali nel rispetto di arredi e suppellettili della scuola.

APPENDICE H

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA

Premessa

Con l'approvazione del presente Regolamento, il nostro Istituto intende provvedere in via straordinaria a disciplinare le modalità di svolgimento delle riunioni collegiali in modalità telematica. Per seduta o riunione telematica si intende quella effettuata utilizzando l'apposita piattaforma digitale GSuite messa a disposizione dal nostro Istituto.

Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni del Collegio dei docenti, del Consiglio di Istituto, dei Consigli di classe e di tutti i gruppi/commissioni di lavoro previsti dall'organigramma scolastico.

Art. 2 - 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'art.1 per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l'organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro

fissato nella convocazione, oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di tool o piattaforme residenti nel Web, con motivata giustificazione.

Art. 3 - 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 (comunicazione sincrona).
2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:
 - a) visionare gli atti della riunione che, ove possibile, saranno trasmessi in allegato alla convocazione;
 - b) intervenire nella discussione;
 - c) scambiare documenti;
3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, l'applicazione GSuite con tutti i tools e apps integrate.

Al fine di consentire in ogni caso la trasferibilità degli atti della riunione fra tutti i partecipanti, è comunque possibile l'utilizzo di mail.

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

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli OO.CC. per discutere sulle materie di propria competenza, per le quali non si presume la necessità di discussione collegiale in presenza o la deliberazione.

Art. 5 - Convocazione

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC., per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o della Dirigente scolastica o del Coordinatore, a tutti i componenti dell'organo almeno tre giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica.
2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica di cui il componente dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto, applicazione GSuite di cui il componente organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).
3. La pubblicazione della convocazione sulla Bacheca Argo sarà considerata avvenuta notifica a tutti i membri dell'organo.

Art. 6 - 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'o.d.g.;
 - b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati;
 - c) per lo svolgimento delle riunioni degli OO.CC. (art. 1, c. 1) con tale modalità telematica, farà fede la pubblicazione della convocazione sulla Bacheca Argo quale avvenuta notifica a tutti i membri dell'organo.

Art. 7 - Verbale di seduta

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) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
- c) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno.

Art. 8 - Votazioni (solo nel caso in cui per emergenze sanitarie si dovessero interrompere le lezioni)

Nelle riunioni telematiche degli OO.CC di cui all'art. 1, il voto elettronico è previsto esclusivamente per

l'assunzione di deliberazioni chiaramente formulate e relative ad aspetti tecnico-esecutivi, al termine di un percorso istruttorio noto. L'avviso relativo alla consultazione, corredato dalla necessaria documentazione relativa alle deliberazioni, deve pervenire con un anticipo di almeno tre giorni rispetto all'avvio e deve contenere l'indicazione della durata prevista, non inferiore alle 24 ore, e l'esplicita definizione dell'orario di chiusura. Tutti i membri degli OO.CC. sono tenuti a esprimere il proprio voto, favorevole o contrario, o a palesare la propria astensione.

I risultati della consultazione sono verificabili da ciascun membro previo accesso alla medesima piattaforma.

Il risultato della votazione sarà considerato valido soltanto se espresso dalla metà più uno dei componenti dell'Organo Collegiale.

L'assunzione della deliberazione telematica, assunta in data, viene ratificata da apposito verbale, da prodursi allo scadere del tempo previsto per la riunione e inserirsi nel Registro dei verbali dei relativi OO.CC.

Qualora un terzo dei componenti richieda di procedere a una consultazione in presenza, il Presidente/Dirigente convoca in seduta straordinaria il relativo Organo Collegiale. La richiesta deve pervenire al Presidente/Dirigente entro l'avvio previsto per la procedura di votazione.

Analogamente, qualora non si raggiunga il quorum della metà più uno dei votanti rispetto agli aventi diritto, l'Organo Collegiale sarà convocato in seduta straordinaria.

Al fine di consentire alla componente genitore e/o esterna degli Organi Collegiali la propria partecipazione, l'istituzione scolastica consentirà l'utilizzo dell'account in possesso per accedere a Gsuite.

APPENDICE I

REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA (DDI)

Premessa

In presenza di alunni "fragili", che per gravi patologie sono sottoposti a cure domiciliari/ospedaliere per almeno 30 gg. e che per questo non possono frequentare le lezioni in presenza, la Scuola si adopera per garantire il **Servizio di Istruzione domiciliare**, per tutti gli ordini e gradi scolastici (ad esclusione della Scuola dell'infanzia), anche mediante l'utilizzo delle tecnologie con la didattica a distanza e con un piano didattico personalizzato.

Art. 1 - Norme di comportamento da osservare durante i collegamenti

- a) **L'aula virtuale è un'aula scolastica** a tutti gli effetti e pertanto in essa valgono le stesse regole già in uso nelle classi in presenza.
- b) Gli **account** per l'accesso a GSuite (piattaforma istituzionale per l'erogazione della DDI) **sono strettamente personali**. L'utilizzo della detta piattaforma ha scopo esclusivamente didattico: è vietato pertanto l'utilizzo della stessa per finalità differenti. L'utente (studente o docente) accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account; è responsabile dell'attività che effettua tramite l'account personale; si impegna a conservare in sicurezza e a mantenere segreta la password personale di accesso alla piattaforma senza consentirne l'uso ad altre persone.
- c) Nel rispetto della normativa vigente sulla privacy è assolutamente **vietato diffondere**, divulgare, condividere, con qualsiasi mezzo, ivi inclusa la pubblicazione su profili social o in siti web **immagini o registrazioni** (audio e/o video) relative alle attività svolte e alle persone che partecipano alle **videolezioni** senza il consenso degli interessati.
- d) È vietato utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi.
- e) Durante lo svolgimento delle AID (Attività Integrate Digitali) sincrone (videolezioni):
 - alle **studentesse** e agli **studenti** è richiesto il rispetto delle seguenti regole:
 - accedere al meeting con puntualità, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle videolezioni. Il link di accesso al meeting è strettamente riservato, pertanto è fatto divieto a

ciascuno di condividerlo con soggetti esterni alla classe o alla scuola;

- accedere al meeting sempre con microfono disattivato: l'eventuale attivazione del microfono è richiesta dall'insegnante o consentita dall'insegnante su richiesta della studentessa o dello studente;
- in caso di ingresso in ritardo, non interrompere l'attività in corso: i saluti iniziali possono essere scambiati velocemente sulla chat;
- partecipare ordinatamente al meeting: le richieste di parola sono rivolte all'insegnante sulla chat o utilizzando gli strumenti di prenotazione disponibili sulla piattaforma;
- partecipare al meeting con la webcam attivata che inquadra la studentessa o lo studente stesso in primo piano, in un ambiente adatto all'apprendimento e possibilmente privo di rumori di fondo, con un abbigliamento adeguato e provvisto del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività. La partecipazione al meeting con la webcam disattivata è consentita solo in casi particolari e su richiesta motivata di uno dei genitori o di chi esercita la potestà genitoriale all'insegnante e/o al Coordinatore di classe prima dell'inizio della sessione. Dopo un primo richiamo, l'insegnante attribuisce una nota disciplinare alle studentesse e agli studenti con la webcam disattivata senza permesso, escludendoli dalla videolezione;
- evitare di avere vicino persone che abitualmente non sarebbero presenti in classe;
- in caso di uscita inavvertita dalla sessione di lavoro, rientrarvi immediatamente eseguendo nuovamente la procedura iniziale di accesso;
- tenere un comportamento tollerante e collaborativo con i compagni;
- ai **genitori** delle studentesse e degli studenti è richiesto il rispetto delle seguenti regole:
 - qualche minuto prima dell'orario della lezione programmata, attivare la postazione, accendendo il dispositivo, e predisporre il materiale per la didattica a distanza (Scuola primaria);
 - nel caso di alunni della Scuola secondaria di primo grado, assicurarsi che il proprio figlio non abbia difficoltà tecniche (connessione, batteria del device, ecc.) a partecipare alla videolezione;
 - allontanarsi dalla postazione della propria figlia o del proprio figlio al fine di ricreare il più possibile l'atmosfera della didattica in presenza e permettere ai docenti e agli alunni un corretto svolgimento delle lezioni;
 - non supportare la propria figlia o il proprio figlio durante le attività di verifica;
- ai **docenti** è richiesto il rispetto delle seguenti regole:
 - accedere al meeting con puntualità, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle videolezioni;
 - partecipare al meeting con la webcam attivata, salvo motivate esigenze comunicate e riconosciute come tali dalla Dirigente scolastica;
 - predisporre un adeguato setting "d'aula virtuale", evitando interferenze tra la lezione ed eventuali distrattori;
 - una volta terminata la videolezione, verificare che tutti gli studenti si siano disconnessi e, solo successivamente, chiudere la sessione disattivando il link;
 - rispettare le prescrizioni di cui agli artt. 3 e seguenti del D.P.R. 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*);
 - rispettare le regole dell'istituzione scolastica e gli obblighi contrattuali e professionali anche in DDI.

Art. 2 - Modalità di svolgimento dei colloqui con i genitori e degli incontri scuola-famiglia

- a) I **colloqui individuali** con i genitori possono essere svolti anche on line, **previo appuntamento** da effettuarsi mediante Registro elettronico, nel giorno e nella fascia oraria settimanale individuata allo scopo da ciascun docente.
- b) Lo **strumento privilegiato per la comunicazione** è la **piattaforma GSuite**, tramite l'applicativo **Meet**, attraverso le credenziali dello studente. Pertanto, se non ci saranno indicazioni diverse, al momento dell'appuntamento il docente avvierà il contatto audio (e volendo anche video) mandando un invito a partecipare al genitore prenotato attraverso l'account dello studente.
- c) I colloqui, che dovranno avere ad oggetto unicamente **l'andamento didattico-disciplinare** del

discente, avranno una durata massima di 15 minuti.

- d) **Per ogni richiesta relativa alla DDI o ad altre problematiche, le famiglie contatteranno i Coordinatori dei Consigli di classe mediante la Rappresentanza genitori.**

Art. 3 - Convocazioni degli Organi collegiali a distanza

- a) Le riunioni del Consiglio di Istituto, del Collegio dei docenti, dei Consigli di classe, dei Consigli di intersezione così come di tutti i gruppi/commissioni di lavoro previsti dall'organigramma scolastico potranno essere svolte in modalità a distanza, sempre che non vengano assunte deliberazioni.
- b) Per la disciplina specifica si rinvia all'appendice H "Regolamento per il funzionamento degli organi collegiali in modalità telematica".

APPENDICE L

PROTOCOLLO EDUCAZIONE FISICA E PRATICA SPORTIVA

Di seguito alcune norme e comportamenti da adottare durante le attività di educazione fisica.

- L'attività motoria sarà alternata alla teoria svolta in classe e si prediligerà, sempre nel rispetto del distanziamento, l'attività sportiva all'aperto dove non ci sono palestre.
- Il cambio delle scarpe avverrà in condizioni di sicurezza o all'interno della propria classe oppure, ove possibile, sugli spalti lasciando le scarpe distanziate tra loro.
- Eventuali asciugamani e indumenti personali saranno riposti dagli alunni in appositi sacchetti.
- Se le attività verranno svolte all'interno dell'edificio, gli ambienti dovranno essere regolarmente igienizzati dai collaboratori scolastici dopo l'uso da parte di ogni singola classe. Allo stesso modo si provvederà anche ad aprire le finestre per il ricambio dell'aria.
- Dove non ci sono palestre gli alunni potranno effettuare le attività ginniche in altri spazi della scuola, all'aperto, in campi comunali o in campi attigui: attività fisica in ambiente naturale.

APPENDICE M

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA

1.

NATURA E SCOPI DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA

1. La biblioteca scolastica (d'ora in poi *biblioteca*) è istituita come servizio culturale di base da rendere alla comunità scolastica. Essa è uno spazio fisico e digitale di apprendimento della scuola e comprende tutte le biblioteche scolastiche dei plessi facenti parte dell'Istituto.
2. Scopo principale della biblioteca è suscitare negli studenti l'interesse per la lettura e per tutte le attività a essa connesse, contribuendo alla crescita della persona, allo sviluppo di competenze trasversali, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente.
3. La biblioteca, inoltre, promuove presso gli studenti la familiarità con l'uso delle fonti di informazione e di documentazione, con l'uso di strumenti bibliografici e multimediali, ai fini dello studio e della ricerca.
4. La biblioteca è un laboratorio scolastico per l'attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere la didattica ordinaria e i progetti avviati dalla scuola ed è a disposizione degli studenti, dei docenti e degli altri operatori scolastici.

2.

FUNZIONI DELLA BIBLIOTECA

1. Funzioni principali della biblioteca sono:
 - a) raccogliere, selezionare, conservare e valorizzare il patrimonio librario e il materiale documentario di interesse culturale e didattico, acquisito e incrementato annualmente dall'Istituto;
 - b) mettere a disposizione degli studenti, dei docenti e degli altri operatori della scuola il materiale conservato, sia nella forma della consultazione sia nella forma del prestito;
 - c) promuovere la lettura attraverso l'adesione a iniziative nazionali e locali, progetti specifici, incontri con autori e altre attività.
2. La biblioteca, in quanto ambiente di apprendimento e formazione, può promuovere altresì incontri culturali, di studio e formazione, dibattiti, progetti, anche aperti a utenti esterni, previa autorizzazione della Dirigente Scolastica e compatibilmente con l'attività interna dell'Istituto, con la capienza dei locali e nel rispetto delle norme di sicurezza.

3.

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

1. Le singole biblioteche di plesso, compatibilmente con la disponibilità di locali, sono dotate di un'aula dedicata, attrezzata e organizzata, in modo da permettere le operazioni di gestione, consultazione e prestito dei volumi nonché lo svolgimento di attività per classi e/o per gruppi.
2. A fini gestionali, la biblioteca aderisce al Progetto Qloud Scuola, piattaforma che permette la catalogazione, la consultazione del catalogo bibliotecario e la gestione dei prestiti attraverso un software gestionale gratuito pensato specificamente per le biblioteche scolastiche, nel rispetto delle regole catalografiche nazionali e internazionali.
3. A inizio anno scolastico, il Collegio dei docenti provvede alla designazione di una Commissione biblioteca (d'ora in poi Commissione) coordinata da un responsabile bibliotecario.
4. La Commissione provvede a garantire i servizi propri della biblioteca, di cui al precedente articolo 2. In particolare essa si occupa dell'idonea conservazione e catalogazione dei testi e degli altri materiali della biblioteca, della loro messa a disposizione, del supporto alla loro utilizzazione, della promozione dell'uso della biblioteca presso la popolazione scolastica.
5. In base alle risorse disponibili, la Commissione può predisporre annualmente un piano acquisiti raccogliendo le richieste e i suggerimenti degli alunni, dei docenti e degli altri operatori della scuola. Il piano deve essere presentato alla Dirigente Scolastica e al Consiglio di Istituto per l'approvazione.
6. La biblioteca incrementa le proprie raccolte attraverso acquisiti, donazioni e/o scambi. In questi ultimi casi la biblioteca ha facoltà di rifiutare un dono o uno scambio se il materiale donato o scambiato non rientra nei fini e negli obiettivi della biblioteca stessa.
7. Il materiale librario e altro materiale, che, per il suo stato irrecuperabile di degrado fisico, non possa più assolvere adeguatamente alla funzione informativa, viene scaricato dal catalogo e inviato al macero.
8. La biblioteca può aderire, con apposita deliberazione degli organi di governo della scuola, a sistemi territoriali o anche tematici previsti nell'ambito dell'organizzazione comunale, provinciale, regionale, nazionale e internazionale.

4.

SERVIZI ALL'UTENZA

1. La biblioteca assicura un servizio pubblico, regolare e gratuito e un orario di apertura che garantisca una continuità di fruizione, un suo migliore utilizzo e la soddisfazione delle esigenze delle diverse tipologie di utenza.
2. La biblioteca espone al pubblico il proprio orario di apertura e fornisce preventiva informazione all'utenza su ogni variazione apportata.
3. La biblioteca, laddove ospitata in un'aula dedicata, è luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppi di studenti. In considerazione di ciò è necessario prenotarne l'uso, tramite un apposito registro cartaceo, onde evitare sovrapposizioni.

4. Il periodo di chiusura annuale della biblioteca, per consentire la revisione, il riordinamento, la spolveratura del materiale e lo scarto di quello gravemente deteriorato dall'uso o per altre esigenze, coinciderà con la sospensione estiva delle lezioni.
5. Per la ricerca del materiale conservato, la biblioteca mette a disposizione dell'utenza un catalogo on line accessibile all'indirizzo <http://comprensivocastronuovo.myqcloud.it>.
6. Gli alunni possono accedere ai servizi della biblioteca esclusivamente in presenza di un docente, sentito il responsabile della biblioteca, o del responsabile della biblioteca.
7. I docenti interessati hanno facoltà di accesso alla biblioteca anche al di fuori degli orari stabiliti, previo preventivo accordo con il responsabile di biblioteca.
8. In base alla loro natura, la biblioteca distingue testi e materiali messi a disposizione per il prestito e testi e materiali fruibili solo all'interno della scuola in forma di consultazione.
9. Il prestito è rivolto a studenti, docenti e personale della scuola ed è regolato nel modo seguente:
 - a) si accede al prestito tramite la richiesta ad un responsabile della biblioteca, recandosi personalmente nell'aula dedicata nei tempi previsti dall'orario definito e reso noto e previo tesseramento dell'utente;
 - b) si può prendere in prestito al massimo un volume per volta e la durata del prestito è di 20 giorni, eventualmente rinnovabile per ulteriori 20 giorni se il volume in oggetto non è stato prenotato da un altro utente;
 - c) è vietato il sub-prestito, ovvero prestare ad altri i volumi ricevuti in prestito;
 - d) all'atto del prelievo di un volume e della sua riconsegna l'utente è tenuto a segnalare eventuali danni e irregolarità riscontrabili;
 - e) il materiale preso in prestito va utilizzato con cura, non gualcito e restituito nello stesso stato del momento del ritiro;
 - f) è previsto il prestito estivo per gli studenti iscritti alla classe successiva: in questo caso si possono prendere in prestito al massimo 2 volumi, che dovranno essere restituiti il primo giorno di scuola dopo la pausa estiva. Per gli studenti iscritti alle classi terminali non è previsto il prestito estivo: in questo caso il materiale preso in prestito da detti alunni deve essere restituito entro la fine dell'anno scolastico o, se utilizzato per gli esami conclusivi, entro il termine degli esami stessi;
 - g) ogni prestito è condizionato all'avvenuta restituzione del materiale avuto precedentemente in prestito;
 - h) in caso di ritardo nella riconsegna del materiale avuto in prestito oltre i 5 giorni dalla scadenza dello stesso, l'utente riceverà un sollecito; se il ritardo si protrae, si considererà la mancata restituzione e verrà applicata la sanzione prevista dalla successiva lettera j), con l'esclusione dal prestito per un periodo di 30 giorni;
 - i) in caso di mancata restituzione o di danneggiamento del materiale avuto in prestito, l'utente è tenuto a corrispondere il risarcimento del danno attraverso la fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o danneggiato o di un volume di valore equivalente (previo accordo con la Commissione).
 - j) per gli alunni è responsabile il genitore.
10. I materiali in consultazione non possono essere dati in prestito e devono essere utilizzati o nell'aula biblioteca, laddove presente, o nelle aule scolastiche, comunque sotto la responsabilità del docente che autorizza la consultazione; tali materiali devono essere riconsegnati nello stesso giorno e, in caso di mancata restituzione o danneggiamento, risponderanno le persone che lo hanno utilizzato secondo le modalità definite in caso di mancata restituzione di un prestito (cfr. il precedente punto 9, lettera i).

5.

NORME DI COMPORTAMENTO

1. Si rende personalmente responsabile chiunque danneggi o asporti indebitamente libri o altro materiale della biblioteca.
2. Nell'aula della biblioteca, laddove presente, devono essere adottate le seguenti norme di comportamento:
 - a) si parla esclusivamente a bassa voce;
 - b) è vietato introdurre e consumare cibi e bevande;

- c) usare con massima cura il materiale consultato;
 - d) i libri consultati vanno riposti negli scaffali;
 - e) è vietato spostare la collocazione dei volumi sugli scaffali;
 - f) gli arredi utilizzati devono essere mantenuti in ordine.
3. Per tutti gli altri comportamenti scorretti si fa riferimento al Regolamento di disciplina degli studenti adottato dalla scuola.

6.

PRIVACY

1. La biblioteca raccoglie ed elabora dati statistici relativi ai servizi all'utenza nel rispetto delle norme sul trattamento dei dati personali. Utilizza, quali strumenti di rilevazione, le possibilità offerte dal software gestionale in uso.
2. Copia dell'*Informativa privacy*, ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), è disponibile sul sito web della scuola.

7.

DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Regolamento si applica, per tutti gli articoli applicabili, a tutte le biblioteche scolastiche dell'Istituto.
2. Il presente Regolamento può essere modificato, aggiornato e integrato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto, ogni qualvolta si ravvisi la necessità di adeguarlo alle esigenze degli utenti e alle strategie didattico-operative del POF dell'Istituto.
3. Il presente Regolamento, parte integrante del Regolamento di Istituto, è pubblicato sul sito web della scuola al link www.comprensivocastronuovo.it e viene esposto in tutte le biblioteche scolastiche dell'Istituto.

APPENDICE N

REGOLAMENTO PERCORSO A INDIRIZZO MUSICALE

Nei percorsi a indirizzo musicale attivati nelle Scuole secondarie di primo grado le istituzioni scolastiche promuovono la conoscenza e l'esperienza diretta dell'espressione musicale nei suoi molteplici linguaggi, favorendo lo sviluppo della creatività delle alunne e degli alunni connessa alla sfera estetica e alla conoscenza delle tecniche musicali, sia nelle forme tradizionali sia in quelle più innovative. I percorsi a indirizzo musicale prevedono un approccio educativo incentrato sull'incontro tra conoscenza, tecnica ed espressione creativa. Nel più ampio quadro delle finalità della Scuola secondaria di primo grado e del progetto complessivo di formazione della persona, lo studio di uno strumento amplia la conoscenza dell'universo musicale, integra aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali, facilita l'approccio interdisciplinare alla conoscenza e favorisce l'integrazione della pratica con la formazione musicale generale¹.

1.

Premessa

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi del Decreto Interministeriale n. 176 del 01/07/2022, l'organizzazione e il funzionamento del percorso a indirizzo musicale dell'Istituto Comprensivo "Castronuovo" di Sant'Arcangelo (PZ) a partire dall'a. s. 2023/2024.

¹ D.I. 176 – 1 luglio 2022, Indicazioni Nazionali, "Quadro Di Riferimento Generale".

2. Il percorso a indirizzo musicale, che costituisce parte integrante del Piano triennale dell'offerta formativa, in coerenza con il curriculum di istituto e con le Indicazioni nazionali per il curriculum, si sviluppa attraverso l'integrazione dell'insegnamento dello strumento musicale con la disciplina di musica.
3. Il percorso a indirizzo musicale concorre alla più consapevole acquisizione del linguaggio musicale da parte dell'alunna e dell'alunno integrando gli aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali, fornendo, altresì, occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni in situazione di svantaggio.
4. Nel percorso a indirizzo musicale l'insegnamento dello strumento costituisce parte integrante dell'orario annuale personalizzato dell'alunna e dell'alunno e concorre alla determinazione della validità dell'anno scolastico.

2.

Offerta formativa e posti disponibili

1. Il percorso a indirizzo musicale prevede la costituzione di un gruppo di alunni per ogni anno di corso, suddiviso in sei sottogruppi, ciascuno corrispondente a una specialità strumentale. L'Istituto Comprensivo "Castronuovo" propone i seguenti sottogruppi strumentali:
 - a) Chitarra.
 - b) Clarinetto.
 - c) Flauto.
 - d) Pianoforte.
 - e) Tromba.
 - f) Violino.

3.

Modalità di iscrizione al percorso a indirizzo musicale

1. All'atto dell'iscrizione dell'alunna o dell'alunno alla classe prima della Scuola secondaria di primo grado, la famiglia manifesta la volontà di far frequentare il percorso a indirizzo musicale, previo espletamento della prova orientativo-attitudinale.
2. Le alunne e gli alunni sono ammessi alla frequenza del percorso a indirizzo musicale nei limiti dei posti disponibili.
3. Se all'inizio dell'anno scolastico ci dovessero essere **nuove richieste** di frequenza al percorso musicale, queste saranno prese in considerazione solamente previa disponibilità di posti nelle classi prime delle varie specialità strumentali e comunque entro e non oltre il mese di novembre. Resta fermo che l'esame orientativo-attitudinale dovrà comunque essere svolto.
4. Nel caso di ritiro per gravi e comprovati motivi, e previa autorizzazione della Dirigente scolastica, di uno o più alunni utilmente collocati in graduatoria, i loro posti saranno assegnati agli alunni inizialmente esclusi ma opportunamente graduati senza rimodulazione della graduatoria già compilata al termine degli esami e affissa all'albo on line della scuola.

4.

Modalità di svolgimento della prova orientativo-attitudinale e criteri di valutazione degli esiti

Il profilo d'entrata dell'alunno, acquisito attraverso la prova orientativo-attitudinale, prevede la presenza di forti fattori motivazionali, limitatamente all'età, nonché di competenze musicali di base descrivibili come un bagaglio ricco di memorie uditive (timbriche, ritmiche, melodiche e armoniche) acquisito a partire dall'infanzia e verificabile attraverso prove di produzione e riproduzione vocali e motorie, prima ancora che strumentali. (ALLEGATO A schema di decreto sulla disciplina dei percorsi musicali).

1. Per verificare l'effettiva attitudine allo studio di uno strumento, l'allievo affronta una prova orientativo-attitudinale davanti a una Commissione esaminatrice.
2. La comunicazione della data della prova è data con un sufficiente margine di anticipo. Eventuali alunni assenti per comprovati motivi devono recuperare la prova in un secondo appello.

3. Le prove attitudinali hanno lo scopo di fornire ai docenti la possibilità di esaminare la naturale capacità che ogni alunno ha di orientarsi in ambito ritmico e melodico e l'idoneità fisico-motoria per suonare uno strumento musicale. Non è necessaria una preparazione specifica già acquisita su uno strumento musicale per conseguire l'idoneità ai suddetti corsi musicali.
4. La prova orientativo-attitudinale è così articolata:
 - a) colloquio motivazionale;
 - b) accertamento del senso ritmico;
 - c) discriminazione delle altezze;
 - d) vocalità - intonazione e musicalità;
 - e) accertamento della predisposizione fisica allo strumento musicale.
5. Una volta espletata la prova orientativo-attitudinale, la Commissione esaminatrice passa al calcolo del punteggio totale conseguito per ogni alunno e, a seguire, alla compilazione della graduatoria e all'assegnazione dello strumento con i criteri indicati nel successivo articolo 7. La graduatoria verrà pubblicata all'Albo della scuola e sul sito ufficiale. Trascorsi 5 giorni dalla pubblicazione, la graduatoria diventa definitiva.

I criteri che verranno adottati per la formazione della classe prima di strumento musicale sono i seguenti:

1. Ripartizione equa dei posti disponibili fra le varie specialità strumentali.
2. **L'assegnazione alle specialità strumentali** è determinata dalle risultanze **dell'esito relativo ai percorsi di orientamento previsti per le classi quinte della scuola primaria** e dalle risultanze delle prove orientativo-attitudinali. Qualora la commissione ravvisasse ostacoli di natura fisica relativamente alle scelte operate dagli alunni in merito allo strumento, assegnerà d'ufficio lo strumento ritenuto più idoneo per il candidato. Nei limiti del possibile si terrà conto delle indicazioni fornite dalla famiglia all'atto dell'iscrizione, che comunque non sono vincolanti.
3. **Analisi dei voti parziali in caso di pari merito:** si formulerà una graduatoria nella quale precede l'alunno che avrà riportato il miglior livello motivazionale a seguire il punteggio nella prova ritmo/coordinamento. Qualora ci fosse ancora parità, precede chi avrà riportato il miglior punteggio nella prova di percezione. Nel caso di parità assoluta anche fra i voti parziali, si procederà al sorteggio espletato alla presenza della Dirigente scolastica.
4. Qualora gli iscritti fossero meno del numero previsto, **ma comunque rientranti nel limite della consistenza numerica obbligatoria, secondo i parametri definiti dal DPR 89/09, si provvederà a garantire prioritariamente una ripartizione equa tra le varie specialità strumentali.**

5.

Modalità di svolgimento della prova orientativo-attitudinale per le alunne e gli alunni con BES

1. Le alunne e gli alunni con BES, come ogni altro alunno, hanno la possibilità di accedere all'indirizzo musicale. Il percorso musicale/strumentale diviene parte integrante del Piano Didattico Personalizzato o del Piano Educativo Individualizzato.
2. La prova orientativo-attitudinale per le alunne e gli alunni con BES prevede la medesima articolazione pur considerando le apposite misure compensative e dispensative.

6.

Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice è presieduta dalla Dirigente scolastica o da un suo delegato ed è composta da almeno un docente per ognuna delle specialità strumentali previste e da un docente di musica.
2. La Commissione di cui al precedente comma valuta le attitudini delle alunne e degli alunni e li ripartisce nelle specifiche specialità strumentali, tenuto conto dei posti disponibili.

7.

Organizzazione oraria del percorso a indirizzo musicale

1. Le attività del percorso a indirizzo musicale si svolgono in orario aggiuntivo rispetto al quadro orario previsto dall'articolo 5, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 89, per 3 ore settimanali, ovvero novantanove ore annue, ripartite in un'ora e trenta minuti di pratica strumentale a gruppi di due e un'ora e trenta minuti per la teoria e lettura musicale e/o musica di insieme, da svolgersi nel tempo di due rientri pomeridiani non in orario coincidente con quello definito per le altre discipline previste dall'ordinamento vigente. **Il percorso è articolato in unità di insegnamento non necessariamente coincidenti con l'unità oraria e programmato anche su base plurisettimanale in occasione della obbligatoria partecipazione alle attività collegiali dei docenti del percorso a indirizzo musicale.** Qualora venga attivato il tempo prolungato, le stesse sono svolte nei limiti dell'orario settimanale previsto per gli alunni.
2. Le attività del corso a indirizzo musicale, in quanto curricolari, hanno la priorità sulle attività extrascolastiche.
3. Gli orari delle lezioni sono fissati dalla scuola, di anno in anno, sulla base delle necessità didattico organizzative e non possono essere modificati per esigenze personali delle famiglie. Eventuali variazioni agli orari saranno comunicate tempestivamente agli alunni e alle famiglie.
4. Le attività del percorso a indirizzo musicale, organizzate in forma individuale o a piccoli gruppi, prevedono i seguenti ambiti:
 - a) pratica strumentale, in modalità di insegnamento individuale e collettiva;
 - b) teoria e lettura della musica;
 - c) musica d'insieme.
5. Le lezioni di strumento musicale si svolgono su base individuale e/o in piccoli gruppi, a seconda delle diverse situazioni didattiche e della effettiva consistenza numerica dei sottogruppi, comunque rientranti nei limiti previsti dalla norma (DPR 20 marzo 2009, n. 89).
6. Le attività di Teoria e lettura della Musica si svolgono per sottogruppi.
7. Le attività di Musica d'Insieme e/o orchestra sono effettuate da tutti gli insegnanti e dunque valutate collegialmente attraverso un'unica valutazione.

8.

Svolgimento di attività di formazione e di pratica musicale nella Scuola primaria e orientamento per le classi quinte di Scuola primaria DM 8/11

I docenti di strumento musicale, di concerto con gli insegnanti delle classi quinte della Scuola primaria, pianificano più incontri con gli alunni, per presentare loro e far ascoltare gli strumenti presenti nel corso a indirizzo musicale. In questi incontri i docenti presentano gli strumenti nelle loro peculiarità strutturali e timbriche anche impegnando studenti di Scuola secondaria nell'esecuzione di alcune composizioni, sia da solisti che in formazioni di musica d'insieme. Questi incontri hanno lo scopo di individuare alunni con particolari interessi nei confronti della pratica musicale e di far loro scoprire lo strumento musicale più consono alle proprie attitudini. Possono essere, altresì, programmati corsi ad hoc di ampliamento dell'offerta formativa.

Relativamente ai criteri di valutazione degli esiti delle prove orientativo-attitudinali si rinvia all'allegato quale parte integrante del presente regolamento.

**PROVA ORIENTATIVA-ATTITUDINALE
PER L'ACCESSO ALLA CLASSE A INDIRIZZO MUSICALE**

Breve colloquio motivazionale.

Mettere a proprio agio l'alunno/a, fargli prendere confidenza con l'ambiente e la commissione, in modo da esporre le proprie motivazioni e aspettative nei confronti dello studio strumentale e più in generale per poter valutare la motivazione e l'interesse allo studio della musica.

Prova n. 1 - Accertamento del senso ritmico.

I membri della Commissione propongono, al singolo alunno, brevi incisi ritmici variamente composti

da quattro o più battiti (binario, ternario o misto) da riprodurre con le mani e successivamente mobilitando l'intero corpo, avendo cura di riprodurre l'esatto profilo ritmico.

Prova n. 2 - Discriminazione delle altezze, accertamento dell'intonazione e musicalità.

Viene proposto un primo suono e un secondo suono più alto o più basso del primo, partendo da intervalli di ottava fino a intervalli di semitono. L'alunno/a deve riconoscere l'altezza del secondo suono.

Prova n. 3 - Vocalità - Intonazione e musicalità.

Intonazione vocale di semplici frasi melodiche da riprodursi con la voce esposte sia vocalmente che al pianoforte dall'insegnante. Riproduzione per imitazione di brevi incisi melodici e/o piccoli intervalli musicali, anche di melodie appartenenti al bagaglio memoriale dell'alunno. La Commissione osserva la risposta dell'alunno soffermandosi sulla valutazione delle capacità percettive, discriminatorie, di ascolto, autocorrezione, concentrazione e coordinamento.

Accertamento della predisposizione fisica allo strumento musicale.

La Commissione valuta globalmente l'idoneità richiesta per suonare un determinato strumento attraverso l'osservazione funzionale degli organi fisici destinati alla manovra dello strumento: le mani, le labbra, le capacità articolari e tutto quanto si ritiene fondamentale appurare per disegnare un completo profilo attitudinale necessario allo studio di uno specifico strumento.

Criteri di valutazione della prova orientativo-attitudinale

La valutazione finale della prova è espressa in decimi secondo la griglia di valutazione. Per ogni alunna/o la commissione provvede alla compilazione di una scheda riportante il punteggio e le annotazioni necessarie alla migliore valutazione per l'assegnazione dello strumento musicale più adatto.

Formazione della graduatoria e assegnazione della tipologia strumentale

Terminate le sessioni di prove, viene redatta una graduatoria di merito che individua gli ammessi all'indirizzo musicale tra coloro che all'atto dell'iscrizione hanno manifestato la volontà di frequentare, rispettando il punteggio totale conseguito da ogni singolo alunno. L'assegnazione ai diversi strumenti avviene scorrendo la graduatoria di merito tenuto conto del migliore equilibrio possibile tra le attitudini fisiche e le aspettative di ogni singolo alunno. In ottemperanza alle leggi generali e di settore, l'ammissione alla frequenza è conseguita sullo strumento assegnato dalla Commissione a insindacabile valutazione di essa.

APPENDICE O

CODICE INTERNO PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DEI FENOMENI DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO

Si rinvia al documento pubblicato sul sito web della scuola all'indirizzo <https://www.comprensivocastronuovo.it/area-bullismo-e-cyberbullismo/>.

APPENDICE P

REGOLAMENTO "SPUNTINO A SCUOLA"

Su richiesta delle famiglie degli alunni di Scuola secondaria di I grado frequentanti le lezioni di Strumento musicale o attività di laboratorio per progetti pomeridiani, la scuola può autorizzare il consumo di uno spuntino portato da casa in un'ottica formativa, al fine di vivere l'ambiente scolastico come luogo di crescita personale e sociale, per favorire il generale benessere a scuola attraverso momenti di convivialità e relazione.

APPENDICE Q**SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA****Riferimenti normativi**

Linee guida somministrazione farmaci a scuola, Min. della Salute e MIUR, 25/11/2005.

Premessa

La centralità dei bisogni e degli interessi degli studenti e delle loro famiglie, degli insegnanti e di tutti gli operatori, costituisce uno dei principi ispiratori della nostra scuola che si impegna a tutelare il diritto allo studio e al tempo stesso la salute e il benessere all'interno delle proprie strutture. In presenza di alunni che necessitino di somministrazione di farmaci in orario scolastico, la scuola adotta uno specifico protocollo sulla base delle autorizzazioni specifiche dell'AUSL e tenendo conto che tale somministrazione non dovrà richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.

Soggetti coinvolti

La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:

- le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
- la scuola: Dirigente scolastica, personale docente e ATA;
- i servizi sanitari: i medici di base e le AUSL competenti territorialmente;
- gli Enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno.

Modalità di intervento

La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia). La Dirigente scolastica, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:

- effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
- concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
- verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercenti la potestà genitoriale o loro delegati. Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente e ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del Decreto legislativo n. 626/94.

La Dirigente inoltre promuove nell'ambito della programmazione delle attività di formazione degli Uffici Scolastici regionali, specifici moduli formativi per il personale docente.

Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, la Dirigente scolastica potrà procedere, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni. Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, provvederà all'attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni, con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (es.: Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada).

In difetto delle condizioni sopra descritte, la Dirigente scolastica darà comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.

Gestione delle emergenze

Resta prescritto il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza.

APPENDICE R

CRITERI DI SELEZIONE DOCENTI INTERNI E/O ESTERNI PROGETTI

1. Nelle procedure di selezione di esperti interni e/o esterni per progetti extracurricolari (PON, PNRR, POR, ecc.), è emanato apposito bando rivolto prioritariamente ai docenti in servizio presso l'Istituto Comprensivo "Castronuovo" di Sant'Arcangelo oppure si procede tramite acquisizione di servizi formativi mediante affidamento diretto ai sensi dell'art. 50 c. 1 lett. B del D. lgs. n. 36/2023.
2. In assenza di candidature prodotte dai docenti interni o in caso di non acquisizione di servizi formativi mediante affidamento diretto di cui al punto 1, sono valutati con apposito bando esterno i docenti in servizio presso altre istituzioni scolastiche e/o esperti esterni all'amministrazione scolastica.
3. Nelle fattispecie di cui ai punti 1 e 2, i criteri di selezione sono i seguenti:

TITOLO	DETTAGLI	PUNTI
Titolo d'accesso Si valuta 1 solo titolo	• Laurea specialistica/vecchio ordinamento o titolo equiparato attinente al modulo = punti 10 • Laurea di primo livello (triennale) o titolo equiparato attinente al modulo = punti 6 • Diploma o titolo equiparato attinente al modulo = punti 4	Max 10 punti
Altri titoli culturali	• Altra laurea = 3 punti • Dottorato di ricerca = 3 punti • Diploma di specializzazione di durata biennale (3000 ore/120 Cfu) = 2 punti • Master di I/II livello/Corso di perfezionamento (1500 ore/60 Cfu) = 1 punto • Certificazioni linguistiche = 1 punto per ogni certificazione (a partire da B1) • Certificazione CLIL = 1 punto per ogni certificazione (se abbinata alla certificazione linguistica) • Certificazioni informatiche = 0,5 punti per ogni certificazione (massimo 2 punti) • Certificazioni/Attestati di partecipazione a corsi attinenti al percorso o modulo = 0,25 punti per ogni certificazione/attestato (fino a un massimo di punti 2,5)	Max 14 punti
Pregresse esperienze formative (in qualità di formatore/relatore) <u>attinenti</u> al percorso o al modulo	Ogni esperienza con non meno di 20 ore di formazione dichiarata = 1 punto	Max 6 punti
Pregresse esperienze professionali <u>attinenti</u> al percorso o al modulo	Ogni anno di esperienza professionale = 1 punto Ogni frazione di anno pari ad almeno sei mesi = 0,5 punti	Max 20 punti

4. Per i docenti partecipanti in servizio presso l'Istituto Comprensivo "Castronuovo" di Sant'Arcangelo, in caso di parità di punteggio, sarà criterio di preferenza l'appartenenza alla/alle classe/classi interessata/e dal singolo Progetto.
5. In caso di parità di punteggio, sarà preferito il candidato più giovane d'età.

APPENDICE S

REGOLAMENTO SULL'USO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE

Art. 1 - Obiettivi

1. Le disposizioni del presente Regolamento hanno lo scopo di disciplinare l'utilizzo degli strumenti di IA, come definiti nell'art. 2, da parte del personale della scuola e degli studenti e nel rispetto del Regolamento UE 2024/1689.

Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
 - a) Intelligenza artificiale (IA o AI): un sistema di *machine learning* progettato per operare con vari livelli di autonomia che può, per obiettivi espliciti o impliciti, generare risultati come previsioni, raccomandazioni o decisioni che influenzano ambienti fisici o virtuali;
 - b) agente (*agent*): un sistema intelligente autonomo che esegue compiti specifici senza l'intervento umano in ambiente virtuale o fisico;
 - c) strumenti di IA: programmi, *agent*, sistemi informatici messi a disposizione da fornitori esterni o sviluppati all'interno della scuola che rientrano nelle definizioni di cui alle lettere a) e b) del presente articolo.

Art. 3 - Uso di strumenti di IA da parte dei docenti

1. L'uso degli strumenti di IA da parte dei docenti deve rispettare le normative vigenti e le disposizioni della scuola per la tutela della privacy.
2. L'utilizzo degli strumenti di IA deve tenere conto dei limiti contrattuali relativi all'età degli studenti, stabiliti dai fornitori di IA e dalle norme vigenti.
3. La scelta di strumenti di IA deve essere coerente con le previsioni del PTOF in merito all'adozione dei materiali didattici.
4. L'uso di strumenti di IA non deve comportare costi aggiuntivi per gli studenti e le famiglie salvo che non siano approvati secondo procedure condivise.

Art. 4 - Uso di strumenti di IA per attività istituzionali

1. L'uso di strumenti di IA per attività istituzionali e di produzione di atti e documenti deve rispettare le norme in vigore e le disposizioni della scuola a tutela della privacy, della sicurezza dei dati e della struttura informatica.
2. La responsabilità del contenuto dei documenti prodotti con l'utilizzo di strumenti di IA resta in capo alla persona fisica che ha utilizzato l'IA per crearli.
3. La responsabilità circa le decisioni resta in capo alle persone fisiche anche nel caso in cui queste si siano avvalse del supporto di strumenti di IA per la loro adozione.

Art. 5 - Uso di strumenti di IA da parte degli studenti

1. L'uso diretto degli strumenti di IA da parte degli studenti deve rispettare i limiti di età previsti contrattualmente dai fornitori degli strumenti stessi.
2. Gli studenti, nell'uso degli strumenti di IA, devono rispettare le norme in vigore e le disposizioni della scuola per la tutela della privacy, la sicurezza dei dati e del sistema informatico della scuola anche nell'uso al di fuori di essa.

3. La produzione di materiali a fini didattici con l'uso dell'IA deve essere dichiarata esplicitamente con le modalità concordate con l'insegnante. Lo studente rimane responsabile, anche sul piano disciplinare, dei materiali da lui prodotti con gli strumenti di IA.
4. Rimane ferma la responsabilità dei genitori per l'utilizzo di strumenti di IA al di fuori della scuola.

APPENDICE T

REGOLAMENTO SULL'USO DEI LABORATORI MOBILI E DEI DISPOSITIVI DIGITALI

Art. 1 - Obiettivi

1. Scopo del presente Regolamento è garantire un uso corretto e responsabile delle apparecchiature informatiche in dotazione all'Istituto, tra cui il laboratorio mobile con PC portatili, il laboratorio linguistico mobile, i laboratori mobili per la Realtà Virtuale e i laboratori mobili per le STEM.

Art. 2 - Disposizioni generali

1. I PC portatili, i tablet, i visori per la Realtà Virtuale, i kit per le STEM sono strumenti finalizzati all'attività didattica e, come tale, il loro impiego in ambito scolastico è soggetto a norme che ne regolano l'uso:
 - a) il laboratorio mobile con PC portatili o singoli PC portatili/tablet, il laboratorio linguistico mobile, i laboratori per la Realtà Virtuale, i kit per le STEM devono essere prenotati entro e non oltre le ore 10:00 del giorno precedente al loro impiego (IN SEDE CENTRALE) e con cadenza settimanale (NEI PLESSI);
 - b) prima del termine della lezione i dispositivi/gli strumenti/i kit dovranno essere adeguatamente riposizionati nelle loro custodie o nel carrello e, se trattasi di strumenti elettronici, dovranno essere collegati al caricabatteria;
 - c) durante lo svolgimento della lezione, il carrello, i kit e altro materiale è in custodia al docente e ogni alunno è responsabile del proprio dispositivo/materiale;
 - d) è fatto divieto il trasporto a opera degli alunni;
 - e) ogni studente sarà chiamato a rimborsare i danni derivanti da un uso improprio e superficiale degli strumenti/dei dispositivi nonché in caso di negligenza nell'uso stesso.

Art. 3 - Disposizioni per studenti

1. Ogni alunno è responsabile del dispositivo digitale/strumento, completo di eventuali accessori (caricabatteria, cuffie, ecc.) a lui affidato;
2. ogni utente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature che gli vengono assegnate siano funzionanti e in ordine: in caso di anomalie/mancanze deve provvedere a comunicarlo immediatamente al docente e, per suo tramite, all'Assistente Tecnico (AT);
3. eventuali danni/manomissioni/malfunzionamenti riscontrati dagli alunni durante l'utilizzo devono essere comunicati immediatamente al docente;
4. lo studente utilizza i dispositivi/gli strumenti durante le ore di lezione esclusivamente per usi e scopi didattici, secondo le indicazioni dell'insegnante;
5. è vietato l'utilizzo dei dispositivi mobili/degli strumenti per giocare, ascoltare musica, vedere film, accedere ai social network e qualunque altra attività non autorizzata dal docente. In caso di violazione l'insegnante procederà al ritiro del dispositivo/dello strumento e ad applicare eventuali sanzioni disciplinari;
6. lo studente è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate tramite la navigazione in internet e per uso personale dello strumento;

7. i docenti e l'AT hanno la facoltà, in qualunque momento, di accedere al dispositivo e ai dati trattati da ciascuno studente e potranno procedere alla rimozione di file e applicazioni ritenuti pericolosi per la sicurezza e/o inadeguati al corretto uso dello strumento;
8. è fatto divieto di effettuare qualsiasi modifica o alterazione del sistema operativo dei PC e dei tablet;
9. il sistema di accesso a internet della rete wifi della scuola è regolamentato al fine di impedire l'accesso a siti non appropriati.

Art. 4 - Disposizioni per docenti

1. I docenti possono utilizzare il laboratorio mobile con PC portatili/tablet, il laboratorio linguistico mobile, i laboratori mobili per la Realtà Virtuale e i laboratori mobili per le STEM dopo averli prenotati presso l'ufficio dell'AT, specificando il numero dei dispositivi/degli strumenti;
2. l'AT curerà la compilazione di un "REGISTRO D'USO";
3. gli studenti, all'atto della consegna del dispositivo/dello strumento, sono invitati dal docente a controllare il funzionamento dell'apparecchio e l'integrità del materiale: in caso di anomalie e/o mancanze sia gli studenti che i docenti sono tenuti a informare tempestivamente l'AT;
4. eventuali anomalie constatate anche durante le attività didattiche devono essere tempestivamente portate a conoscenza dell'AT;
5. i docenti sono invitati, in caso di utilizzo di app diverse da quelle installate sui PC/tablet, a contattare l'AT per l'inserimento. È vietato far compiere l'operazione agli studenti e/o provvedere autonomamente;
6. il docente, che abbia riscontrato irregolarità nell'utilizzo del dispositivo/dello strumento e/o violazione delle norme tali da arrecare danno all'apparecchio, potrà prendere opportuni provvedimenti disciplinari;
7. in caso di manomissioni o rotture derivanti da un uso non corretto dell'apparecchio, l'AT provvederà a definire il danno che sarà addebitato allo studente negligente e/o ai genitori.

Art. 5 - Disposizioni per l'Assistente Tecnico

1. Il laboratorio mobile con PC portatili o singoli PC portatili, i tablet, il laboratorio linguistico mobile, i laboratori mobili per la Realtà Virtuale e i laboratori mobili per le STEM verranno consegnati nella classe solo dall'AT e ritirati dallo stesso al termine della lezione;
2. l'AT, prima del ritiro, dovrà controllare la rispondenza tra numero di dispositivi/strumenti consegnati e ritirati;
3. alla fine dell'attività didattica l'AT si assicurerà che i dispositivi elettronici vengano immediatamente collegati alla rete elettrica;
4. l'AT giornalmente provvederà al controllo delle attrezzature;
5. l'AT comunicherà eventuali danni/anomalie riscontrati alla Dirigente scolastica.