



AGGIORNAMENTO

Consiglio di Istituto delibera n.1 del 05/07/17

Consiglio di Istituto delibera n.3 del 25/10/17 (artt. 19 e 23)

Consiglio Istituto delibera n.3 del 13/11/19 Appendice L **Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari**

Consiglio di Istituto delibera n. 5, 6, 8 del 09/09/2020 Appendice M: **Regolamento per le misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2**; Appendice N: **Regolamento del Piano Scuola per la Didattica a Distanza Integrata –DDI- e relativo regolamento disciplinare**; Allegato 2 **Integrazione Patto di corresponsabilità COVID 19**

INDICE

CAPO I ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Convocazione

Art. 2 Validità sedute

Art. 3 Discussione ordine del giorno

Art. 4 Mozione d'ordine

Art. 5 Diritto di intervento

Art. 6 Dichiarazione di voto

Art. 7 Votazioni

Art. 8 Risoluzioni

Art. 9 Processo verbale

Art. 10 Surroga di membri cessati

Art. 11 Programmazione

Art. 12 Decadenza

Art. 13 Dimissioni

Art. 14 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

Art. 15 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto

Art. 16 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Art. 17 Norme di funzionamento del Consiglio di classe

Art. 18 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti

CAPO II DOCENTI

Art. 19 Doveri dei docenti

CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 20 Doveri del personale amministrativo

CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

CAPO V ALUNNI

Art. 22 Regole Generali

CAPO VI GENITORI

Art. 23 Indicazioni

Art. 24 Diritto di Assemblea

Art. 25 Assemblea di classe

Art. 26 Assemblea dell'Istituzione Scolastica

Art. 27 Accesso dei genitori nei locali scolastici

Art. 28 Esonero dall'insegnamento di Corpo – Movimento – Sport

CAPO VII LABORATORI

Art. 29 Uso dei laboratori e aule speciali

Art. 30 Sussidi didattici

Art. 31 Diritto d'autore

Art. 32 Sala e strutture audiovisive

Art. 33 Uso esterno della strumentazione tecnica Art.

34 Aggiornamento patrimonio

Art. 35 Utilizzo delle aule polifunzionali dell'istituto

Art.36 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

CAPO VIII SICUREZZA

Art. 37 Norme di comportamento

Art.38 Infortuni e assicurazione

CAPO IX COMUNICAZIONI

Art. 39 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario Art. 40 Comunicazioni docenti – genitori

Art. 40 Informazione sul Piano dell’offerta formativa

CAPO X ACCESSO DEL PUBBLICO

Art.41 Accesso di estranei ai locali scolastici

CAPO XI SOSTEGNO ECONOMICO

Art.42 Erogazione liberale

Art.43 Sponsorizzazioni

APPENDICE A

Regolamento viaggi ed uscite d’istruzione

APPENDICE B

Regolamento procedura per la denuncia degli infortuni

APPENDICE C

Regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici

APPENDICE D

Regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell’attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico, ai sensi dell’art. 33, secondo comma, del decreto n. 44 del 1 febbraio 2001

APPENDICE E

Regolamento per la disciplina degli incarichi di insegnamento agli esperti esterni e docenti interni

APPENDICE F

Regolamento d’istituto per l’acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture

APPENDICE G

Regolamento per la formazione delle classi e criteri assegnazione docenti

APPENDICE H

Regolamento disciplinare per gli alunni della scuola secondaria e criteri per valutazione del comportamento degli alunni

APPENDICE I

Regolamento di uso del registro elettronico

APPENDICE L

Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari

APPENDICE M

Regolamento per le misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2

APPENDICE N

Regolamento del Piano Scuola per la Didattica a Distanza Integrata –DDI- e relativo regolamento disciplinare

ALLEGATO 1

Patto educativo di corresponsabilità educativa

ALLEGATO 2

Integrazione Patto di corresponsabilità emergenza COVID 19

AVVERTENZE

Utilizzo dei cellulari, videotelefonini e diffusione immagini non autorizzate

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94 n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VISTO il T.U. sulla sicurezza D.lgs. 81/08:

EMANA

il seguente regolamento:

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 con il mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo on line. 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. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. 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 o.d.g.

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 ed 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 e comunque non oltre i 5 minuti a membro su ogni specifico argomento all'o.d.g. 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 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 ed 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 validazione. 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, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e validati 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 validate dal Dirigente Scolastico. 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. 416/74. 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. E' 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 d'Istituto

La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, il C.I. 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. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.

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).

Il C.I. 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.

Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.

Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva. A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante pubblicazione on line, delle deliberazioni adottate dal Consiglio. Il testo integrale del verbale, sottoscritto dal segretario del Consiglio e dal Presidente è inserito in apposito quadernone debitamente timbrato.

L'affissione all'albo on line avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

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 da esaudire entro tre giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è scritta e motivata per docenti, personale A.T.A. e genitori ed in tutti gli altri casi.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dal dirigente a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio di Istituto 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 Consiglio.

Art. 15 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto

Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

Art. 16 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Il C.d.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

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.

Il C.d.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.

Delle commissioni nominate dal C.d.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 17 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS 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.

Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale il cui monte orario è nel rispetto della normativa vigente e deliberato dal Collegio dei docenti.

Art. 18 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti

La Legge 107/15 prevede una modifica dell'art. 11 del D.lvo 297/94 su composizione e attribuzioni del comitato di valutazione del servizio dei docenti che diventa «comitato per la valutazione dei docenti» Il comitato, presieduto dal Dirigente Scolastico, è costituito da 3 docenti (di cui 2 scelti dal collegio dei docenti e 1 dal consiglio di istituto) 1 rappresentante genitori, (1 rappresentante studenti nel II ciclo per le sole scuole superiori), 1 componente esterno individuato dall'USR tra docenti dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. Il comitato:

- Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti

- esprime il proprio parere sul superamento dell'anno di prova (con sola componente Dirigente + docenti + tutor)

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente scolastico.

CAPO II DOCENTI

Art. 19 Doveri dei docenti

La scuola ha l'obbligo di vigilare sugli alunni durante lo svolgimento di ogni attività didattica che si svolge a scuola e fuori dalla scuola.

L'obbligo di vigilanza si estende all'attività scolastica in genere (compresi l'intervallo, le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e ogni altra attività che si svolga nei locali scolastici o in quelli di pertinenza), quindi la responsabilità degli insegnanti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo.

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori ¹

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il responsabile di plesso si accerterà con l'aiuto del collaboratore scolastico dell'arrivo in tutte le classi dei colleghi. In caso di assenza o ritardo, disporre la vigilanza degli alunni da parte del personale docente, preferendo l'utilizzazione di docenti non impegnati in attività frontale e, in caso di necessità, affidare gli alunni alle classi nelle quali sono stati assegnati secondo il piano all'uopo predisposto ad ogni inizio anno scolastico.

L'obbligo di vigilanza sugli alunni prevale su tutte le esigenze.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico², gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni scolastici, deve accertare la presenza del certificato medico.

Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo e la segreteria provvederà all'invio di una comunicazione scritta, anche via email – PEO- alla famiglia.

Il docente, in caso di ritardo di un alunno, deve segnare l'orario di entrata su registro elettronico. La giustificazione sarà trascritta dal collaboratore scolastico su apposito registro, con la supervisione del responsabile di plesso. L'alunno è immediatamente ammesso in classe.

Il docente di classe, qualora un alunno abbia l'autorizzazione di uscita anticipata, è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'allievo è uscito. Se un genitore richiede, con permesso scritto, l'uscita anticipata di un alunno, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. (Se a ritirarlo è persona diversa da uno dei genitori, la stessa deve essere fornita di apposita delega, nella quale devono essere indicati gli estremi di un documento di identità, copia della stessa deve essere opportunamente conservata.).

I docenti devono avere copia per ogni classe di un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico. La copia deve essere presente stabilmente in ogni aula e opportunamente aggiornata in caso di variazioni. Una copia è in segreteria e può essere in qualsiasi momento richiesta.

I docenti indicano sul registro elettronico quotidianamente i compiti assegnati, gli argomenti svolti e gli eventuali voti assegnati. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.

I docenti hanno cura di non lasciare, per nessun motivo, gli alunni da soli.

I docenti devono possedere in qualsiasi momento l'elenco aggiornato degli alunni della classe loro affidata che consegneranno dopo i controlli di rito al responsabile di piazzale nel caso di prova di emergenza o di vera emergenza. Essi sono responsabili nelle operazioni di spostamento ordinario e di emergenza degli alunni.

I docenti devono prendere conoscenza dei piani di emergenza della scuola e trasmetterli agli alunni. I docenti formeranno gli alunni sulle tematiche della sicurezza apprese in autodidattica o nei corsi di formazione erogati dalla scuola o dalle istituzioni nazionali preposte.

Il docente non può lasciare la classe, nemmeno temporaneamente, se non per motivi gravi e dopo aver affidato al collaboratore la vigilanza sugli alunni. L'affidamento momentaneo della classe al collaboratore deve essere annotata sul registro elettronico.

Considerando la fascia di età degli alunni dell'Istituto, durante l'intervallo è senz'altro prevedibile una certa esuberanza che richiede una maggiore attenzione nella sorveglianza. Per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere attiva, ovvero:

- La dislocazione dei docenti, qualora la merenda si consumi in spazi ampi (atrio o cortile della scuola a classi aperte) deve essere diffusa a tutta l'area interessata;
- Il docente in servizio in classe permetterà, vigilando durante la pausa, il consumo della merenda.

¹ Vedere APPENDICE A del presente Regolamento

² Vedere APPENDICE I del presente Regolamento

- I docenti scoraggeranno negli alunni tutti gli atteggiamenti eccessivamente esuberanti, dal momento che, le situazioni di affollamento o di socializzazione, possono facilitare il verificarsi di incidenti, oltre alla possibilità di arrecare danni alle strutture ed agli arredi.

Durante l'intervallo gli alunni dovranno comunque recarsi ai servizi uno alla volta.

I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe anche al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in caso di necessità e sempre e soltanto uno alla volta. Trascorsi 10 minuti, il docente di classe deve avvisare il collaboratore scolastico del mancato rientro. Il coordinatore di classe, qualora se ne ravveda la necessità su segnalazione dei componenti del consiglio di classe segnalerà formalmente al responsabile di plesso quegli alunni che reiterano frequentemente le uscite durante l'orario scolastico.

I docenti eviteranno l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari, sia in relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, sia per gli aspetti pedagogici. Allo stesso modo si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio reperimento di materiale, comunicazioni).

In occasione di uscite o per trasferimenti negli spazi esterni 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. Al termine delle lezioni i docenti si accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc.... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc....) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

Le operazioni di screening sanitario tese ad accertare l'idoneità allo svolgimento delle attività scolastiche vengono effettuate dal Medico Competente se nominato o comunicate al Capo d'Istituto per le iniziative opportune nel rispetto della legge sulla privacy. Le sostanze da utilizzare devono essere sottoposte all'ok preventivo del Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi che rilascerà il suo nulla osta all'uso o proporrà l'utilizzo di materiale equivalente ma di nessuna o minore tossicità in accordo alle misure generali di tutela ex art. 15 del D.lgs. 81/08 o quanto altro riterrà utile effettuare in accordo alle risultanze della valutazione dei rischi, sentito il Medico competente, se nominato.

E' assolutamente vietato ostruire con arredi, borse e indumenti anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. E' fatto assoluto divieto di distribuire negli spazi diversamente i mobili, le attrezzature o gli arredi ed utilizzarli se non in possesso di adeguate e documentate formazioni in materia di sicurezza e comunque senza il nulla osta da parte del Datore di Lavoro e del Responsabile del servizio di Prevenzione e protezione. E' fatto altresì divieto assoluto di utilizzare i presidi antincendio per scopi diversi da quelli per cui sono destinati e mascherare la segnaletica e le vie di esodo. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare arredi o oggetti bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico o ai Collaboratori secondo le procedure di emergenza predisposte e collaudate nelle esercitazioni di evacuazione e poi, se ritenuto opportuno, intervenire sul rischio per provvedere alla sua eliminazione. Il personale docente e Ata è istituito quale sensore del Datore di Lavoro nel campo della sicurezza.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di classe con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

I docenti, considerata la necessità di evitare di lasciare la classe senza la presenza di un insegnante, faranno sì che il cambio dell'ora avvenga il più rapidamente possibile. Eventualmente, il docente uscente, se impegnato in altra classe, si rivolgerà al collaboratore scolastico. Inoltre, l'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, al cambio dell'ora. I docenti, liberi, nell'ora successiva alla lezione, non abbandoneranno l'aula, ma aspetteranno il cambio. I docenti liberi sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio.

Qualora il docente titolare e/o contitolare della classe si assenti improvvisamente e, quindi, ci sia l'impossibilità a sostituirlo in tempi brevi o per l'oggettiva impossibilità ad individuare un docente per la sostituzione, gli alunni saranno assegnati alle classi con le caratteristiche più idonee.

Per la scuola primaria in considerazione dell'ampiezza dei locali e della numerosità delle singole classi gli alunni saranno distribuiti secondo principi di equità e ove possibile per classi parallele.

Per la scuola secondaria, considerato l'elevato numero di classi nel plesso, ogni anno sarà predisposto un piano di distribuzione degli alunni per classi secondo l'ampiezza dei locali e della numerosità degli allievi per ogni singola classe. Al cambio di ora il docente in uscita dalle classi si rivolgerà al/i collaboratore/i scolastico/i per al fine che lo/gli stesso/i, compatibilmente con la vigilanza dell'intero piano/i a loro assegnati per la vigilanza, accompagnerà/anno gli alunni assegnati nella propria aula sempre dopo aver verificato, anche preventivamente con il responsabile di plesso, la presenza del docente dell'ora successiva. Resta l'obbligo per la scuola quindi, per tutti gli operatori scolastici, di garantire con priorità rispetto alle stesse attività didattiche, la vigilanza sui minori.

In nessun caso gli alunni con disabilità vanno lasciati soli e senza vigilanza di una o più delle seguenti figure: docente curricolare, docente di sostegno, collaboratore scolastico di turno. Il docente di classe, il docente di sostegno e il collaboratore scolastico accolgono l'alunno disabile all'inizio delle lezioni e lo accompagnano all'uscita alla fine delle lezioni, lo consegnano solo nelle mani del genitore o di un adulto delegato secondo le modalità previste dalla norma vigente e riconosciuto dai docenti. Lo vigileranno costantemente durante qualsiasi spostamento all'interno dell'edificio scolastico e nelle pertinenze compreso l'ingresso/uscita a/dai servizi igienici, palestra, laboratori e durante le emergenze (evacuazione, allarme antincendio e qualsiasi situazione di rischio e pericolo).

I docenti accompagnano in uscita gli alunni. L'uscita degli allievi deve avvenire rigorosamente in fila per due con un alunno apri-fila e un alunno chiudi-fila individuato dal docente dell'ultima ora.

Per la scuola primaria usciranno prima gli allievi delle classi V e si procede in ordine decrescente fino alle classi I per la messa in sicurezza degli alunni più piccoli.

Per la scuola secondaria le classi usciranno secondo l'ordine indicato nel piano delle uscite - e relativo vie (cancello) di uscita- che ogni anno viene predisposto a secondo della collocazione delle classi sui vari piani. Usciranno le classi poste sul piano più vicino alle vie di uscita per poi procedere con quelle situate ai successivi piani superiori secondo il principio di vicinarietà alle diverse vie di uscita. Tale procedimento consente un deflusso all'interno dell'edificio più scorrevole e sicuro.

Attendere il suono della campanella in classe per poi procedere a far uscire gli alunni.

I docenti assisteranno gli alunni fino ai rispettivi cancelli di uscita. Consegneranno al collaboratore scolastico (preposto alla vigilanza) o agli eventuali docenti del servizio post scuola quegli allievi i cui genitori hanno comunicato alla scuola preventivamente che, per motivi occasionali ed eccezionali, sono impossibilitati a ritirare il proprio figlio secondo l'orario di uscita.

I docenti porranno attenzione nel caso di uso di scale. In presenza di rampe di scale con ringhiera e spazio di affaccio (cd. "tromba delle scale") su di un lato, vigilare rigorosamente affinché gli alunni defluiscano mantenendosi vicini al lato parete senza sporgersi dalla ringhiera e mantenendo la file per due.

I docenti, in caso di malessere o per altre ragioni documentate, adotteranno le eventuali misure precauzionali di sostegno e di emergenza di primo intervento. Le famiglie vengono avvisate esclusivamente dalla scuola.

I docenti avranno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Per nessun motivo è concesso di servirsi di alunni per contatti con responsabile di plesso o con i collaboratori scolastici

Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi posti accanto al registro delle firme, ove presenti. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi sono pubblicati sul sito istituzionale della scuola per cui si intendono regolarmente notificati: E' obbligo dei docenti, al rientro da eventuali assenze, di prendere visione delle circolari e degli avvisi.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.

I docenti avviseranno le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, tramite registro elettronico. Le attività possono anche essere comunicate anche tramite sito istituzionale.

I docenti che necessitano di duplicazione del materiale potranno richiederlo con 3 giorni di anticipo rispetto al giorno previsto per l'utilizzo.

I docenti non sono autorizzati a somministrare medicinali di alcun genere. In deroga è a cura del Dirigente scolastico verificare la insostituibile necessità in caso di farmaci salvavita e comunicarlo al responsabile di plesso che con la referente all'uopo preposta predisporrà quanto necessario e provvederà a comunicarlo ai docenti delle classi.

Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto potrebbe provocare 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

CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 20 Doveri del personale amministrativo

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.

Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti.

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.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

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. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, delle porte e dei percorsi sulle vie di esodo e la possibilità di utilizzarli con facilità. I collaboratori scolastici:

devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;

sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza; collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap e, se esplicitamente incaricati, ne curano l'evacuazione secondo le disposizioni e le precedenze stabilite nel Piano di Emergenza;

vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali; accompagnano gli estranei a qualsiasi titolo in accesso ai locali della scuola anche se appartenenti agli uffici tecnici dell'ente proprietario (genitori, tecnici esperti esterni, manutentori, parenti, utilizzatori dei servizi extrascolastici etc.). possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione per le quali saranno destinatari di specifica formazione sulla sicurezza ed affidatari delle dotazioni previste negli spostamenti degli

alunni al di fuori della scuola; • 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 e intelligenza 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 e ne detengono il controllo in fase di evacuazione regolando il flusso delle classi verso l'esterno, impedendo il ritorno in classe degli alunni, lasciando per ultimi il piano in cui svolgono la loro attività;

provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi consentiti 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 dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico; invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;

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 delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

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. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue: che tutte le luci siano spente;

che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi; che siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule; che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine; che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici, spente le attrezzature e svuotati i cestini.

Devono prendere visione delle circolari e gli avvisi inseriti all'albo on line della scuola o inseriti nel news o circolari del sito e si intendono regolarmente notificati al personale tutto; è obbligo del personale, al rientro di eventuali assenze, di prendere visione delle circolari e degli avvisi.

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione del piano di emergenza e dei lay-out di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo riportando nel Registro dei Controlli i risultati delle verifiche effettuate in accordo ai singoli incarichi formali ricevuti dal Datore di Lavoro.

CAPO V ALUNNI

Art. 22 Regole Generali

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile ed alla differente funzione e responsabilità. 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. I minori devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. Gli alunni non possono essere riammessi in classe dopo un periodo di morbilità o di infortunio se non sono in possesso del certificato di ammissione rilasciato dall'ente che li ha posti in malattia o in infortunio.

L'ingresso degli alunni in aula viene sorvegliato dal docente della prima ora di lezione.

I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo. Nella scuola primaria il sesto ritardo a quadrimestre dovrà essere giustificato dal genitore personalmente al Dirigente Scolastico.

Per la scuola secondaria di I grado si fa riferimento all'APPENDICE H del presente regolamento.

Le ore non prestate per uscite anticipate e/o ritardi saranno, eventualmente recuperate in attività pomeridiane, qualora il consiglio di classe ne ravveda la necessità.

5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico anche mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. Il registro elettronico rappresenta lo strumento con il quale la scuola comunica con le famiglie. I genitori sono invitati, quindi, a controllare le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola presenti sul registro elettronico e, solo, eccezionalmente sul diario scolastico dell'alunno.

Le assenze devono essere giustificate con apposizione della firma di uno dei genitori sul diario o libretto delle giustifiche e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza è dovuta a malattia superiore ai cinque giorni occorre presentare una certificazione medica attestante che l'alunno è esente da malattie contagiose e può riprendere le lezioni. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 2 (due) giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie. Un numero di assenze superiore ad $\frac{1}{4}$ delle ore totali dell'intero monte ore personalizzato comporteranno la non ammissione allo scrutinio finale. Non verranno conteggiate le ore di assenza per malattia se certificate dal medico curante. 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).

Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il C.d.C. informerà per iscritto la famiglia. 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.

Gli alunni possono recarsi, in biblioteca, nei corridoi, nei laboratori solo con l'autorizzazione dell'insegnante in orario in quella classe.

Durante gli intervalli sono da evitare comportamenti che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc.).

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici signaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di attività motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. 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.

È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

È fatto divieto agli alunni di usare il telefono cellulare o altre strumentazioni elettroniche in classe e all'interno dell'edificio. È inoltre fatto divieto di utilizzare qualsiasi strumento fotografico o da ripresa o da riproduzione musicale.

Gli alunni possono uscire per accedere ai servizi di norma dopo le 10. Sono previste due soste nell'arco della giornata considerato il tempo scuola. Non è consentito uscire più di due per volta e per più di una o due volta nella giornata, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

Gli alunni sono invitati a non portare a scuola oggetti preziosi o denari se non in misura strettamente necessaria e a non lasciare quanto detto negli indumenti appesi, nelle aule e negli spogliatoi della palestra.

In caso di malessere o per altre ragioni documentate, gli alunni possono lasciare la scuola solo se affidati ad uno dei genitori, dietro esibizione di un documento di riconoscimento. Le famiglie vengono avvisate esclusivamente dalla scuola e non dai figli tramite il cellulare.

Gli alunni dietro versamento di una quota usufruiscono di un'assicurazione contro gli infortuni e la responsabilità civile stimata dalla scuola; l'ammontare di detta quota deve essere versata sul conto corrente intestato alla scuola.

CAPO VI GENITORI

Art. 23 Indicazioni

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.

Sarebbe opportuno che i genitori 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;
- controllare, tempestivamente le comunicazioni su registro elettronico e/o sito istituzionale ;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi;
- sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- offrire forme diverse di collaborazione.

I genitori, qualora ve ne sia la necessità (stati di salute che necessitano di specifico intervento farmacologico), sono obbligati a documentare le condizioni di salute con certificazione sanitaria e modalità di somministrazione farmaci salvavita da presentare obbligatoriamente a inizio di ogni anno scolastico. I genitori forniranno apposita dichiarazione circa l'eventuale presenza di intolleranze alimentari e/o allergie. La scuola, in ogni caso, non sarà responsabile se tali informazioni non saranno fornite.

I genitori possono richiedere incontri individuali con i docenti nel loro orario di ricevimento tramite registro elettronico.

I genitori in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari saranno convocati tramite email/registo elettronico e o contattati telefonicamente.

I genitori saranno avvertiti, tramite comunicato sul sito istituzionale, in caso di sciopero del personale. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici.

In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

I genitori potranno ritirare i figli in caso di malessere o per altre ragioni documentate. Gli alunni possono lasciare la scuola solo se affidati ad uno dei genitori, dietro esibizione di un documento di riconoscimento. Le famiglie vengono avvisate esclusivamente dalla scuola.

I genitori avranno cura di dotare i propri figli dell'occorrente per lo svolgimento dei compiti e delle lezioni previsti per nell'orario scolastico giornaliero e l'eventuale merenda, fornita dalla famiglia.

I genitori si assicureranno che i propri figli non portino somme di denaro, oggetti di valore o oggetti pericolosi. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti, smarrimenti o deterioramenti. Sarà sottratto temporaneamente qualsiasi oggetto ritenuto pericoloso.

I genitori hanno l'obbligo di ritirare i minori all'uscita della scuola, personalmente o delegando un adulto.

Per gli alunni delle classi successive alla prima valgono le deleghe già prodotte all'inizio del singolo ciclo (primo anno Infanzia, Primo anno Primaria, Primo anno Secondaria) fino a revoca o rettifica da parte dell'interessato e fino a conclusione del singolo ciclo.

I genitori degli alunni delle classi prime e dei nuovi iscritti alle classi successive, devono produrre delega.

I modelli di delega sono reperibili sul sito web dell'istituto.

I genitori ritirano i propri figli, al termine dell'orario scolastico, secondo il piano di uscita che viene elaborato ogni anno e pubblicato sul sito istituzionale nonché oggetto della più ampia diffusione.

I genitori in considerazione delle specifiche caratteristiche strutturali dei plessi e dell'età dei figli ritirano gli alunni così come di seguito:

Scuola dell'Infanzia **PLESSO S. MARGHERITA** (comunemente plesso Luciani),

I genitori accompagnano e prelevano i figli nelle sezioni in funzione delle flessibilità oraria. I genitori eventualmente sosterranno al di fuori del cancello di via Orazio Flacco. I genitori dovranno permanere nell'edificio il tempo necessario per l'ingresso e l'uscita dei figli. E' fatto divieto di utilizzare qualsiasi oggetto e/o spazio attrezzato sia interno che esterno all'edificio e comunque posto all'interno dei cancelli. Tali oggetti ed attrezzature sono ad uso esclusivo della scuola.

Scuola dell'Infanzia **PLESSO CARLO COLLODI**

I genitori accompagnano e prelevano i figli nelle sezioni in funzione delle flessibilità oraria. I genitori eventualmente sosterranno al di fuori del cancello di via Matteo Sica Alfieri. I genitori dovranno permanere nell'edificio il tempo necessario per l'ingresso e l'uscita dei figli. E' fatto divieto di utilizzare qualsiasi oggetto e/o spazio attrezzato sia interno che esterno all'edificio e comunque posto all'interno dei cancelli. Tali oggetti ed attrezzature sono ad uso esclusivo della scuola

Scuola dell'Infanzia **PLESSO SALA ABBAGNANO**

I genitori accompagnano e prelevano i figli nelle sezioni in funzione delle flessibilità oraria accedendo dall'unico cancello posto su Viale delle Querce. I genitori dovranno permanere nell'edificio il tempo necessario per l'ingresso e l'uscita dei figli. E' fatto divieto di utilizzare qualsiasi oggetto e/o spazio attrezzato sia interno che esterno all'edificio e comunque posto all'interno dei cancelli. Tali oggetti ed attrezzature sono ad uso esclusivo della scuola

Scuola Primaria **PLESSO LUCIANI**

I genitori ritirano i figli all'esterno del cancello principale di Piazza Martiri di Cefalonia

Scuola Primaria **PLESSO ALEMAGNA**

I genitori ritirano i figli all'esterno del cancello principale di Piazza Ovidio Serino

Scuola Primaria **PLESSO PIRONE**

I genitori ritirano i figli all'esterno del cancello di via Abella Salernitana

Scuola secondaria I grado **PLESSO TORRIONE ALTO**

I genitori ritirano i propri figli (secondo il piano di uscita che verrà elaborato e comunicato ogni anno) all'esterno dei cancelli di:

Via Moscati 8

Via Moscati 6

Via Moscati 4 (in subordine, qualora necessario, previa intesa con la scuola adiacente).

I genitori, in caso di impossibilità a ritirare il minore, occasionale ed eccezionale, sono tenuti ad effettuare comunicazione alla scuola che è tenuta a provvedere tramite il proprio personale (collaboratore scolastico) o servizio di post scuola (verifica annuale della fattibilità dello stesso).

Solo nel caso in cui si reitera il mancato ritiro dell'alunno verrà avvisato il Dirigente Scolastico che richiamerà i genitori al rispetto dell'orario, tramite lettera o email (PEO).

I genitori, degli alunni frequentanti il tempo pieno con mensa scolastica, in caso di allergie o intolleranze alimentari dei figli è indispensabile che producano certificazione medicospecialistica. Per le diete in bianco, per i primi cinque giorni (5) è sufficiente la richiesta dei genitori. Dopo è necessario il certificato del medico curante (da consegnare agli insegnanti).

I genitori, qualora cambiano indirizzo e numero telefonico, sono tenuti a comunicarlo tempestivamente alla scuola. I numeri telefonici (di casa, di lavoro, eventualmente di cellulare) di entrambi i genitori o di persone di fiducia maggiorenni sono indispensabili in caso di necessità.³

³ Vedi AVVERTENZE del presente Regolamento

Art. 24 Diritto di Assemblea

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.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'Assemblea dei genitori può essere di classe e/o dell'Istituzione Scolastica.

Art. 25 Assemblea di classe

L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe.

E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta: dagli insegnanti; da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

Il Presidente richiede per iscritto 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.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 26 Assemblea dell'Istituzione Scolastica

L'Assemblea è presieduta da uno dei genitori, componente il Consiglio d' Istituto o di Classe, eletto dall'assemblea.

L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

- da 50 genitori;
- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe;
- dal Consiglio d'Istituto;
- dal Dirigente Scolastico.

Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite sito istituzionale, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.

Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 27 Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

Art. 28 Esonero dall'insegnamento di Corpo – Movimento – Sport e educazione fisica

1. I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente, all'inizio dell'anno scolastico o quando si verifica la necessità, eventuali impedimenti di carattere fisico o l'assunzione di particolari farmaci.

1.2 In base alla C.M. n. 216 Prot. n. 1771/A, non è previsto l'esonero totale dalle lezioni. E' invece previsto un esonero parziale dalle esercitazioni pratiche, per periodi di tempo più o meno lunghi, a seconda della causa che lo determina.

La richiesta di esonero deve essere presentata al Dirigente Scolastico, unitamente al certificato medico, che precisi la patologia che determina l'impedimento e la limitazione all'attività motoria.

L'alunno, anche se esonerato, è tuttavia tenuto a seguire la sua classe in palestra o nei locali appositamente attrezzati e a partecipare alle lezioni teoriche.

CAPO VII LABORATORI

Art. 29 Uso dei laboratori e aule speciali

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub insegnante ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.

Il responsabile di laboratorio cura ed è responsabile della formazione e dell'informazione degli allievi e dei terzi che utilizzano il laboratorio, da erogare prima del primo accesso degli stessi ed è imperniata sui rischi e pericoli collegati al locale, alle attrezzature, ai processi ed alle sostanze utilizzate. Essa è collegata alle risultanze della valutazione dei rischi ed è controllata da specifica commissione tecnica presieduta dal capo d'istituto, dagli insegnanti utilizzatori, dal responsabile di laboratorio e dal responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e sicurezza e al fine di individuare eventuali responsabili.

L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

Art. 30 Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico. I Docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 31 Diritto d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 32 Sala e strutture audiovisive

La prenotazione per l'utilizzazione degli spazi e attrezzature audiovisive (anche Auditorium del plesso Torrione Alto) dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 33 Uso esterno della strumentazione tecnica

(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc.)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; 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. 34 Aggiornamento patrimonio

Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.

Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc.

I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.

Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.

Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 35 Utilizzo delle aule polifunzionali dell'istituto

Il Dirigente Scolastico nomina uno o più docenti o delega un suo collaboratore, all'inizio dell'anno scolastico, all'utilizzo delle aule polifunzionali dell'Istituzione Scolastica, così da provvedere alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle aule in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari. In qualsiasi caso è indispensabile che sia efficiente il sistema di sicurezza di emergenza e primo intervento in termini di incaricati, di presidi e di conoscenze regolamentari in grado di intervenire con prontezza in caso di necessità.

Art. 36 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso 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. E' proibito un utilizzo delle attrezzature in modo non conforme alla normativa per la sicurezza ed al di fuori degli incaricati dotati di specifica formazione sulla sicurezza macchine. 2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

3. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi coloro che riproducono il predetto materiale si assume ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico eccezionalmente riprodotto per utilizzo da parte dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti di bilancio e da eventuali contributi versati dai genitori.

CAPO VIII SICUREZZA

Art. 37 Norme di comportamento

Partecipare con doveroso impegno ai processi di formazione, informazione e valutazione del rischio previste dalla legge ed erogate dalla scuola e dal Servizio di Prevenzione e Protezione

Svolgere con impegno e responsabilità gli incarichi ufficiali di cui si è destinatari nell'ambito della struttura organizzativa per la prevenzione e protezione dai rischi e della gestione dell'emergenza.

Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;

Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;

Osservare e fare osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori, dalle procedure e dai regolamenti collaudati nell'ambito delle esercitazioni;

Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione e senza la opportuna formazione/informazione;

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;

Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' 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; Evitare se possibile di conservare materiale d'archivio al di sopra dei 2,2 mt e su scaffali instabili.

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata, non ricoprirne i segnali; 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 ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto, per ogni sostanza deve essere agli atti la scheda di sicurezza relativa completata dalle raccomandazione in caso di ingestione/inalazione pericolosa e completata dal possesso del numero di telefono del centro antiveneni e del pronto soccorso più vicino. Evitare di utilizzare in genere sostanze pericolose e al di fuori delle raccomandazioni del produttore; Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;

Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata; In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento; Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso il responsabile consegnatario provvederà a ripristinare con immediatezza la scorta;

Non circolare né sostare nei sotto piani dell'edificio, salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;

Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;

Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;

Provvedere ad utilizzarli in accordo alla normativa di buona etica ed alle istruzioni del costruttore.

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;

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 responsabile di laboratorio;

In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia. Gli insegnanti di educazione fisica, il medico competente ed il responsabile del servizio di prevenzione e protezione provvederanno ad erogare i corsi di formazione previsti dalla legge per chi lavora anche saltuariamente con carichi pesanti.

Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti anti taglio, gli occhiali di sicurezza e solo se opportunamente formati;

Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;

Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;

Lo sblocco di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

Le dipendenti in stato di gravidanza e puerperio sono destinatarie di una particolare valutazione del rischio, a cui partecipa il Medico Competente anche se non nominato - tesa ad assicurare ambienti di lavoro e processi lavorativi specifici per il particolare stato fisico in considerazione e per rispetto anche all'alto fine sociale della procreazione.

Particolari formazioni ed informazioni in lingua straniera vengono erogate nel caso tra i docenti, il personale o gli allievi siano presenti persone di altre nazionalità.

Art.38 Infortuni e assicurazione

Gli insegnanti di ciascuna sezione, all'inizio dell'anno, compilano un elenco con il recapito di ogni bambino, corredato del numero telefonico di reperimento di un genitore o di persona di fiducia.

In caso di incidente occorso ad un bambino durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, l'insegnante provvede ad avvertire tempestivamente i genitori o chi ne fa le veci e l'Ufficio di Presidenza.

Se il caso lo richiede l'insegnante stesso provvede a chiamare o a far chiamare sollecitamente l'auto-ambulanza. Subito dopo l'incidente l'insegnante stende un verbale in un unico esemplare e compila l'apposito modulo. Nel verbale devono essere indicati con precisione:

- dati anagrafici del bambino, classe, luogo, ora, dinamica ed esito dell'incidente;
- nomi di eventuali testimoni;
- precisazione relativa alla presenza dell'insegnante al momento dell'incidente;
- soccorsi prestati e conseguenze riportate.

Nel caso di intervento medico ed ospedaliero, si allega il relativo certificato.

Qualora l'incidente si verifichi durante il tragitto da casa a scuola e viceversa o in altri momenti extrascolastici coperti da assicurazione, l'insegnante invita i genitori a presentare la relativa documentazione.

L'istituto all'inizio dell'anno scolastico stipula una assicurazione obbligatoria per tutti i bambini e a carico delle famiglie.

Tale assicurazione serve a coprire i rischi derivanti da responsabilità civile e a risarcire eventuali infortuni.

CAPO IX COMUNICAZIONI

Art. 39 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

E' 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).

E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli stakeholder si prevede la comunicazione assolta secondo normativa vigente attraverso il SITO WEB istituzionale.

Art. 40 Comunicazioni docenti - genitori 1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente della scuola primaria è prevista un'ora per i colloqui con i genitori per una sola settimana al mese.

Per i docenti della scuola secondaria di I grado è prevista un'ora per i colloqui con i genitori per una sola settimana al mese.

Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti 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. Con l'introduzione del registro elettronico i genitori potranno verificare le assenze, i ritardi e le valutazioni giornaliere e quadrimestrali accedendo previa password personale alla classe virtuale attraverso il portale della scuola.

Art. 41 Informazione sul Piano dell'offerta formativa/PTOF

All'inizio dell'anno scolastico saranno illustrate agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

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.

Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inserite sul Sito WEB della scuola.

In forma ufficiale viene adottata la pubblicazione sul sito web della scuola, nel rispetto del diritto alla privacy di tutti gli atti di carattere giuridico/amministrativo con l'uso dell'albo pretorio on line.

CAPO X ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 41 Accesso di estranei ai locali scolastici

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 al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni e saranno sempre accompagnati e preliminarmente informati sulla organizzazione della sicurezza vigente in scuola. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto. Le uscite di emergenza saranno sempre fruibili anche se non apribili dall'esterno. E' severamente vietato a chiunque far entrare persone non autorizzate dalle porte di emergenza.

Chiunque ha libero accesso per la sola entrata principale vigilata, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni solo se accompagnati. Essi devono preventivamente informare il Datore di Lavoro in merito alle azioni che devono intraprendere e che in qualche modo possono ridurre od eliminare i livelli di sicurezza adottati. In questo caso devono concordare con il RSPP ai sensi del Testo Unico sulla sicurezza le azioni e le precauzioni da adottare anche attraverso lo studio del Documento Unico Valutazione Rischio Interferenze se del caso e del crono-programma degli interventi se questi prevedono un cantiere di lavoro promiscuo ancorché modesto.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento ed accompagnati dall'ufficio o dalla funzione interessata che ne prenderà carico ai fini dell'emergenza e della security.

CAPO XI SOSTEGNO ECONOMICO

Art.42 Erogazione liberale

Da anni l'Istituto Comprensivo collabora attivamente con le associazioni, gli enti del territorio per arricchire l'offerta formativa e così tessere un rapporto sinergico che colloca la scuola in maniera integrata nel suo contesto. Si tratta di un'attenzione culturale che i cittadini rivolgono alla propria scuola, considerata un bene comune da implementare al fine di aiutare nella crescita le future generazioni.

In tal senso le imprese ed i singoli cittadini erogano a favore della scuola contributi volontari di tipo economico, avvalendosi della possibilità di detrazione fiscale ai sensi della normativa vigente, sotto riportata. L'articolo 15, comma 1, lettera e) del Testo Unico DPR. 22 dicembre 1986, n. 917, che prevede la detrazione dall'imposta lorda di un importo pari al 19% dell'ammontare delle "Spese per frequenza di corsi di istruzione secondaria e universitaria, in misura non superiore a quella stabilita per le tasse e i contributi degli istituti statali", è stato integrato e meglio specificato dalla legge 2 aprile 2007 n. 40, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 77 del 2 aprile 2007 – supplemento ordinario n. 91, che introduce la possibilità, per le persone fisiche di detrarre (e per le imprese di dedurre) le donazioni a favore degli istituti scolastici di ogni ordine e grado, connotando il contributo versato come "erogazione liberale per l'innovazione tecnologica, l'edilizia scolastica e l'ampliamento dell'offerta formativa".

Le erogazioni, per essere detraibili/deducibili devono essere effettuate per il tramite di un intermediario bancario o postale: la matrice del bollettino postale o il cedolino del bonifico effettuato che rimangono in possesso del benefattore sostituiscono il rilascio di qualsiasi dichiarazione da parte dell'ente beneficiario.

Le donazioni sono vincolate.

Per ottenere la detrazione / deduzione è necessario specificare che viene erogata per uno o più dei seguenti fini, da riportare nella causale: • innovazione tecnologica;

- edilizia scolastica;
- ampliamento dell'offerta formativa.

La scuola rilascerà ad ognuno una dichiarazione attestante l'avvenuta Erogazione Liberale. Tale dichiarazione, unita alla ricevuta del versamento, consentirà la detrazione/deduzione della erogazione in occasione della dichiarazione dei redditi da presentarsi l'anno successivo.

L'erogazione liberale a cura dei genitori degli allievi frequentanti l'istituto comprensivo è individuata dal Consiglio di istituto e viene versata al momento dell'iscrizione e/o al termine dell'anno scolastico da utilizzare per quello successivo.

Art.43 Sponsorizzazioni

L'avvento dell'autonomia e la conseguente acquisizione della personalità giuridica da parte delle Istituzioni Scolastiche comporta la possibilità per le scuole di intraprendere attività negoziale di vario genere al fine di perseguire i fini istituzionali. La legittimazione degli enti pubblici a concludere accordi di sponsorizzazione si rinviene nella L. 27 dicembre 1997 n. 449, la quale, all'art. 43 dispone che "al fine di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa e di realizzare maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi prestati, le pubbliche amministrazioni possono stipulare contratti di sponsorizzazione con soggetti privati ed associazioni".

Il D.I. n. 44/2001 relativo al Regolamento concernente le istruzioni generali sulla amministrazione scolastica, sancisce:

- art.33, c.2 che al Consiglio d'Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle attività negoziali relative ai contratti di sponsorizzazione;

- art.41 che è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte ovvero per altre circostanze abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza e che è fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola. – Definizione di contratto di sponsorizzazione

È un accordo tra l'Istituzione Scolastica e uno sponsor mediante il quale lo sponsor offre all'istituto beni o servizi in cambio di pubblicità. L'Istituto Comprensivo intende avvalersi dei contratti di sponsorizzazione al fine di incentivare e promuovere una più spiccata innovazione dell'organizzazione tecnica e amministrativa e di realizzare maggiori economie di spesa per migliorare la qualità e la quantità del servizio erogato. Il contratto di sponsorizzazione è un contratto a prestazioni corrispettive mediante il quale l'Istituzione Scolastica (sponsee) offre ad un terzo (sponsor) la possibilità di pubblicizzare in appositi e determinati spazi o supporti di veicolazione delle informazioni, nome, logo, marchio a fronte dell'obbligo di versare un determinato corrispettivo.

- Soggetti Sponsor

Possono assumere la veste di sponsor i seguenti soggetti:

qualsiasi persona giuridica avente o meno scopo di lucro o finalità commerciali, comprese le società di persone, di capitali, le cooperative, mutue di assicurazioni e consorzi imprenditoriali;

le associazioni senza fine di lucro.

- Oggetto

L'oggetto del contratto di sponsorizzazione potrà riguardare:

attività di carattere culturale e artistico (sostegno a manifestazioni in qualsiasi forma prevista);

interventi a favore del servizio bibliotecario (fornitura di attrezzature, libri, volumi, etc.);

interventi a favore di attività di animazione, laboratori, fornitura di materiale, attrezzature didattiche, tecnicospettive, tecnico-specialistiche, etc.;

iniziative a favore delle attività sportive (gare, manifestazioni, fornitura di attrezzature o impianti sportivi); iniziative a sostegno dei servizi sociali (collaborazione per servizi a sostegno di alunni svantaggiati, diversamente abili, etc.);

ogni altra attività che la scuola ritenga, nella sua piena discrezionalità, debba essere oggetto di sponsorizzazione.

- Modalità di Sponsorizzazione

La sponsorizzazione potrà essere realizzata in una delle seguenti forme:

contributi economici da versare direttamente all'Istituto, che può essere richiesto ad uno o più sponsor per la stessa iniziativa. I risparmi di spesa o i maggiori introiti accertati a seguito della stipula dei contratti di sponsorizzazione, nella misura percentuale decisa annualmente in sede di accordo, sono destinati ad economie di bilancio e/o a nuovi interventi regolati dal Dirigente Scolastico e dalla Giunta Esecutiva;

cessione gratuita di beni e/o servizi; le società, le Associazioni ed i privati, possono in qualsiasi momento donare alla Scuola beni mobili, nonché servizi, indicando le eventuali forme di pubblicità che vengono richieste in contropartita. L'Istituto, valutata l'utilità del bene offerto, procede, ove lo ritenga nel proprio interesse, all'accettazione e dispone circa le forme di pubblicità individuate;

compartecipazione economica diretta alle spese di realizzazione delle varie attività organizzate dallo Istituto. Lo sponsor può offrirsi di sostenere direttamente alcune spese relative ad attività già programmate dall'Istituto, richiedendo eventualmente in contropartita la forma di pubblicità prescelta fra quelle definite.

- Obblighi a carico dell'Istituzione scolastica

L'Istituto, quale controprestazione ai contributi forniti dallo sponsor, attuerà le forme pubblicitarie indicate di seguito:

riproduzione del marchio-logo o generalità dello sponsor su tutto il materiale pubblicitario delle iniziative oggetto della sponsorizzazione (manifesti, volantini, sito internet, ecc.);

pubblicazione nel sito WEB della Scuola e su apposita bacheca apposta nell'atrio dei plessi nello spazio informativo dell'attività, degli estremi dello sponsor e dell'oggetto del contratto di sponsorizzazione;

posizionamento di targhe o cartelli indicanti il marchio-logo o generalità dello sponsor sui beni durevoli oggetto della sponsorizzazione;

□ distribuzione in loco di materiale pubblicitario, brochure, volantini promozionali, gadget, etc. Le forme di pubblicità sono rapportate all'entità del bene o servizio fornito dallo sponsor. Esse possono riguardare tutte o solo alcune delle modalità previste dal presente articolo. Le stesse sono determinate in sede di stipulazione del contratto. Le imposte sulla pubblicità, ove dovute, dovranno essere corrisposte dallo sponsor direttamente al concessionario, nella misura prevista dalla legislazione vigente al momento di esecutività del contratto stesso

- Finalità e Individuazione Sponsor

I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità educative e istituzionali dell'Istituto e devono rispettare quanto previsto dalla normativa per rapporti con la Pubblica Amministrazione. Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei temi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura. Ogni contatto di sponsorizzazione non può prescindere dalla correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e della scuola. Pertanto si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche:

1. Beni voluttuari in genere.
2. Produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura.
3. Saranno altresì escluse le aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.).
4. L'Istituto Scolastico, a suo insindacabile giudizio, dovrà riserbarsi di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione qualora:

□ ritenga che possa derivare un conflitto di interesse tra l'attività scolastica/pubblica e quella privata; □ ravvisi nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine o alle proprie iniziative;

□ la reputi inaccettabile per motivi di opportunità generale. 5. Sono, in ogni caso, escluse le sponsorizzazioni riguardanti:

□ propaganda di natura politica, sindacale, ideologica o religiosa;

□ pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione di tabacco, prodotti alcolici;

□ materiale pornografico o a sfondo sessuale;

□ messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia;

□ in qualsiasi altro caso ritenuto in contrasto con la Legge o con i Regolamenti scolastici oppure inaccettabile per motivi di opportunità generale.

L'individuazione dello sponsor può avvenire mediante una delle seguenti procedure:

□ Recependo proposte spontanee da parte di soggetti individuati.

□ Contattando direttamente soggetti qualificati e ipoteticamente interessati a finanziare un'attività didattica. □ Pubblicità, da parte della Scuola, delle iniziative sottoposte a contratti di sponsorizzazione ed accettazione delle proposte di maggiore interesse. I

Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto. - Vincoli di Sponsorizzazione

Il Consiglio d'Istituto si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione, specie quando è ravvisata la possibilità che l'Istituto, nella figura del suo legale rappresentante, possa vedere lesa la propria immagine, trovarsi nella situazione di dover rispondere ad eventuali inadempienze dei soggetti proponenti nei confronti dei soggetti interessati, dover dirimere conflittualità insorgenti tra le parti coinvolte.

In particolare, non procederà alla stipula del contratto di sponsorizzazione quando ricorra uno dei seguenti casi:

□ possibilità di pregiudizio per la Scuola derivante dalla qualità, anche di ordine morale ed etico, dello sponsor;

□ messaggio pubblicitario pregiudiziale o dannoso all'immagine della Scuola o alle proprie iniziative;

□ pubblicità diretta o anche collegata alla produzione o distribuzione di alcolici, tabacco, materiale pornografico, armi, etc.;

□ messaggi offensivi, incluse le espressioni di politica, religione, fanatismo, razzismo, odio o minaccia; qualsiasi altro caso ritenuto in contrasto con la Legge o con i Regolamenti scolastici oppure inaccettabile per motivi di opportunità generale.

- Scelta dello Sponsor

L'individuazione dello sponsor può avvenire mediante una delle seguenti procedure:

□ recepimento di proposte spontanee da parte di singoli soggetti individuati;

- pubblicità, da parte della Scuola, delle iniziative sottoposte a contratti di sponsorizzazione e d accettazione delle proposte di maggiore interesse;
- gara pubblica, da parte della Scuola, di più operatori su singole iniziative di sponsorizzazione ed accettazione delle proposte più convenienti.

- stipula e Risoluzione del contratto.

La gestione della sponsorizzazione viene regolata mediante sottoscrizione di un apposito contratto nel quale sono, in particolare, stabiliti:

- il diritto, per il soggetto privato o pubblico, alla sponsorizzazione “non esclusiva” delle manifestazioni;
- le forme di promozione, comunicazione, pubblicità;
- la durata del contratto di sponsorizzazione;
- il corrispettivo per la sponsorizzazione;
- le clausole di tutela rispetto alle eventuali inadempienze)

L’Istituto si impegna alla elaborazione di uno schema di contratto-tipo, al fine di uniformare la documentazione. E’ prevista la facoltà dell’Istituto di recedere dal contratto stesso prima della scadenza, subordinata alla tempestiva e formale comunicazione allo sponsor. E’ inoltre prevista la clausola risolutiva espressa nel caso in cui il soggetto privato rechi danno all’immagine dell’Istituto, fermo restando l’eventuale risarcimento del danno. Il mancato o solo parziale pagamento del corrispettivo previsto, o la mancata o parziale esecuzione delle prestazione o dei servizi offerti, sarà causa di risoluzione del contratto fermo restando l’eventuale risarcimento del danno.

Legittimato alla sottoscrizione del contratto di sponsorizzazione è il Dirigente Scolastico, legale rappresentante dell’Istituto.

I criteri per l’individuazione degli sponsor e la conclusione dei contratti, nonché i limiti entro i quali il Dirigente Scolastico o i suoi delegati possono operare per arrivare agli accordi di sponsorizzazione, sono deliberati dal Consiglio d’Istituto.

Il pagamento del corrispettivo della sponsorizzazione, se previsto in denaro, deve essere effettuato in una unica soluzione – salvo diverse intese fra le parti – attraverso una ricevuta da emettersi alla sottoscrizione del contratto con pagamento immediato tramite bonifico sulla Banca che sarà indicato sulla ricevuta stessa. Il mancato o parziale pagamento del corrispettivo sarà causa di decadenza, ipso iure, dell’affidamento.

Lo sponsor deve il corrispettivo pattuito anche se non realizza il ritorno pubblicitario sperato. Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile. - Monitoraggio

Il D.S.G.A. acquisirà le necessarie informazioni finalizzate a promuovere azioni di monitoraggio e controllo degli atti connessi con l’applicazione del presente regolamento per poter relazionare in sede di adunanza degli Organi Collegiali preposti. Le sponsorizzazioni sono soggette a periodiche verifiche da parte della Giunta Esecutiva, al fine di accertare la correttezza degli adempimenti convenuti per i contenuti tecnici, qualitativi e quantitativi. Le difformità emerse in sede di verifica devono essere tempestivamente notificate allo sponsor; la notifica e l’eventuale diffida producono gli effetti previsti nel contratto di sponsorizzazione. - Gestione Operativa

La gestione operativa, contrattuale e legale delle sponsorizzazioni è affidata al Dirigente Scolastico, che la esercita nei modi precisati dal presente regolamento, informando periodicamente il Consiglio d’Istituto.

- Responsabilità

Nella stipula del contratto, il Dirigente Scolastico farà in modo che l’Istituto Comprensivo, soggetto sponsorizzato, venga sollevato da qualsiasi responsabilità civile e penale conseguente all’allestimento e allo svolgimento delle attività sponsorizzate da parte dello sponsor. - Sponsorizzazione e Privacy

I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste. La conclusione di un contratto di sponsorizzazione da parte dell’Istituto Comprensivo non comporta, di per sé, una comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali. Tale comunicazione non può ritenersi né prevista da una norma di legge o di regolamento (art. 19, comma 3, del Codice Privacy), né rispondente allo svolgimento di funzioni istituzionali (art. 18, comma 2 Codice privacy), ed è da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per l’amministrazione dell’Istituto Comprensivo di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor

- Trattamento dei Dati Personali

I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste. I singoli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dall’art. 13 della Legge 31.12.1996, n.675 e successive modificazioni.

Titolare del trattamento è l'istituzione scolastica in persona del suo Dirigente Scolastico pro-tempore, che può nominare uno o più responsabili del trattamento in conformità alla legge sopra citata. I dati saranno trattati in conformità alle norme vigenti, sia dagli operatori della scuola, sia dagli addetti incaricati dallo sponsor.

Le APPENDICI ALLEGATE SONO PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE REGOLAMENTO DI ISTITUTO

APPENDICE A

Regolamento viaggi ed uscite d'istruzione

Premessa

Il recente quadro normativo di riferimento invita i genitori ad esercitare il loro ruolo in modo attivo e consapevole contribuendo insieme alla scuola al percorso educativo e formativo dei propri figli esercitando il diritto/dovere riconosciuto dalla nostra Costituzione. In tale senso a seguito della legge 107/2015 questa Istituzione dall'a.s.2015/2016 ha realizzato una sezione specifica sul sito istituzionale per informare preventivamente i genitori o chi ne esercita la patria potestà le scelte deliberate dei consigli di classe e di intersezione relative alle uscite didattiche e ai viaggi d'istruzione. In tal senso si intende condividere in maniera dettagliata l'offerta formativa alla quale le famiglie possono attenersi ed esercitare il diritto di esprimere il proprio consenso/dissenso se l'attività deliberata non è ritenuta coerente con il piano dell'offerta formativa a loro presentato al momento dell'iscrizione. L'offerta formativa consente infatti ai genitori di scegliere la scuola dei propri figli dopo aver attentamente analizzando e valutando le attività didattiche, i progetti e le tematiche che i docenti affronteranno durante l'anno.

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Le scelte da operare devono altresì considerare l'efficienza economica al fine di gravare il meno possibile sulle famiglie e consentire di partecipare alle diverse iniziative promosse sul territorio.
2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
3. Il Consiglio di Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
4. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; nel caso di alunni portatori di disabilità si designa, in aggiunta al numero degli accompagnatori, anche l'insegnante di sostegno, o di altra disciplina, per garantire una sorveglianza più mirata, un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di disabilità secondo le occorrenze. In casi particolari il Dirigente Scolastico valuterà la possibilità di nominare e accompagnatore anche i collaboratori scolastici ed il personale amministrativo. Per quest'ultimo, su loro richiesta. Tale procedura dovrà essere garantita per tutte le uscite, comprese quelle che si effettuano nell'ambito del Comune. Oltre ai docenti accompagnatori va individuato un docente supplente. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio su più classi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
5. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
6. Le proposte devono essere preventivamente approvate dai Consigli di classe prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
7. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari al 50% degli alunni frequentanti la classe.
8. Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico un coordinatore del Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola, o ne assume direttamente il coordinamento. Tale coordinamento può essere svolto anche da una o più funzioni strumentali appartenenti ai due ordini di scuola.
9. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
10. Il docente referente presenta al Coordinatore gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti al coordinatore); i docenti designati sono delegati all'organizzazione delle

visite guidate e dei viaggi di istruzione (contatti con l'agenzia, raccolta autorizzazioni genitori versamento su c/c bancario, etc.).

11. 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 non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.

12. Il numero degli alunni per docente accompagnatore non può superare 15.

13. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.

14. Le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario della scuola dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato nel rispetto dei tempi.

15. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso un numero di cellulare dei vicari o referenti individuati dalla scuola.

16. I docenti accompagnatori al rientro devono relazionare al primo Consiglio di Classe utile la partecipazione degli alunni per l'opportuna ricaduta valutativa formativa.

17. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

18. Le uscite costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

19. Vengono organizzate visite di istruzione di un solo giorno, in deroga solo iniziative di cui al punto 1.

20. Le attività esterne all'edificio scolastico di allievi e di insegnanti devono garantire uguali livelli di prevenzione, protezione e sicurezza di cui si dispone nell'edificio scolastico. I viaggi devono essere dotati di una organizzazione per la sicurezza efficiente e efficace presidiata da un facente funzione del Datore di Lavoro dotato di autonomia economica e disciplinare ed incaricati antincendio e di primo intervento opportunamente formati ed in numero sufficiente. Questi devono adeguare i piani di emergenza dinamici ad ogni diversa situazione nella quale prevedono di trovarsi durante l'esperienza extrascolastica approfittando della particolare situazione di crescita e di maturazione per sensibilizzare in modo mirato gli allievi affidati in merito alle situazioni ed ai rischi correlati. Saranno relazionati e segnalati come per legge gli incidenti occorsi ed annotati quelli evitati per future esperienze. Disporranno di una particolare estrazione del documento di valutazione dei rischi. 21. Gli alunni dell'Istituto che partecipano all'uscita didattica e/o visita di istruzione devono essere in possesso di un documento di identificazione che può essere anche un modello elaborato dagli insegnanti con tutti i riferimenti anagrafici utili a identificarlo.

Non è prevista la partecipazione dei genitori, salvo casi eccezionali e autorizzati dal Dirigente Scolastico. Il personale accompagnatore e gli alunni sono coperti dalla assicurazione stipulata dall'Istituto.

22. La C.M. prot. n. 674 del 03-02-2016 rappresenta documento di riferimento per le procedure a carico della scuola e del suo personale.

Uscite brevi e saltuarie

Sono ammesse uscite degli scolari in deroga agli orari regolamentari previa compilazione di formale richiesta indicando anche il motivo dell'uscita.

APPENDICE B

Regolamento di procedura per la denuncia degli infortuni

1. Infortuni in laboratorio o in palestra

1.1 Obblighi da parte dell'infortunato e/o dei genitori

1.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

1.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio; 1.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

1.2 Obblighi da parte del docente

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

1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente;

1.2.5 Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

- 1.3 Obblighi da parte della segreteria; Attenersi alle nuove istruzioni del Testo Unico per la sicurezza D.lgs. 81/08 quando andrà in vigore la comunicazione telematica statistica all'INAIL pur conservando l'abitudine di registrare l'evento sul Registro degli Infortuni.
- 1.3.1 Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
- 1.3.2 Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a INAIL. ad autorità di P.S. ed all'assicurazione
- 1.3.3 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'INAIL, 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti; 1.3.4 In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'INAIL e all'autorità di P.S.;
- 1.3.5 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'INAIL 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);
- 1.3.6 In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'INAIL da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
- 1.3.7 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;
- 1.3.8 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;
- 1.3.9 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.

2. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione 2.1

Obblighi da parte dell'infortunato:

- 2.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- 2.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- 2.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.
- 2.2 Obblighi da parte del docente
- 2.2.1. Portare con sé il modello di relazione d'infortunio
- 2.2.2. Prestare assistenza all'alunno;
- 2.2.3 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- 2.2.4 Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- 2.2.5 Trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- 2.2.6 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.
- 2.3 Obblighi da parte della segreteria
- 2.3.1 Quanto previsto al punto 1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'Autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

3 Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'Istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione 3.1. Obblighi da parte dell'infortunato:

- 3.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- 3.1.2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
- 3.1.3 Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione: recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi; trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi; consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Obblighi da parte della segreteria.

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

APPENDICE C

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 ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto della convenzione stipulata tra il Comune di Salerno e le associazioni nel rispetto 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 dalla stessa istituzione scolastica; lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

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.

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente per giorni feriali e nei seguenti orari: (mattino) dalle ore 8 alle ore 14 (compatibilmente alle attività didattiche); (pomeriggio) dalle ore 15 alle ore 22

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento. Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale. E' 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. I costi relativi alla pulizia dei locali e il personale coinvolto sono a carico del committente. **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 dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile. Il Dirigente scolastico 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 dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima.

Art. 9 Concessione gratuita

Solo quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente. Tale concessione può avvenire esclusivamente nella fascia oraria dalle ore 8 alle ore 14, quando non si richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza e pulizia.

Art. 10 Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal dirigente scolastico e dovrà contenere: richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

APPENDICE D

Regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 33, secondo comma, del decreto n. 44 del 1 febbraio 2001 e successive

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Finalità e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I 1/2/2001, n.44 - Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche l'attività amministrativa inerente lo svolgimento dell'attività negoziale con i soggetti terzi, nonché ai sensi dall'art.33, 2° comma, del predetto regolamento, i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali: contratti di sponsorizzazione; contratti di locazione di immobili; utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi acquisto ed alienazione di titoli di stato, adesioni a reti di scuole e consorzi, enti istituzioni, università, soggetti pubblici o privati contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, partecipazione a progetti internazionali

CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI

Art. 2 Contratti di sponsorizzazione

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.I. n. 44 del 1/2/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni: a) In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata; b) non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola; c) non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la scuola; d) nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza.

Art. 3 Contratto di utilizzazione, dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

Il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni: a) la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, cioè nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto; b) precisare il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità tassative di utilizzo dei locali da parte del concessionario; c) precisare l'obbligo del concessionario di stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni; d) precisare che il concessionario assume l'obbligo della custodia dell'edificio; e) precisare che il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio; f) precisare che la scuola e l'ente proprietario dei locali devono essere tenute esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali; g) il corrispettivo per l'uso dei locali è stabilito in via discrezionale dal Dirigente, comunque non dovrà essere inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi accessori in quanto resi a favore di terzi.

Art. 4 Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi

L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolte in attività educative e culturali.

Il contratto, in particolare, dovrà prevedere: a) L'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente. b) La specificazione di una clausola che conferisca al dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

Art. 5 Contratti di prestazione d'opera

In merito al presente articolo consultare l'Appendice E del presente regolamento

APPENDICE E

Regolamento per la disciplina degli incarichi di insegnamento agli esperti esterni e ai docenti interni

Art. 1 Finalità e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art.40 del Decreto interministeriale n.44/01, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel POF.

Art. 2 Requisiti professionali

Per ciascuna attività o progetto deliberati nel Piano dell'offerta formativa per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di docenti esperti esterni. **Art. 3 Pubblicazione degli avvisi di selezione**
All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'Albo pretorio on line e, eventualmente, altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato: l'oggetto della prestazione; la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione; il corrispettivo proposto per la prestazione

I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

Art. 4 Determinazione del compenso

I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo sono determinati dal CCNL Comparto Scuola, Linee guida PON FSE/FESR in subordine saranno determinati in funzione delle risorse economiche disponibili, sentito il Consiglio di Istituto.

Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico, determina annualmente il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti; ovvero il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, è stabilito nella misura di seguito specificata a fianco dei relativi insegnamenti: Progetti Europei (somme previste dal piano finanziario allegato al progetto approvato) Per tutti gli altri progetti (si farà riferimento alle tabelle allegate al CCNL Scuola). In casi particolari, di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto.

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.

Art. 5 Individuazione dei contraenti

Il Dirigente scolastico, per le valutazioni di cui al presente articolo, può nominare una apposita commissione, composta da docenti e/o Personale ATA ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento ai seguenti criteri di carattere generale:

- Possesso di Titolo di Studio specifico;
- Esperienze lavorative nel settore di pertinenza;
- Esperienza di formazione nel settore di pertinenza;
- Età non superiore a quella attualmente pensionabile
- Pregressa esperienza formale, informale e non formale con allievi nell'ordine di scuola di interesse

Art. 6 Stipula del contratto

Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa (ove non è possibile i contraenti provvederanno alla copertura assicurativa)

Nel contratto devono essere specificati: l'oggetto della prestazione; i termini di inizio e conclusione della prestazione; il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione; le modalità di pagamento del corrispettivo; le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.

La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt.2222 e seguenti del codice civile.

I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico.

I contratti saranno pubblicati sul sito "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Art. 7 Impedimenti alla stipula del contratto

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32, comma 4, del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e le attività: che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali; che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro; di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

Art. 8 Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.lg. 30/3/2001, n. 165.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.lg. n. 165/2001.

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI ESPERTI ESTERNI e TUTOR INTERNI/ESTERNI

Per ciascuna attività/progetto deliberati nel PTOF per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di esperti esterni si stabilisce che gli stessi debbano essere in possesso dei seguenti requisiti: competenze richieste dal progetto;

esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto; esperienze metodologiche e didattiche; titoli di studio e di formazione; attività di libera professione svolta nel settore eventuali collaborazioni precedenti con altre Istituzioni Scolastiche e/o Enti Accreditati.

Gli esperti saranno, comunque, in possesso di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

La domanda di partecipazione dovrà essere corredata di tutta la documentazione o di autocertificazione comprovante i titoli e l'esperienza maturata, dichiarati nel curriculum.

Il riscontro dei requisiti sarà operato dalla commissione individuata per la scelta.

I criteri vengono individuati all'interno delle successive tabelle, a seconda della tipologia di bando e possono essere eventualmente scelti sia dalla Tabella A che dalla Tabella B, in base alle esigenze progettuali. La Tabella C è relativa alla figura di tutor interno e /o esterno all'istituzione scolastica

(Requisiti ed Individuazione degli esperti)

Sarà compilata una valutazione comparativa come da tabelle:

Tabella A

(nei casi in cui siano richiesti titoli prevalentemente culturali e di docenza)

	TITOLI
1	Laurea triennale*
2	Laurea specialistica quinquennale (nuovo ordinamento) o laurea quadriennale (vecchio ordinamento) di settore
3	Altra laurea oltre quella specifica per l'accesso
4	Diploma specifico II grado*

5	Dottorato di Ricerca
6	Attestazioni rilasciate da Enti specializzati, Accademia e/o riconoscimenti di rilievo nel settore di pertinenza
7	Corsi di perfezionamento o Master
8	Docenza corsi di formazione attinenti all'ambito di intervento o iniziative di settore
9	Partecipazione a corsi di formazione attinenti all'ambito di intervento o iniziative di settore
10	Pubblicazioni coerenti con la tipologia di intervento
11	Esperienza pregressa di docenza nell'ordine di scuola richiesto (nel settore di riferimento) minimo 20 ore
12	Esperienze pregresse extra scolastiche formalizzate e non con alunni appartenenti all'ordine di scuola richiesto (nel settore di riferimento)
13	Competenze informatiche certificate
14	Competenze linguistiche certificate
15	Competenze metodologiche didattiche certificate (LIM, CLIL, BES....)

*Si considera il titolo superiore

Tabella B

(nei casi in cui siano richiesti titoli prevalentemente professionali)

	TITOLI
1	Pregresse esperienze specifiche nel settore di pertinenza (progettazione tecnologica per attività progettuale)
2	Pregresse esperienze specifiche nel settore di pertinenza (progettazione tecnologica in ambito scolastico)
3	Pregresse esperienze con le Istituzioni scolastiche ed Enti Accreditati anche di pari grado
4	Pregresse esperienze in progetti attinenti il settore d'intervento in Istituzioni scolastiche di pari grado ove il bando ne richieda la necessità)
5	Laurea*
6	Diploma*
7	Abilitazione all'esercizio della professione e iscrizione all'ordine professionale
8	Master universitario (sono considerati solo i titoli Specifici- Corsi di durata almeno annuale con esame finale)
9	Possesso di titoli didattici attinenti all'ambito di intervento in scuole di pari grado/ordine diverso a seconda della peculiarità del bando
10	Competenze relative alla sicurezza certificate (RSPP o analoghe)
11	Competenze informatiche certificate (livello base/avanzato/reti)
12	Conoscenza di software specifico

*Si considera il titolo superiore

N.B. A parità di punteggio, hanno priorità i candidati che si propongono per la prima volta. Il peso da attribuire a ciascun requisito sarà determinato dall'attività progettuale da realizzare.

TABELLA C TUTOR (interni/esterni)

Laurea specifica conseguita con il vecchio o il nuovo ordinamento	Da 80 a 100 punti 5 Da 101 a 109 punti 7 110 punti 8 110 e lode punti 10
Altra laurea	Punti 3
Esperienza di docente esperto nei PON-POR	Punti 1 per ogni esperienza fino ad un max di 10 punti
Esperienza di tutor nei PON-POR	Punti 1 per ogni esperienza fino ad un max di 10 punti
Competenze informatiche certificate	Punti 1 per ciascun attestato fino ad un max di 5 punti
Master e titoli di specializzazione e/o di perfezionamento pertinenti con l'obiettivo richiesto (almeno annuale)	Punti 2 per ciascun titolo fino ad un max di 10 punti
Attestati di partecipazione ad attività formative erogate da enti accreditati presso MIUR e inerenti il/i modulo/i per il/i quale/i si concorre (superiore a 10 ore)	Punti 1 per ciascun titolo fino ad un massimo di 10 punti

APPENDICE F

Regolamento d'istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture

Redatto ai sensi dell'art. 125 comma 10 Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE (G.U. n. 100 del 2 maggio 2006)

ART. 1 – Principi Ed Ambiti Di Applicazione

L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 33 del D.I. n. 44/2001.

L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.I. n. 44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.lgs. 163/2006.

La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.

Il fondo minute spese di cui all'art. 17 del D.I. n.4/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

ART. 2 - Oggetto

L'IC "Giovanni Paolo II" indicato in brevità "ISTITUTO", ricorre all'indizione di gare quale metodologia prevalente di individuazione del contraente basando le procedure di affidamento ai criteri previsti dall'art. 2 del C.vo 163/2006 "Codice dei contratti pubblici" alle soglie comunitarie e, per le spese il cui oggetto risulti di importo inferiore a dette soglie, alle procedure di acquisizione in economia.

Nel presente regolamento trovano specifica e puntuale disciplina le modalità, i limiti di spesa e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture – beni servizi; le stesse vengono adottate in piena conformità a quanto previsto e regolato dal C.vo n. 163/2006, "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture " all'art. 125 comma 11.

ART. 3 - Limiti di Applicazione

Le acquisizioni in economia sono in generale consentite nei limiti dei seguenti importi:

a) Forniture e servizi aggiudicati da amministrazioni aggiudicatrici diverse da quelle centrali: inoltre appalti di ricerca e sviluppo, telecomunicazione e quelli elencati nell'allegato IIB € 209.000,00, lavori e forniture assunti in amministrazione diretta € 40.000,00 forniture e servizi aggiudicati dalle autorità governative centrali elencate nell'allegato IV: Presidenza del Consiglio dei Ministri, Ministeri e Consip € 135.000,00

Tutti i limiti di soglia di importo indicati previsti all'art.28 del Codice dei Contratti ed in particolare quello previsto al punto "C", si intenderanno automaticamente adeguati secondo il meccanismo di cui all'art. 248 del D.lvo n. 163/2006 entro il termine per il recepimento nel diritto nazionale delle nuove soglie ridefinite con le procedure comunitarie nei provvedimenti della Commissione Europea. Si procederà, di norma, alla acquisizioni in economia a seguito della normale attività di programmazione delle spese e degli investimenti svolta nell'ambito della pianificazione e dell'attuazione del Programma Annuale dell'istituto.

Il piano delle acquisizioni dovrà risultare, di conseguenza, coerente con le previsioni di spesa del Programma Annuale.

L'autorizzazione di ciascuna spesa è adottata dal D.S., cui afferisce la capacità negoziale, con proprio specifico provvedimento. E' fatto divieto di procedere a frazionamenti artificiosi degli importi previsti nei limiti di soglia di cui sopra al fine di eludere l'osservanza delle norme di legge e di quelle del presente Regolamento. Il Dirigente Scolastico per ogni acquisizione in economia è individuato quale Responsabile del Procedimento. Lo stesso, per assicurare il pieno rispetto della procedure in materia, di quelle di cui al presente Regolamento e di tutti gli adempimenti conseguenti potrà, ove opportunità e/o natura della prestazione lo richiedano, esercitare la facoltà

di delega della funzione di Responsabile del Procedimento a favore del Direttore S.G.A. o di uno dei docenti Collaboratori, sotto la propria personale, completa ed esclusiva responsabilità secondo quanto previsto dal D.lvo 165/2001 art. 17 comma 1-bis –d così come modificato ed integrato dal D.Lvon.150 del 31 ottobre 2009. Il Direttore S.G.A. assolve, comunque, ai sensi dell'art. 32 D.M. 44/01 al compito di svolgere tutta l'attività istruttoria relativa alle procedure di acquisizione. Il nominativo del Responsabile del Procedimento dovrà essere sempre indicato nel bando o nell' avviso con cui si indice la gara o nella lettera di invito a presentare l'offerta e/o nell'albo dei fornitori.

ART. 4 - Modalità di acquisizione in economia (art.125 del Codice dei Contratti pubblici)

Tutte le acquisizioni in economia di lavori, beni e servizi possono essere effettuate mediante: Le acquisizioni in economia (beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria) possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:

Amministrazione diretta: l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari.

Affidamento diretto: per importi di spesa fino a **5 .000,00 IVA esclusa** è consentita, a cura del Dirigente Scolastico, la trattativa con un unico operatore economico.

***Gara informale:** tra almeno tre operatori economici individuati dall'Albo Fornitori o sulla base di ricerche di mercato.

***Cottimo fiduciario:** procedura negoziata in cui le forniture di beni e servizi sono affidate previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite Albo Fornitori.

ART.5 – Beni e servizi acquistabili in economia

Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammesso in relazione all'oggetto delle seguenti voci di spesa e nei limiti dell'importo individuato per le medesime:

- a. acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti e periodici e ad agenzie di informazione € 20.000,00;
- b. rilegatura di libri e pubblicazioni € 10.000,00;
- c. lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive € 20.000,00;
- d. spedizioni di corrispondenza e materiali vari (escluse le spedizioni effettuate con Ente Poste) € 5.000;
- e. acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto € 5.000,00;
- f. spese per carta, cancelleria e stampati, riparazioni di macchine, mobili ed altre attrezzature d'ufficio € 50.000,00;
- g. spese per l'acquisto e la manutenzione di personal computer, stampanti, hardware, software e spese per servizi informatici € 80.000,00;
- h. spese per allestimento laboratori didattici € 100.000;
- i. fornitura, noleggio fotocopiatrici e manutenzione attrezzature e materiale tecnico specialistico per laboratori € 50.000,00;
- j. approvvigionamento generi alimentari € 80.000,00;
- k. arredi, giochi, **attrezzature** aree coperte e all'aperto convivito € 50.000;
- l. spese per corsi di preparazione formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese, per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti € 30.000,00;
- m. polizze assicurative € 50.000,00;
- n. acquisto di materiale sanitario, igienico, pronto soccorso, accessori per attività sportive, ricreative, pulizia, smaltimento rifiuti speciali € 100.000,00;
- o. spese inerenti i viaggi e visite di istruzione, visite aziendali € 100.000,00;
- p. prestazioni professionali e specialistiche consulenziali e non € 20.000,00;
- q. canoni di telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici € 10.000,00;
- r. noleggio sale cinematografiche, impianti sportivi € 5.000,00.

ART. 6 – Procedura di selezione per l'affidamento diretto

Il limite di spesa di cui all'art. 34, comma 1 del D.I. 44/2001, considerato il processo inflattivo degli ultimi anni, la complessità dell'Istituzione Scolastica, nonché, al fine di garantire la snellezza dell'azione amministrativa, è elevato a 3.000,00 IVA esclusa.

Nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda tale limite – per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto, ai fini di una maggiore garanzia di trasparenza si ritiene opportuno effettuare un'indagine di mercato attraverso la richiesta di preventivi.

In deroga a tale procedura è consentita la trattativa con un unico soggetto in caso di urgenza, quando non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene.

Al fine di identificare il limite non è consentito frazionare artificialmente il valore del contratto, ad esempio attraverso una divisione in lotti della fornitura.

ART. 7 – Procedura per la gara informale per acquisti superiori ad € 5.000,00 e fino a 40.000,00 (iva esclusa)

a. Per importi di spesa oltre € 5.000,00, IVA esclusa, e fino a 40.000, IVA esclusa, il Dirigente, pur in assenza di un obbligo giuridicamente rilevante, al fine di salvaguardare i canoni basilari del Codice, delle direttive europee, di assicurare il perseguimento del miglior rapporto qualità-prezzo, e nello stesso tempo di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa, procede con gara informale tra almeno **tre** operatori economici direttamente interpellati individuati dall'Albo Fornitori o sulla base di ricerche di mercato.

b. Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere improntate alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese. Pertanto l'invito o la proposta a presentare un'offerta o un preventivo deve contenere: descrizione dettagliata, specifiche tecniche requisiti di qualità e sicurezza quantità dei beni o strumenti richiesti

data di effettuazione e durata del servizio – termini di fornitura – modalità e termini di pagamento modalità di presentazione dell'offerta (in busta chiusa, con chiara dicitura esterna)

termini di presentazione (imperatività del termine, pena l'esclusione dell'offerta pervenuta tardivamente) criteri che saranno utilizzati nella scelta del contraente a seconda delle caratteristiche dei beni da acquistare o dei servizi che dovranno essere forniti: "prezzo più basso" o "economicamente più vantaggioso"

L'avviso che la scuola non può avere rapporti con ditte non in regola con il versamento dei contributi e con il pagamento delle imposte e delle tasse

Qualora nella lettera d'invito si indichino specifici marchi o denominazioni di prodotti, è opportuno, per consentire la massima partecipazione alla gara, prevedere, se possibile, l'utilizzazione della dicitura "o equivalenti".

c. Le lettere d'invito possono essere spedite con sistemi che assicurino la massima celerità: sono pertanto idonee le trasmissioni via fax o posta elettronica, ove si possa disporre di ricevuta di invio.

d. Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate; diventano pubbliche dopo l'apertura dei plichi. e. La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

f. Una volta predisposto il prospetto comparativo il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del fornitore.

g. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 241/1990, n. 675/1996 e successive modificazioni ed integrazioni.

8 - Procedura per il cottimo fiduciario

a. Per importi di spesa inferiori alla soglia comunitaria e superiori a € 20.000,00 IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario, che saranno affidate ad operatori economici terzi, siano essi imprese o singoli contraenti.

L'affidamento mediante cottimo fiduciario dovrà avvenire nel rispetto dei principi di **trasparenza, rotazione e parità di trattamento**, previa consultazione di **almeno cinque operatori economici**, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti ed aggiornati dall'Istituto.

Si potrà prescindere dalla richiesta di più offerte nelle procedure di affidamento mediante cottimo fiduciario nel caso di lavori, servizi e forniture a tutela di diritti di esclusiva in relazione alle caratteristiche tecniche e/o di mercato (brevetti, esclusive, copyright, ecc.).

Si potrà anche procedere con il sistema **in forma mista** quando motivi di ordine tecnico rendano indispensabile che si debba procedere all'esecuzione dei lavori parte in amministrazione diretta e parte mediante cottimo fiduciario.

Art. 9 - Modalità di affidamento dei lavori, dei servizi e delle forniture mediante cottimo fiduciario La modalità di affidamento dei **Lavori in Economia** avverrà come segue: **fino a € 40.000** IVA esclusa, è consentito l'**affidamento diretto** da parte del Responsabile del Procedimento come previsto dall'art. 125, comma 8 ultimo periodo del D.lvo 163/2006;

da € 40.000 a € 209.000 IVA esclusa, l'**affidamento mediante cottimo fiduciario** avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici qualificati, predisposti dall'istituto, come previsto dall'art. 125, comma 8) primo periodo del D.lvo 163/2006.

B) La modalità di affidamento dei **Servizi e Forniture in Economia** avverrà come segue:

fino a € 40.000, IVA esclusa, è consentito l'**affidamento diretto** da parte del Responsabile del Procedimento come previsto dall'art. 125, comma 1 1) ultimo periodo del D.Lvo 163-2006;

da € 40.000 a € 135.000, IVA esclusa, l'**affidamento mediante cottimo fiduciario** avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici qualificati, predisposti dall'istituto, come previsto dall'art. 125, comma 8) primo periodo del D.lvo 163/2006.

Si darà luogo all'individuazione del contraente, a seguito dell'esame comparativo dei preventivi o delle offerte fatte pervenire, secondo il **criterio** del prezzo più basso o quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa scelto volta in volta dall'istituto. Nel caso la scelta ricadesse sulla modalità dell'offerta economicamente più vantaggiosa saranno utilizzati i criteri di cui all'art. 83, comma 1, del D.lvo 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni. Detti criteri dovranno essere chiaramente indicati nella lettera di invito.

Nel caso in cui venga scelto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto disposto dall'art.84 del D.lvo 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni, dovrà essere nominata un'apposita **Commissione Giudicatrice** presieduta dal Dirigente Scolastico (o suo delegato), composta al **minimo da tre** ed al **massimo da cinque membri**, di norma individuati tra il personale docente e/o ATA dell'istituto che sia esperto rispetto all'oggetto di ogni singolo contratto, tra i quali figurerà quale membro di diritto il docente responsabile dell'Ufficio Tecnico (ove esistente). Se il Direttore SGA non è nominato nella Commissione dovrà, comunque, fornire alla stessa il necessario supporto amministrativo.

La **Commissione** si riunirà, a seguito di apposita convocazione del Presidente, in **seduta riservata** ed assumerà tutte le proprie decisioni a maggioranza, redigendo di volta in volta, a cura di uno dei membri all'uopo appositamente individuato, uno specifico verbale che sarà conservato in un'apposita raccolta agli atti dell'Istituto. Il ricorso all'**affidamento diretto dei lavori, servizi e forniture**, nei limiti di importo sopra indicati, di norma, avverrà a seguito di apposita indagine di mercato senza escludere la facoltà per il Responsabile del Procedimento di richiedere più offerte comparative attingendo alle ditte iscritte nell'Albo Fornitori, salvo che ciò venga impedito da situazioni di urgenza ed indifferibilità o da situazioni impreviste ed imprevedibili per le quali peraltro non ricorre l'obbligo del ricorso alle ditte presenti nel citato Albo.

Si potrà altresì prescindere dalla richiesta di più offerte nel caso di lavori, servizi e forniture a tutela di diritti di esclusiva in relazione alle caratteristiche tecniche dell'oggetto del contratto e di specifiche situazioni di mercato.

ART. 10 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

L'affidatario di lavori, forniture e servizi in economia deve essere in possesso degli stessi requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria richiesti nelle ordinarie procedure di scelta del contraente.

a. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. Di regola la richiesta viene effettuata on-line attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica.

b. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione

competente per territorio. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

ART. 11 - Norme di comportamento

Le imprese partecipanti alle procedure del presente regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla L. 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.

Si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento -o pratica di affari - ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale: la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto;

il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese; l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;

l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara e/o procedure di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.

Qualunque "impresa" coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti promossi dall'Istituto si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e/o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone preposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.

A tutte le imprese concorrenti non è permesso accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare all'Istituto qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o dalla stipula del contratto ed alla sua esecuzione.

Tutte le imprese appaltatrici o subappaltatrici agiscono nel rispetto della normativa vigente sul divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro e non pongono dunque in essere comportamenti che integrino tali fattispecie tramite l'affidamento, in qualsiasi forma, dell'esecuzione di mere prestazioni di lavoro. Tutte le imprese si impegnano a rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto ed al nolo a caldo; esse, inoltre, prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati ad imprese che abbiano partecipato alla gara o ad imprese da esse controllate, ad esse collegate o loro controllanti.

La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare/procedure di appalto, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.

La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto per colpa dell'impresa appaltatrice.

ART. 12 – Tracciabilità dei flussi finanziari

a. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010).

b. A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

c. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" "/CIG".

d. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.lgs. n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

ART. 13 – Verifica delle forniture e delle prestazioni

- a. Ai sensi dell'art. 36 del D.I. n. 44/2001 i servizi e le forniture acquisti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fattura.
- b. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte dal personale di competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale

ART. 14 - Attestazione di regolare esecuzione ai fini del pagamento/liquidazione

Le fatture relative alla prestazione-fornitura -bene-servizio resi, saranno liquidate con la cadenza temporale stabilita nell'ordine, contratto e/o scrittura privata, ecc., a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni pattuite, nonché a seguito di formale accettazione ed ossequio alle norme e modalità obbligatorie inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari ex art. 3 D.lvo n.136 del 13 agosto 2010 e successive modifiche ed integrazioni.

Per quanto attiene nello specifico ai servizi ed alle forniture essi sono soggetti all'attestazione di regolare esecuzione o, per quanto attiene ai lavori, al certificato di regolare esecuzione e/o collaudo come previsto dalla normativa vigente.

ART. 15 - Oneri fiscali

Gli importi di spesa indicati nel presente regolamento sono sempre da intendersi "IVA esclusa". Resterà a carico di ogni affidatario qualsiasi onere, contributo e spesa connessa e conseguente alla partecipazione alle procedure di affidamento messe in atto dall'Istituto, oggetto del presente regolamento.

Le spese di imballo, bollo, di registro, di trasporto, di scarico e tutte quelle inerenti e conseguenti alla fornitura sono a completo carico della Ditta Fornitrice”

ART. 16 - Forma del contratto – ordine

I rapporti tra l'Istituto e la ditte, società o imprese affidatarie saranno sempre e regolati nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia (scrittura privata, lettera commerciale, ordine, accettazione ordine/offerta, disposizione, ecc.).

L'atto di cottimo fiduciario, in qualunque forma stipulata, dovrà almeno contenere:

Oggetto dei lavori, Forniture e Servizi che si affidano,

Importo dell'affidamento,

Condizioni di esecuzione,

Inizio e termine del contratto,

Modalità di pagamento,

Penalità,

Estremi delle garanzie prestate,

Estremi della dichiarazione di assunzione degli obblighi di tracciabilità di cui all'art.3 legge 13 agosto 2010 n.136 e successive modifiche ed integrazioni, con indicazione del numero di CIG (Codice Identificativo Gara) o di CUP (Codice Unico Progetto)

Estremi di verifica della regolarità contributiva.

Nel caso di lettera commerciale vanno riportate le medesime indicazioni sopra indicate ed il documento dovrà essere controfirmato per accettazione dall'affidatario.

ART. 17 – Garanzie

La cauzione provvisoria e definitiva, laddove prevista e/o richiesta, deve essere prestata nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia.

ART. 18 - Norma di rinvio

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al D.lvo 12 aprile 2006 n. 163 Codice dei Contratti Pubblici e successivi regolamenti attuativi per quanto applicabili e nei limiti di applicazione all'Istituto, nonché alle leggi e regolamenti e al codice civile che, tempo per tempo, risulteranno applicabili.

ART. 19 – Disposizioni finali

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

APPENDICE G

Regolamento per la formazione delle sezioni e delle classi e criteri assegnazione dei docenti alle classi/sezioni

Il Dirigente scolastico ai sensi della legge 107/2015 comma 84 organizza le classi iniziali di ciclo delle scuole con riferimento al numero complessivo degli iscritti e assegna ad esse gli alunni secondo le diverse scelte effettuate, sulla base del piano dell'offerta formativa. Qualora l'organico assegnato non consente l'attivazione di ulteriore sezione/classe il numero minimo e massimo di alunni costitutivo delle classi è disciplinato dal Decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 81. Il numero degli alunni nelle classi iniziali che accolgono alunni diversamente abili non può superare, di norma, il limite di 20, purché tale limite numerico sia motivata e fattibile in rapporto alle esigenze formative degli alunni disabili e l'organico e il numero delle classi autorizzate dal MIUR.

CRITERI ASSEGNAZIONE ALUNNI ALLE CLASSI/SEZIONI

SCUOLA DELL' INFANZIA

bambini che compiono i tre anni di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico corrente, graduati secondo la data di nascita, accolti secondo i posti disponibili e di seguito la costituzione di una lista di attesa. A seguire saranno graduati e posti eventualmente in coda alla lista di attesa i bambini che compiono tre anni di età entro il 30 aprile dell'anno successivo inseriti anche essi per data di nascita.

SCUOLA PRIMARIA

alunni in obbligo scolastico, che compiono i sei anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico corrente a seguire i bambini che compiono i 6 anni entro il 30 aprile dell'anno successivo. Qualora necessario, vengono graduati secondo la data di nascita con priorità dei bambini che sono nella fascia dell'obbligo.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Alunni in obbligo scolastico i che hanno ottenuto l'ammissione o l'idoneità a tale classe. Per l'iscrizione alla prima classe ad indirizzo musicale l'istituzione scolastica provvederà ad organizzare la prova orientativo/attitudinale. Nel caso di mancato superamento della prova medesima o di carenza di posti disponibili, le famiglie potranno presentare una nuova istanza entro il termine di scadenza delle iscrizioni e comunque non oltre 10 giorni da tale scadenza.

Per gli ordini di scuola dell'infanzia e primaria, ai criteri generali suddetti, si deliberano le seguenti priorità:

bambini con disabilità certificata o in fase di certificazione;

bambino con fratello\ sorella già frequentante il plesso e l'istituzione scolastica

Scelta del "tempo pieno" (Scuola dell'infanzia)

Costituzioni di classi con piccoli gruppi (4/5 unità) provenienti da sezioni diverse, interne ed esterne alla scuola.

La finalità pedagogica che sottende a tale criterio e la creazione di gruppi classe eterogenei per un processo di insegnamento\apprendimento più efficace e promuovere la socializzazione e l'integrazione, l'inclusione (scuola primaria)

Per la scuola secondaria di I grado, ai criteri generali suddetti, si deliberano le seguenti priorità:

Alla formazione delle prime classi di Secondaria si procede dopo avere raccolto le domande dei genitori relative alla scelta dell'Offerta Formativa. Contribuiscono alla formazione delle classi gli incontri tra docenti della scuola Primaria e Secondaria, organizzati per favorire la continuità e la conoscenza degli alunni.

Allo stesso scopo possono essere organizzati incontri con le famiglie.

Le classi saranno formate nel rispetto delle norme generali che regolano il numero degli alunni nel rispetto della disponibilità ricettiva della scuola.

Allievi con disabilità certificata o in fase di certificazione;

allievi con fratello\sorella già frequentante o che hanno frequentato nell'ultimo quadriennio lo stesso ordine di scuola con priorità di scelta di sezione per consentire l'utilizzo dei libri di testo (esclusi da qualsiasi sorteggio)

scelta della seconda lingua vincolata al numero degli alunni da assegnare ad ogni singola sezione e classe. Qualora non è possibile assegnare l'allievo alla sezione con la lingua optata in fase di iscrizione, a causa di una richiesta superiore alla disponibilità, si procederà, quale ultima ratio, a ad assegnare con sorteggio prima la sezione e poi la II lingua.

Verranno costituite classi con un unico gruppo di apprendimento per la seconda lingua

ogni alunno potrà avere nel gruppo classe altri compagni (5/6) della sezione della scuola primaria di provenienza.

i fratelli gemelli vengono assegnati a corsi diversi, salvo richiesta scritta dei genitori, motivata e giustificata

classi omogenee tra di loro per sesso ed eterogenee al loro interno per competenze

rilevazioni e valutazioni dei docenti della scuola primaria

scelta dell'indirizzo musicale vincolata al numero di 4/6 alunni per ogni classe di concorso di strumento attivati (pianoforte, chitarra, clarinetto e violino)

la costituzione dei singoli gruppi di strumento è in funzione del principio di eterogeneità di attitudini, della valutazione effettuata dall'apposita commissione per le prove attitudinali di accesso così come previsto dalla normativa vigente.

CRITERI ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI

La legge 107/15 responsabilizza il Dirigente scolastico rispetto ai risultati del servizio che la scuola fornisce. Ne consegue che l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale è a carico del Capo d'Istituto. Gli attuali riferimenti normativi riconoscono che l'assegnazione dei docenti alle classi avviene sulla base di criteri discussi in seno al Consiglio d'Istituto dal quale il Dirigente scolastico può discostarsi ai sensi dell'art.25 del D.lvo 165/2001 e la legge 150/2009. I criteri di assegnazione di carattere generale sono i seguenti:

valorizzazione dell'esperienza professionale; continuità didattica; unicità delle discipline (scuola secondaria di primo grado), ove possibile.

I criteri sono elencati senza alcun ordine gerarchico.

Qualora la continuità didattica dei docenti nelle classi, fattore rilevante per una positiva esperienza scolastica degli alunni, non potrà essere garantita, al fine di assicurare ma formazione di un equippe didattica armoniosa ed equilibrata, coerente al progetto pedagogico unitario del piano dell'offerta formativa e, quindi, come continuità del processo educativo, i docenti saranno assegnati con esclusiva competenza del Dirigente scolastico. Per particolari esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente può disporre una diversa assegnazione di plesso o classe/sezione rispetto all'anno precedente di uno o più docenti motivandola direttamente all'interessato che ne faccia formale richiesta

La sede di titolarità per tutti i docenti di ogni ordine e grado è l'Istituto Comprensivo che gravita con ogni suo plesso nel Comune di Salerno.

APPENDICE H

Regolamento disciplinare per gli alunni della scuola secondaria e criteri per valutazione del comportamento degli alunni

PREMESSA

Il regolamento assume gli indirizzi promossi dallo *Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria* (DPR n.249/98 e modifiche apportate dal DPR n.235 del 21 novembre 2007, disposizioni applicative dalla nota ministeriale del 31 luglio 2008, n. 3602)

Esso elenca i diritti ed i doveri dello studente e delle studentesse, la disciplina che regola la vita scolastica e le modalità di applicazione del regolamento stesso. Il DPR n.235 del 2007 ha apportato sostanziali modifiche agli articoli 4 e 5 riguardanti la disciplina e le impugnazioni.

Per gli alunni delle Primarie è ancora vigente il R.D. 26 aprile 1928, n.1927, attualizzato alla luce delle norme contenute nella legge 241/1990

Le norme in esso contenute sono state formulate in collaborazione tra le diverse componenti della scuola, tali da essere: chiare, comprensibili, realistiche e rispondenti agli obiettivi educativi e didattici previsti nel PTOF. La scuola ha infatti il compito di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da condividere per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità.

Il documento non vuole essere un elenco di divieti e di regole, ma scopo del regolamento è favorire, attraverso regole condivise con le famiglie e con gli stessi alunni, un ambiente educativo in cui le attività didattiche possano essere realizzate in serenità ed in sicurezza.

In particolare, anche di fronte al diffondersi nelle comunità scolastiche di fenomeni, talvolta gravissimi, di violenza, di bullismo o comunque di offesa alla dignità ed al rispetto della persona umana, si è inteso con il presente regolamento introdurre un apparato normativo che consenta alla comunità educante di rispondere ai fatti sopra citati con maggiore rigore.

Art. 1. La scuola è luogo di formazione e di educazione

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale per la crescita della persona e del cittadino. La comunità scolastica fonda il suo progetto-azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante/studente, garantendo libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, e sul reciproco rispetto ripudiando ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 2. I diritti dello studente e delle studentesse

I diritti sono quelli fondamentali della persona: libertà di opinione, di espressione, di riunione, di associazione, di accesso all'informazione. Vanno sempre garantiti il diritto alla formazione culturale e professionale, alla riservatezza, all'informazione sulle norme che regolano la scuola e il diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva. In particolare gli alunni hanno diritto: ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;

ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola; alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;

ad una valutazione trasparente e tempestiva, anche volta ad attivare un processo di autovalutazione, per meglio individuare i propri punti di forza e di debolezza e migliorare il proprio rendimento; di conoscere il percorso didattico di ogni disciplina ed i criteri di valutazione;

ad un ambiente favorevole alla crescita della propria personalità, ad offerte formative aggiuntive ed integrative, ad iniziative volte al recupero di carenze didattiche; ad essere rispettati da tutto il personale;

ad essere guidati, aiutati e consigliati nelle diverse fasi della maturazione e dell'apprendimento;

ad essere oggetto di un'attenta progettazione didattica personalizzata, che possa sviluppare le potenzialità di ciascuno; ad essere ascoltati quando esprimono osservazioni, difficoltà, formulano domande, chiedono chiarimenti; a veder garantito il rispetto di quanto previsto nello statuto delle studentesse e degli studenti.

Art. 3. Norme di comportamento degli alunni

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente gli impegni formativi ed educativi.

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale docente e non docente e dei compagni un comportamento rispettoso e civile, e ad usare un linguaggio corretto e controllato.

Gli alunni entrano in classe al suono della campanella delle ore 8.00 ed escono da scuola al suono della campanella alle ore 13.45 per le classi del tempo normale; dalle ore 13.45 del lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì fino alle 18.00 per le classi a indirizzo musicale, (secondo l'orario personalizzato concordato tra i genitori e i docenti di strumento musicale), Gli allievi sono accompagnati dai loro docenti fino all'uscita.

Entrano alla seconda ora ed escono alla quinta ora, ove possibile se richiesto, gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione cattolica e i cui genitori hanno effettuato la scelta di entrata posticipata o uscita anticipata.

Al termine delle lezioni, dopo il suono della campana, gli alunni lasciano le loro aule, si dispongono in file e, senza intralciare i corridoi e le scale, si avviano verso l'uscita ordinatamente, accompagnati dagli insegnanti, fino alla porta d'uscita della scuola, seguendo i percorsi indicati.

Gli alunni devono rispettare con la massima puntualità l'orario delle lezioni. In caso di **ritardo**, entro e non oltre i 10 minuti rispetto al regolare orario di ingresso, lo studente potrà accedere alla classe con il permesso dell'insegnante della prima ora. Il ritardo superiore ai 10 minuti deve essere giustificato, il giorno successivo. I ritardi ricorrenti (sia quelli inferiori che quelli superiori ai dieci minuti) saranno segnalati dal Coordinatore di classe al Dirigente scolastico e alla famiglia dell'alunno, attraverso il registro elettronico, al fine di conoscerne le cause e di impedire il ripetersi di tale comportamento, che arreca disturbo all'attività scolastica. A ciascun alunno sono consentiti fino a n. 5 ritardi non giustificati a quadrimestre.

Sarà cura del docente della I ora annotare sul registro elettronico di classe i ritardi così che le famiglie possano prendere visione tempestivamente

Sono ammesse eccezionalmente entrate dopo la 1° ora e uscite anticipate. Le uscite anticipate, che non devono essere più di tre a quadrimestre (per terapie settimanali sistematiche deve essere presentata la certificazione medica), rispetto al normale orario delle lezioni, sono consentite solo in presenza di uno dei genitori o di persona dagli stessi delegata, che compilerà il modulo predisposto, precisando il motivo dell'uscita anticipata che sarà comunque consentita previa registrazione del documento di identità o riconoscimento da parte del personale della scuola (docente, ATA). I genitori devono evitare la richiesta di uscita anticipata, organizzando, ove possibile, gli impegni al di fuori dell'orario scolastico.

Per uscire anticipatamente l'alunno dovrà essere prelevato da un genitore o da una persona maggiorenne provvista di delega. La delega, sottoscritta dal genitore che ha depositato la firma, dovrà essere presentata, all'inizio dell'anno scolastico, in segreteria unitamente alla fotocopia di un documento di riconoscimento della persona delegata. La scuola, nel caso in cui, per motivi consentiti dalla legge, dovesse variare l'orario di entrata e/o uscita, si impegna ad avvertire in tempo utile le famiglie attraverso circolare scritta e firmata dal Dirigente. Sarà data lettura della circolare agli studenti dall'insegnante presente al momento, il quale avrà cura di riportare il numero della circolare sul registro di classe e di controllare la trascrizione da parte di ogni studente sul diario personale. Tale comunicazione sarà poi firmata dal genitore o da chi ne fa le veci. Nei giorni seguenti il docente coordinatore o quello della prima ora controllerà la regolarità della firma. L'alunno che non sarà in grado di esibire la comunicazione firmata per l'entrata posticipata dovrà comunque portare l'avviso firmato nei giorni successivi, mentre per l'uscita anticipata sarà trattenuto a scuola fino al termine dell'orario normale.

Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro elettronico. L'alunno non deve manomettere o falsificare le giustificazioni o altri documenti per i quali è richiesta la firma dei genitori.

Chi non giustifica l'assenza sarà ammesso in classe con l'obbligo di giustificare il giorno dopo. Se, trascorsi tre giorni, l'alunno non avrà portato la giustificazione, sarà compito del docente della prima ora o del coordinatore provvedere a contattare la famiglia.

In caso di ripetute assenze o assenze ingiustificate, su segnalazione del coordinatore di classe, potranno essere inviate dalla segreteria tempestive comunicazioni scritte alle famiglie. In caso di reiterate assenze, o comunque quando ne sia valutata la necessità, la famiglia verrà contattata dalla scuola per chiarimenti a riguardo.

Per le assenze che abbiano durata pari o superiore a 6 giorni consecutivi (festivi compresi) è obbligatorio presentare il certificato di riammissione rilasciato dal medico competente. In assenza di ciò per ovvie ragioni di tutela della salute dei minori e del personale che si trovano nella scuola, saranno immediatamente convocati i genitori per il ritiro dell'alunno/a fino alla presentazione della necessaria certificazione. Se la malattia è infettiva, i genitori devono darne comunicazione alla A.S.L. tramite il proprio medico e informare la scuola.

Gli alunni devono presentarsi a scuola provvisti del materiale occorrente ed avendo svolto i compiti assegnati per casa, sia orali che scritti. Non sarà consentito di telefonare ai genitori per farsi portare a scuola eventuale materiale dimenticato a casa.

Gli alunni non possono utilizzare oggetti non inerenti all'attività didattica, particolarmente se motivo di disturbo. Tutto il materiale estraneo allo svolgimento delle lezioni sarà ritirato dai docenti, trattenuto in Vicepresidenza e riconsegnato all'alunno o alla famiglia previo appuntamento.

Gli alunni sono direttamente responsabili degli oggetti di loro proprietà e la scuola in nessun caso risarcirà per danneggiamento o smarrimento di valori dimenticati o lasciati incustoditi.

E' vietato l'uso del cellulare, del lettore MP3 ed altri strumenti elettronici in tutti gli ambienti scolastici (interni ed esterni) e durante le visite d'istruzione. Non vengono concessi permessi per l'uso del cellulare a scuola, in caso di necessità verrà usato il telefono della scuola per le comunicazioni con la famiglia. Se un insegnante vede un alunno con il cellulare lo ritirerà e lo consegnerà in Vicepresidenza. Dopo il ritiro il cellulare, o altro ausilio tecnologico, verrà riconsegnato ai genitori dell'alunno nei tempi stabiliti dal Dirigente Scolastico (con possibilità di trattenerlo per periodi più lunghi dal secondo ritiro in poi).

Gli alunni sono tenuti a venire a scuola con un abbigliamento ordinato ed adeguato all'ambiente scolastico e a curare la propria igiene personale. Devono evitare abiti succinti e ostentazione del proprio corpo.

Gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato, anche in attesa dell'insegnante al cambio dell'ora di lezione, negli spostamenti da un'aula all'altra, ai bagni, all'ingresso nella scuola e all'uscita.

Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, scambiarsi effusioni di qualsiasi genere.

Gli alunni sono tenuti ad utilizzare i bagni in modo corretto e devono rispettare le più elementari norme di igiene e pulizia. Si ribadisce che è vietato scrivere sui muri o sulle porte dei servizi.

L'intervallo si deve svolgere all'interno della classe; gli alunni potranno recarsi ai servizi igienici a due a due; ogni docente è tenuto a vigilare sulla soglia della rispettiva classe, unitamente al personale ausiliario presente sul piano, affinché la fruizione dei servizi avvenga in modo ordinato. In nessun caso sono consentiti spostamenti da un piano all'altro. Durante gli intervalli gli alunni devono evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi e seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici. E' vietato affacciarsi alle finestre e buttare oggetti nel giardino della scuola.

L'uscita al termine delle lezioni dovrà avvenire senza corse o spinte per i corridoi e le scale. Non è consentito attardarsi all'interno dell'edificio e del cortile.

Gli alunni devono rispettare l'istituto scolastico, utilizzando correttamente le strutture, gli arredi, le attrezzature, i sussidi didattici in genere, in modo da non recare danno al patrimonio della scuola e contribuire al mantenimento ordinato degli arredi e degli ambienti. I comportamenti scorretti e che arrecano danno, sono oggetto di risarcimento economico per il danneggiato.

I libri della biblioteca e i testi della scuola, consultati a scuola o ricevuti in prestito a casa, dovranno essere tenuti con cura, ed essere restituiti entro il tempo stabilito. Chi si renderà responsabile di danni o di perdite sarà tenuto all'acquisto di un nuovo libro.

Gli alunni possono recarsi nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

Gli alunni che hanno ore di lezione pomeridiana e si fermano alla mensa (INFANZIA), si recano nel locale della refezione accompagnati dagli insegnanti. Le insegnanti avranno cura che durante la pausa pranzo gli alunni, mantengano un comportamento educato, evitando che gli stessi usano il cibo in modo improprio. E' opportuno che tutti usino un tono di voce accettabile educando i piccoli allievi a lasciare la mensa e la classe nel modo più ordinato possibile. Per ragioni di sicurezza e per garantire un adeguato controllo è necessario che gli alunni non escano contemporaneamente, accalcandosi all'uscita della mensa, ma defluiscano per gruppi sotto il controllo dell'insegnante con cui devono svolgere la prima ora pomeridiana. Non è consentito agli alunni recarsi senza l'insegnante nelle varie aule; A conclusione del pranzo, i gruppi usciranno ordinatamente dalla mensa (una sezione per volta) per recarsi nelle rispettive aule.

Gli alunni sono tenuti a rispettare il divieto di fumare nei locali della scuola. Tale divieto è assoluto e riguarda, oltre che, naturalmente gli alunni anche tutto il personale della scuola ed il pubblico.

L'inosservanza del divieto comporta sanzioni previste dalla legge e dal presente regolamento.

Durante le lezioni gli alunni devono seguire scrupolosamente le indicazioni fornite dai rispettivi docenti e mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per prevenire il verificarsi di infortuni.

Alunni, docenti e personale sono tenuti a conoscere le disposizioni impartite per l'evacuazione degli edifici in caso di calamità o incendio, così come risulta dal piano di evacuazione affisso nella bacheca della scuola ed illustrato ad ogni classe dal docente coordinatore.

Art. 4. La disciplina

Il regolamento di Istituto individua i comportamenti che configurano come mancanze disciplinari con riferimento ai doveri dell'art.3.

I provvedimenti disciplinari devono avere finalità educativa, rafforzare il senso di responsabilità e recuperare lo studente attraverso attività di natura sociale e culturale a vantaggio della comunità scolastica.

Nessuno può essere sanzionato senza essere stato prima ascoltato e nessuna infrazione disciplinare può influire sulla valutazione del profitto.

Le sanzioni sono temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e alle conseguenze, ispirate alla gradualità e al principio della riparazione del danno. Allo studente va sempre offerta l'opportunità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica.

L'allontanamento dalla scuola superiore ai 15 giorni è previsto per azioni che violino la dignità e il rispetto della persona umana o quando si ravvisino situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla scuola non superiore ai 15 giorni sono adottati dal Consiglio di Classe.

Le sanzioni che prevedono l'allontanamento superiore ai 15 giorni e quelle che implicano anche l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal

Consiglio d'Istituto.

Nei **casi di violenza grave**, verso qualsiasi persona della comunità scolastica, si prevede l'allontanamento superiore ai 15 giorni e l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo; nei casi giudicati meno gravi si applica il solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

Nei periodi di allontanamento non superiori ai 15 giorni è previsto un rapporto con lo studente e i suoi genitori per il suo rientro nella comunità scolastica. Nei periodi superiori ai 15 giorni, in coordinamento con la famiglia, e ove necessario con l'autorità giudiziaria e i servizi sociali, la scuola prevede un percorso di recupero educativo finalizzato alla responsabilizzazione e al reintegro dell'alunno nella comunità scolastica, se ciò è possibile. Tutte le sanzioni possono essere decise solo dopo la verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi che attestino l'infrazione disciplinare da parte dello studente. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione familiare sconsigliano il rientro nella scuola, allo studente è permesso iscriversi ad altra scuola anche in corso d'anno.

Le sanzioni per violazioni commesse durante le sessioni d'esame sono decise dalla commissione esaminatrice.

Art. 5. Regolamento Gli alunni che manchino ai doveri scolastici menzionati all'art. 3 sono sottoposti a provvedimenti disciplinari il cui scopo assume prevalentemente finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Il regolamento d'Istituto riconosce che la responsabilità disciplinare è personale, che nessuno studente può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni e che nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

In base a tale principio allo studente è offerta, ove possibile, la possibilità di riparare al proprio comportamento scorretto con attività in favore della comunità scolastica: attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, attività di segreteria, pulizia dei locali e riparazione dei danni eventualmente arrecati agli arredi della scuola, riordino di cataloghi e di archivi presenti nelle scuole, frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica. Tali tipi di sanzione diversi dall'allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal Consiglio di classe.

La trasgressione delle regole comporterà l'applicazione di provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato, alla recidività: richiamo verbale, lavoro di utilità comune, richiamo scritto, richiamo scritto sul registro di classe, comunicazione e/o convocazione dei genitori, intervento del Dirigente Scolastico e Consiglio di classe, sospensione dalle lezioni.

I provvedimenti saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi.

La responsabilità è personale e nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. **Art. 6. Sanzioni disciplinari**

Modalità di applicazione delle sanzioni

Comportamenti che determinano mancanze disciplinari	Sanzioni e procedure	Organo competente
---	----------------------	-------------------

<p>f) Correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, scambiarsi effusioni di</p>		
---	--	--

<p>qualsiasi genere. Affacciarsi alle finestre. g) Uso non corretto dei bagni</p>	<p>dell'alunno - Nota sul registro di classe. Nota scritta sul diario personale dell'alunno. In caso di comportamento particolarmente grave: nota sul registro di classe, convocazione dei genitori e attività riparatoria</p>	<p>Docente Docente Coordinatore di classe Consiglio di classe</p>
---	---	--

<p>3. Mancanza di rispetto sia verbale che con atti verso le persone (compagni e personale della scuola): mancanza di rispetto, atteggiamento provocatorio, di sopraffazione, intimidazione e prepotenza, anche verbali, reiterata trasgressione alle regole, nonché ogni manifestazione violenta sia verbale che fisica. Possesso e uso di oggetti pericolosi. Reiterata trasgressione delle norme del regolamento disciplinare</p>	<p>In ordine di gravità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Richiamo verbale dell'alunno - Nota sul diario personale dell'alunno e sul registro di classe - Nota con ammonizione del Dirigente o vicario e colloquio chiarificatore con le persone verso le quali l'alunno ha tenuto un comportamento offensivo. - Convocazione scritta della famiglia - Attività riparatoria a discrezione del Consiglio di Classe e/o sospensione didattica fino a 3 giorni - Sospensione didattica da 3 a 5 giorni e/o esclusione da viaggi d'istruzione e uscite didattiche. - Sospensione fino a 15 giorni in caso di mancanze in cui siano ravvisabili elementi di bullismo e/o esclusione da viaggi e visite didattiche. 	<p>Docente Docente</p> <p>Dirigente o vicario Coordinatore di classe/C.d.C</p> <p>Consiglio di Classe / Dirigente</p> <p>Consiglio di classe /Dirigente</p> <p>Consiglio di classe/ Dirigente</p> <p>Nota: se necessario il C.d.C. è convocato d'urgenza in seduta straordinaria</p>
<p>4. Mancato rispetto dell'ambiente e danno alle attrezzature e agli arredi. Divieto di gettare oggetti dalle finestre. Ammanchi di materiale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nota sul diario dell'alunno e sul registro di classe e convocazione dei genitori. - Partecipazione ad un'attività predisposta da Consiglio di Classe e/o riparazione del danno materiale compiuto. - In caso di recidiva e di particolare entità del danno, coinvolgimento della famiglia e risarcimento del danno. - Sospensione dalle attività didattiche per danni o ammanchi di particolare gravità o ripetuti. (Allontanamento fino a 5 giorni in caso di danno dovuto ad atteggiamento irresponsabile, fino a 15 giorni in caso di danno premeditato) 	<p>Docente/ Coordinatore di classe</p> <p>Consiglio di classe</p> <p>Consiglio di classe/ Dirigente</p> <p>Consiglio di classe/ Dirigente</p> <p>Nota: la sospensione fino a 15 giorni può essere irrogata soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente</p>
<p>5. Mancata osservanza delle norme di sicurezza</p>	<p>In ordine di gravità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Richiamo verbale dell'alunno. - Nota sul diario personale dell'alunno. - Nota sul diario dell'alunno e sul registro di classe. - Convocazione scritta dei genitori e attività riparatoria predisposta dal C.d.C. - Richiamo del Dirigente o vicario - Sospensione disciplinare 	<p>Docente</p> <p>Coordinatore di classe/ C.d.C</p> <p>Dirigente o vicario C.d.C/ Dirigente</p>

<p>6. Reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, ecc.) o che mettano in pericolo l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento)</p>	<p>In ordine di gravità:</p> <p>a) Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni.</p> <p>b) Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico in caso di recidiva oppure ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente.</p> <p>c) Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi nei casi più gravi di quelli già indicati al punto "b" ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate</p>	<p>Consiglio di Istituto</p> <p><i>Nota: per le sanzioni ai punti "a" e "b" occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio</i></p>
---	---	--

VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI

Delibera n.2 del Collegio dei docenti del 20/11/2013

La valutazione del comportamento degli studenti deve accertare i livelli di apprendimento e di consapevolezza raggiunti con riferimento alla cultura e ai valori della cittadinanza e della convivenza civile, verificare la capacità di rispettare le disposizioni che disciplinano la vita di ciascuna istituzione scolastica, diffondere la consapevolezza dei diritti e del rispetto dei propri doveri che corrispondono sempre al rispetto dei diritti e della libertà degli altri, dare significato e valenza educativa anche al voto inferiore a sei decimi.

La valutazione del comportamento è espressa in decimi, si effettua in sede di scrutinio intermedio e finale, si riferisce non solo al periodo di permanenza nella sede scolastica ma anche agli interventi ed attività di carattere educativo poste in essere al di fuori della scuola, viene adottata collegialmente dal Consiglio di Classe ed unitamente alla valutazione degli apprendimenti concorre alla valutazione complessiva dello studente. In caso di valutazione inferiore a sei decimi, riportata nel comportamento, in sede di scrutinio finale si produce la non ammissione automatica al successivo anno di corso e/o all'esame di stato.

La valutazione "insufficiente" nel comportamento non può riferirsi ad un singolo episodio ma deve scaturire da un giudizio complessivo di maturazione e crescita civile e culturale posto in essere durante l'anno scolastico in corso. Infatti, lo studente deve aver riportato almeno una sanzione disciplinare e successivamente all'irrogazione della sanzione disciplinare non avere dimostrato apprezzabili cambiamenti di condotta. La valutazione negativa deve essere adeguatamente motivata e verbalizzata in seduta ordinaria o straordinaria.

Segue la tabella della valutazione del comportamento deliberata dal Collegio dei docenti: delibera n. 2 del 20/11/2013 nell'anno scolastico 2013/14 e tuttora vigente

VOTO IN DECIMI	DESCRITTORI
10/9	Frequenza assidua e puntualità. Scrupoloso rispetto del Regolamento d'Istituto, regolare e serio svolgimento delle consegne scolastiche, ruolo attivo e collaborativo/propositivo all'interno del dialogo educativo, rispetto degli impegni e comportamento spiccatamente pro sociale, rispetto costante degli altri e dell'istituzione scolastica.
8	Frequenza regolare e puntualità. Rispetto del Regolamento d'istituto, regolare e serio svolgimento delle consegne scolastiche, ruolo ricettivo nel dialogo educativo (parla, partecipa); rispetto degli impegni scolastici, rispetto degli altri e dell'istituzione scolastica.
7	Frequenza connotata da alcune assenze e ritardi. Lievi infrazioni al Regolamento d'Istituto, uso improprio del cellulare e/o di altri supporti multimediali, rispetto discontinuo degli impegni scolastici, episodi di condotta non conforme ai principi di correttezza, rispetto e buona educazione nei confronti dei compagni, del personale ATA, degli insegnanti, del Dirigente scolastico e della struttura scolastica.
6	Frequenza scarsa e molto irregolare e/o abitudine al ritardo. Infrazioni non particolarmente gravi al Regolamento d'Istituto, uso improprio reiterato del cellulare e/o di altri supporti multimediali. Rispetto saltuario delle consegne, disturbo ripetuto durante le lezioni e collaborazione quasi assente. Scarso rispetto degli impegni.

5	<p>Frequenza saltuaria, abitudine al ritardo e/o assenze reiterate e non giustificate.</p> <p>Gravi violazioni del Regolamento d'Istituto e reiterazione di comportamenti scorretti durante le lezioni.</p> <p>Grave disturbo del regolare svolgimento delle attività, atteggiamento arrogante e antisociale.</p> <p>Costante mancanza di rispetto degli impegni e gravi episodi di infrazione del regolamento di disciplina afferenti il rispetto dei luoghi delle persone e degli oggetti.</p>
	<p>Danneggiamento o sottrazione di oggetti di proprietà della scuola o di altri.</p> <p>Vilipendio delle persone anche attraverso l'uso di supporti multimediali.</p>

Sono previsti interventi educativi a sostegno dei ragazzi in generale, per supportare il processo di sviluppo della persona e di cittadinanza attiva (Piano dell'Offerta Formativa). -Attivazione di percorsi e strategie per la risoluzione dei conflitti mirati individuali e di gruppo miranti a far acquisire abilità sociali

Sono previste sanzioni ed interventi educativi individuali. - Lavoro utile alla comunità scolastica durante l'intervallo e/o in orario aggiuntivo, sotto sorveglianza-

Alla luce di quanto evidenziato nelle normative è opportuno esplicitare una serie di misure che mettano in evidenza come famiglie ed insegnanti possono aiutare i ragazzi a crescere. A tale scopo, la nostra scuola ha preparato una serie di azioni, ribadendo che ognuna di esse deve favorire e non interrompere mai il rapporto educativo tra istituzione scolastica, genitori e figli:

Patto Educativo di Corresponsabilità: la scuola ha predisposto un patto formativo da stipulare con la famiglia di ciascun alunno all'atto dell'iscrizione nella nostra istituzione scolastica.

Art. 8. Impugnazioni

Avverso le sanzioni stabilite dagli Organi Collegiali, è possibile ricorrere, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro erogazione, all'**Organo di Garanzia** previsto dall'art. 5 dello Statuto dello studente, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 21/11/2007 n. 235.

L'Organo di garanzia dell'Istituto è composto dal Dirigente scolastico che lo presiede, da due docenti e da due rappresentanti dei genitori.

I componenti, con i relativi supplenti, vengono così designati: - i due insegnanti dal Consiglio di Istituto - due genitori dal Consiglio di Istituto

I membri dell'Organo di garanzia, ad eccezione del Dirigente scolastico, non devono far parte dell'organo che ha irrogato la sanzione.

I membri supplenti subentrano nei casi di dimissioni, di incompatibilità (il docente che ha irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (il genitore dello studente destinatario del provvedimento) dei titolari.

L'Organo di garanzia, entro dieci giorni dalla presentazione del ricorso, si riunisce e provvede a decidere sullo stesso in via definitiva con deliberazione motivata. È tenuto ad sentire le parti interessate e a valutare tutti gli elementi utili a disposizione.

Trascorso tale termine senza che l'Organo abbia deciso, la sanzione si intende confermata.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza del Dirigente scolastico e di almeno altri due componenti. Le decisioni sono prese a maggioranza dei presenti, in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il voto relativo al ricorso è segreto e non ne è consentita l'astensione.

L'Organo di garanzia, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, decide anche sui conflitti che sorgono in merito all'applicazione e all'interpretazione sia dei regolamenti ministeriali in materia, sia del regolamento disciplinare. L'Organo di garanzia, che rimane in carica un anno scolastico, delibera i criteri dello svolgimento dei propri lavori e tiene il verbale delle riunioni e delle decisioni.

APPENDICE I

Regolamento di uso del registro elettronico

Premessa

Il registro elettronico è un software che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le pagelle e le comunicazioni con le famiglie. Per poter utilizzare il registro elettronico bisogna disporre di un dispositivo digitale (computer, notebook, tablet, smartphone, ecc.) collegato ad Internet.

Il DL 6 luglio 2012 n. 95 convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135 al Titolo II specifica, tra l'altro, che “... a decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche ed educative redigono la pagella degli alunni in formato elettronico. La pagella elettronica ha la medesima validità legale del documento cartaceo ed è resa disponibile per le famiglie sul web o tramite posta elettronica o altra modalità digitale.... A decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche e i docenti sono tenute ad adottare registri on line e ad inviare le comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico .”

L'applicativo “registro elettronico”, dunque, viene introdotto per consentire la dematerializzazione e lo snellimento delle procedure, nonché per garantire e promuovere l'accesso all'informazione da parte di studenti e famiglie.

L'Istituto comprensivo ha adottato, a partire dall'a. s. 2013/2014, il software "Argo" a cui si può accedere tramite il link presente sulla pagina web del l'Istituto.

Tutte le operazioni relative all'uso dello stesso sono improntate alla tutela della privacy ed ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo.

Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli alunni (assenze, ritardi, giustificazioni, voti, note disciplinari), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato a norma di legge.

La titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal Dirigente scolastico.

Il Dirigente Scolastico designa il Responsabile del trattamento dei dati nella persona del Direttore SGA. I docenti sono incaricati del trattamento dati per quanto concerne gli alunni a loro affidati. Le varie categorie di personale qui indicate sono incaricate del trattamento dati per quanto concerne il rispettivo ambito di competenza. **Il Registro Elettronico è uno strumento che coinvolge l'operato di numerosi ambiti dell'attività dell'Istituto, con il trattamento di dati rilevanti e riservati. Pertanto si ritiene opportuno e necessario regolamentare le modalità di utilizzo del Registro Elettronico che le varie categorie di utenti sono tenute a osservare.**

<p style="text-align: center;">L'utilizzo del Registro Elettronico comporta l'integrale applicazione del presente Regolamento.</p>

Art.1 Regole generali di utilizzo della rete WI-FI

Ogni utente abilitato all'uso della rete Wi-Fi dell'Istituto è autorizzato ad utilizzare il servizio esclusivamente per i fini istituzionali per cui è stato concesso. E' vietato fornire a soggetti non autorizzati l'accesso alla rete WI-FI dell'Istituto, collegarvi apparecchiature o servizi o software, immettere o trasmettere virus o programmi pericolosi per altri utenti o compromettere la sicurezza della rete in qualsiasi modo.

L'utente è direttamente responsabile delle attività svolte durante la connessione in internet tramite il servizio Wi-Fi. È vietato creare o trasmettere qualunque immagine, dato o altro materiale offensivo, minatorio, diffamatorio, osceno, blasfemo o lesivo della dignità umana. E', altresì, vietato scambiare materiale illegale o coperto da copyright o tutelato da altri diritti di proprietà intellettuale o industriale.

E' vietato trasmettere materiale commerciale e/o pubblicitario, nonché permettere che le proprie risorse siano utilizzate da terzi per questa attività.

È vietato danneggiare, distruggere, cercare di accedere senza autorizzazione ai dati o violare la riservatezza di altri utenti, compresa l'intercettazione o la diffusione di password e ogni altro "dato personale" come definito dalle leggi sulla protezione della privacy.

È vietato svolgere sulla rete ogni altra attività non consentita dalla vigente normativa, nonché dai regolamenti e dalle norme di buona educazione in uso sulla rete Internet (note come "Netiquette").

Tutti gli utenti che accedono alla Rete sono riconosciuti ed identificati. Le attività potranno essere controllate dal personale autorizzato nel caso di uso illecito della Rete.

Art.2 Norme generali di utilizzo del registro elettronico

I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato dalle leggi vigenti in materia di privacy e protezione dei dati riservati.

I voti dei docenti sono consultabili dal Docente che li ha assegnati, dal Coordinatore di classe, dal Dirigente Scolastico e dai Genitori dello studente interessato.

Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili dal Dirigente Scolastico, dal Coordinatore di Classe, dai Docenti del Consiglio di Classe e dai Genitori dell'alunno interessato.

L'uso dei dati necessari per lo svolgimento degli scrutini, è regolamentato dalla normativa vigente in materia di valutazione finale degli apprendimenti e dei comportamenti.

Per la consultazione e l'accesso ai dati necessari **in caso di evacuazione**, l'Istituto si avvale di appositi elenchi cartacei, messi a disposizione in ciascuna aula, opportunamente integrati, durante l'appello nei punti di raccolta appositamente predisposti, da testimonianze degli studenti e da memorie dei docenti.

Art.3 Norme per gli studenti e per i loro genitori

Ciascuna famiglia, attraverso codici di accesso riservati, può:

- verificare quotidianamente l'attività didattica svolta in classe dai docenti, □
- monitorare dettagliatamente la frequenza scolastica dell'alunno/a (ingressi in ritardo, uscite □ anticipate, assenze), □
- avere un'informativa specifica sulle valutazioni riportate, sia nel corso dell'anno, sia in chiusura dei periodi didattici e dell'anno scolastico. □

□

CREDENZIALI DI ACCESSO

I Genitori, per avere accesso al Registro elettronico per la parte di loro competenza, ricevono le credenziali (username e password), che vengono consegnate in forma riservata, dal personale di Segreteria incaricato.

Le credenziali assegnate a inizio del percorso scolastico non vengono modificate negli anni successivi.

Le credenziali sono personali, riservate e non cedibili ad altre persone. Chi le riceve è responsabile del loro corretto utilizzo.

Per consentire ai genitori di svolgere pienamente il ruolo di supporto e di controllo del percorso scolastico dei propri figli, è necessario che:

- 1. I genitori NON comunichino ai figli le credenziali personali e riservate (username e password);**
- 2. I genitori consultino con regolarità (almeno settimanale) la situazione scolastica dei propri figli.**

Gli studenti e i genitori sono invitati a memorizzare un indirizzo di e-mail valido nel loro profilo sul registro. In tal modo, **in caso di smarrimento delle credenziali** è possibile avviare in automatico la procedura di recupero. Se risulta impossibile avviare in automatico la procedura di recupero credenziali, studenti e famiglie possono rivolgersi alla Segreteria Scolastica.

ASSENZE

La rilevazione degli ingressi agli studenti avviene in avvio di prima ora di lezione. La rilevazione avviene in seconda ora nel caso di ingresso posticipato di tutta la classe.

Nei casi di **ingresso ritardato** o di **uscita anticipata** di singoli studenti, presenze e assenze verranno segnalate sul registro dal docente, e **entreranno nel conteggio finale delle ore di presenza necessarie per determinare la validità dell'anno scolastico** del singolo studente.

L'Istituto provvede a sottrarre dal conteggio delle assenze le ore dedicate a iniziative didattiche organizzate dall'Istituto stesso (uscite didattiche, visite di istruzione, gare sportive, ecc.)

VOTI E LORO INTERPRETAZIONE.

Il sistema numerico (in decimi) adottato per la valutazione delle prove scritte, orali e pratiche è adottato dal Collegio Docenti, a inizio d'anno scolastico.

Le valutazioni delle prove orali vengono segnate sul Registro dall'insegnante entro 24 (ventiquattro) ore dalla prova; le valutazioni delle prove scritte/pratiche vengono segnate sul Registro dall'insegnante entro 15 (quindici) giorni dalla prova.

I voti registrati saranno visibili alle famiglie al momento della loro scrittura sul registro

Poiché il Registro dell'Insegnante raccoglie valutazioni diverse che possono avere significato diverso in funzione del tipo di prova, dell'argomento cui essa si riferisce e del periodo dell'anno scolastico in cui essa viene svolta, **la media aritmetica proposta dal Registro Elettronico ha valore puramente indicativo. In nessun caso la media aritmetica ha valore vincolante per la valutazione finale proposta dal docente in fase di scrutinio.**

COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

La scuola comunica con la famiglia tramite le seguenti funzionalità del Registro Elettronico:

- NOTE DISCIPLINARI □

Vengono utilizzate dai docenti del Consiglio di Classe per segnalare comportamenti dello studente che non rispettano il Regolamento Interno degli Studenti e delle Studentesse e le comuni norme di convivenza di rispetto nei confronti della classe e del personale dell'Istituto. A seconda della gravità e della frequenza possono determinare sanzioni disciplinari

- ANNOTAZIONI □

Vengono utilizzate dai docenti del Consiglio di Classe per segnalare situazioni specifiche, di carattere didattico-educativo, che hanno caratterizzato la partecipazione dello studente all'attività svolta in classe in quel giorno.

- SMS. □

□ Sono previste due diverse forme di comunicazione:

a) SMS per assenza del/la figlio/a in quella specifica data (eventuale attivazione);

b) per comunicazioni urgenti relative all'andamento della lezione svolta nel giorno (a titolo puramente esemplificativo: reiterata assenza di compiti assegnanti a casa; perdurante mancanza del materiale necessario per partecipare alle attività didattiche; sospetto di assenza dello studente in

presenza di valutazioni programmate; comportamenti deplorabili da parte di tutta la classe, ecc.) I servizi SMS sono riservati ai genitori che ne fanno specifica richiesta.

- MAIL TRAMITE REGISTRO □

L'Istituto potrà inviare tramite registro Elettronico messaggi di posta elettronica ai genitori che hanno memorizzato nel proprio profilo un indirizzo di posta elettronica valido.

In adozione a quanto previsto dalla normativa sulla dematerializzazione, poiché le schede di valutazione finale (**pagella 1° periodo o pagella finale**) sono consultabili online tramite il Registro Elettronico, esse NON vengono stampate e NON vengono consegnate alla famiglia, ad eccezione delle classi terminali della Scuola Primaria e Secondaria di I grado.

L'adozione del presente Regolamento, condiviso da tutte le componenti che operano all'interno dell'Istituto impegna la famiglia a:

1. assumere la consapevolezza che tutte le informazioni sui risultati scolastici degli studenti sono trasmesse esclusivamente tramite Registro Elettronico, 2. consultare le schede di valutazione finale di ciascun periodo didattico,

L'Istituto opera un controllo regolare sui genitori che consultano la pagella nei giorni successivi alla sua pubblicazione e si riserva la facoltà di contattare, tramite la Dirigenza o i coordinatori del Consiglio di Classe, le famiglie degli alunni che presentano preoccupanti e rapidi peggioramenti nell'andamento scolastico.

Art.4 Norme per i docenti

Tutti i docenti utilizzano il Registro Elettronico per:

- a) Rilevazione presenze e gestione assenze degli studenti
- b) Comunicazione a studenti e famiglie delle valutazioni intermedie per la specifica materia
- c) Comunicazione alla famiglia di eventuali problematiche comportamentali e relazionali che emergono per lo specifico studente dall'attività svolta in classe
- d) Assegnazione lavori da svolgere a casa

Per la gestione delle attività sopra elencate i docenti si atterranno alle seguenti norme.

CREDENZIALI PERSONALI E FIRMA REGISTRI

Essendo il registro elettronico, personale e di classe, documento ufficiale dell'attività didattica giornaliera, esso - esattamente come la precedente versione cartacea - deve essere compilato con cura e senza errori, con particolare riguardo a:

- inserimento della propria firma solamente nell'ora corrente di lezione;
- indicazione dettagliata dell'argomento affrontato in classe durante la lezione.

Tutti i docenti dell'Istituto sono tenuti a inserire sul registro elettronico le assenze, gli argomenti svolti in classe, i voti, le annotazioni normali, le note disciplinari e, in generale, tutte le comunicazioni che abitualmente trovano posto nel registro di classe cartaceo.

Si raccomanda agli insegnanti di eliminare dal registro ogni riferimento esplicito ad allievi diversamente abili, DSA e con BES

I PC e i notebook in dotazione ai docenti per accedere al Registro Elettronico, sono beni di proprietà della scuola e pertanto devono essere conservati con la massima cura. Il danneggiamento doloso o lo smarrimento saranno oggetto di indagine per l'individuazione di eventuali responsabilità.

E' vietato cedere, anche solo temporaneamente, il proprio codice utente e la propria password. L'utente intestatario verrà considerato responsabile di qualunque atto illecito perpetrato con quell'account.

- a) Nel caso di smarrimento delle credenziali, il docente deve informare per iscritto il Dirigente. Il recupero delle credenziali avviene in automatico, se nel proprio profilo il docente ha memorizzato un indirizzo di e-mail valido. Per situazioni particolari si può contattare l'Amministratore del Registro, nominato annualmente

Le credenziali di accesso di ogni docente rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'istituto. Esse non devono essere memorizzate in funzioni di login automatico, in un tasto funzionale o nel browser utilizzato per la navigazione INTERNET o in computer di uso comune. Ogni docente, per accedere al registro elettronico, deve inserire le proprie credenziali: username e password; alla fine del suo utilizzo deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account prima di lasciare la postazione.

Si raccomanda, inoltre, agli insegnanti di non allontanarsi mai e per nessuna ragione dall'aula lasciando aperto il registro elettronico, in particolare sulle pagine del registro personale, a causa dell'alto rischio di modifica, da parte degli studenti, dei dati inseriti.

La compilazione del registro elettronico spetta esclusivamente al docente presente in aula. Per nessun motivo si possono delegare colleghi, alunni o altre persone a tale mansione.

La firma di presenza deve essere apposta giornalmente: non è consentito firmare in anticipo per i giorni successivi o per le lezioni successive dello stesso giorno. In caso di particolari problemi tecnici, la firma dovrà essere regolarizzata entro la giornata stessa. Allo scadere della giornata, quando non sarà più possibile firmare il registro, la mancanza della firma andrà segnalata al Dirigente.

In caso di malfunzionamento del software o indisponibilità momentanea del supporto informatico o della connessione Internet, il docente deve annotare assenze, voti, argomenti delle lezioni in un supporto cartaceo. Appena possibile provvederà ad inserire i dati nel registro elettronico.

ASSENZE

La verifica della giustificazione dell'assenza sul diario personale, nonché la sua registrazione, sono a cura del docente della prima ora.

Il docente della seconda ora (o altro docente della stessa classe nello stesso giorno, in casi particolari) verifica e registra le giustificazioni degli alunni che entrano in ritardo.

Uno o più tra i docenti che hanno lezione in classe nella giornata verificano e registrano le firme sulle richieste di uscita anticipata.

REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITA' IN CLASSE

La registrazione delle attività svolte e/o degli argomenti di programma affrontati va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione e comunque non oltre le 24 ore dalla lezione stessa.

La registrazione dei compiti assegnati per casa va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione, o comunque entro la giornata in cui gli stessi sono assegnati. Particolare cura all'assegnazione dei compiti va riservata alle classi dove sono presenti alunni con certificazioni L.104/92 (disabili) o L.170/2010 (DSA). Le Note Disciplinari vanno inserite preferibilmente durante l'ora di lezione, o comunque entro la giornata in cui le stesse sono assegnate.

REGISTRAZIONE DEI VOTI

I voti relativi alle valutazioni orali vanno di norma inseriti nell'arco della giornata, e comunque entro le 24 ore successive alla verifica medesima, al più tardi il giorno successivo.

I voti delle prove di verifica scritta e grafico -pratica vanno inseriti di norma subito dopo la correzione.

L'inserimento di eventuali altre valutazioni o annotazioni aventi valore valutativo va fatto di norma entro le 48 h successive alla circostanza che le origina.

L'eventuale commento al voto visibile all'utenza può riguardare soltanto gli elementi tecnico-didattici rilevati nella verifica ai fini di un'autocorrezione e/o autovalutazione dell'alunno.

I voti registrati non andrebbero modificati: qualsiasi variazione lascia una traccia che potrebbe essere impugnata in caso di contenzioso. Per rendere esplicita questa situazione (da considerarsi eccezionale), è necessario farlo presente al Dirigente Scolastico che prenderà le decisioni di merito.

In generale, salvo rarissimi e improbabili casi particolari, è da evitare l'assegnazione di più valutazioni dello stesso tipo nella stessa data (per esempio: più voti di orale della stessa materia nello stesso giorno).

SCRUTINI INTERMEDI E FINALI

La proposta di voti per lo scrutinio va riportata sul registro entro 48h prima dello scrutinio stesso, salvo diverse e esplicite indicazioni presenti nelle comunicazioni che regolano l'andamento dello scrutinio.

Il Docente può inserire note (visibili dalle famiglie) a commento del voto proposto per lo scrutinio (come noto, comunque modificabile collegialmente durante lo scrutinio, sulla base della normativa vigente). Negli **scrutini del primo periodo** (primo trimestre/quadrimestre) le proposte di voto insufficiente devono essere accompagnate da note rivolte alla famiglia relative a: modalità di recupero (stabilite di anno in anno dal collegio).

Art.5 Norme per i docenti coordinatori dei consigli di classe

A integrazione di quanto previsto per tutti i docenti, il Coordinatore del Consiglio di classe utilizza il Registro Elettronico per: □ il controllo assenze per validità dell'anno scolastico, da effettuarsi particolarmente nei mesi di marzo e maggio. Avviso in Segreteria di eventuali situazioni di inadempienza dell'obbligo scolastico (per gli alunni che non hanno ancora compiuto il 16-esimo anno di età); □

- la preparazione dello scrutinio con: verifica del corretto inserimento dei voti da parte di tutti i membri del Consiglio di Classe, proposta del voto di comportamento ricavato dai criteri deliberati dal Collegio e inseriti nel Regolamento d'Istituto, raccolta di informazioni varie

- per lo scrutinio finale in riferimento ai crediti formativi
 - la gestione della procedura relativa ai debiti (□)
 - il monitoraggio delle Note Disciplinari;□
 - la comunicazione con le famiglie

In ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sulla dematerializzazione (citata in premessa) l'invio di lettere (individuali o di gruppo) alle famiglie è riservato a casi eccezionali quando non siano possibili altre forme di contatto (mail, sms, telefono, incontro con i genitori, ecc.). E' dunque escluso, come prassi, l'invio di lettere a casa per segnalare difficoltà nei risultati scolastici oppure comportamenti non corretti da parte della classe o di un gruppo di studenti della classe.

Art.6 Norme per gli assistenti amministrativi

Il personale della Segreteria utilizza il Registro Elettronico per:

SEGRETERIA DIDATTICA

- creare l'associazione docenti-materia (*inizio anno, con aggiornamenti in itinere*) □
- distribuire le credenziali ai genitori (*sia nuovi, sia in caso di smarrimento*)□
- stampa pagelle dell'anno in corso e degli anni precedenti (*solo su richiesta degli interessati*) □
- Archiviazione del Registro generale dei voti a.s. precedente (*dopo gli scrutini*) □

SEGRETERIA DEL PERSONALE

- interagire con l'Amministratore del Registro per la gestione delle credenziali di accesso al registro

□ dei docenti distinti:□

- nuovi titolari (*nuove credenziali a inizio anno*);
- supplenti (*nuove credenziali, disattivazione docente titolare, cessazione*).

APPENDICE L

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI

(D.I. n.129 del 28 agosto 2018, art. 29 comma 3)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 21 Legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTO il DPR 8 marzo 1999, n. 275

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107 con particolare riferimento all'art. 1 comma 143;

VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129, con particolare riferimento all'art. 29 comma 3; VISTA

la C.M. MIUR prot. n. 8910 del 1° dicembre 2011;

VISTA la C.M. MIUR prot. n. 2233 del 2 aprile 2012;

VISTA la C.M. MIUR prot. n. 74 del 5 gennaio 2019;

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n. 2 del 13/11/2019

ADOTTA

il seguente Regolamento contenente specifiche istruzioni per la gestione del patrimonio e degli inventari, ai sensi e per gli effetti dell'art.29, comma 3 e disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari di cui al art. 31, comma 5 del D.I. n.129 del 28 agosto 2018.

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 – Definizioni

TITOLO II - CONSEGnatARIO

Art. 3 - Consegnatario, sostituto consegnatario, sub consegnatario Art. 4 -

Passaggi di gestione

TITOLO III - CARICO E SCARICO INVENTARIALE

Art. 5 - Classificazione categorie inventariali Art. 6

- Carico inventariale

Art. 7 - Valore dei beni inventariati

Art. 8 - Ricognizione dei beni

Art. 9 - Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture Art. 10

- Eliminazione dei beni dall'inventario

Art. 11 - Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili Art.

12 - Utilizzo dei beni al di fuori dell'istituto

TITOLO IV - CUSTODIA DEI MATERIALI E VENDITA DEI BENI

Art. 13 - Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di laboratori ed officine TITOLO V -

OPERE DELL'INGEGNERIA E PROPRIETÀ INDUSTRIALI

Art. 14 - Opere dell'ingegno

Art. 15 - Proprietà industriali

TITOLO VI - NORME FINALI

Art. 16 - Disposizioni finali e transitorie

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - (Oggetto)

1. L'oggetto del presente Regolamento è costituito dalle procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto e regolato in materia dal D.I. n. 129 del 28/8/2018, Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche, e dalle circolari Ministeriali citate in premessa
2. Il presente Regolamento disciplina, altresì, le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni stessi.

3. Il presente Regolamento, infine, detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari

Articolo 2 - (Definizioni)

1. Nel presente Regolamento si intendono per:

- a) "beni mobili": oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, strumenti scientifici e di laboratorio, ed ogni altro oggetto assimilabile a quelli indicati.
- b) "beni immobili": edifici, terreni e fabbricati di proprietà della scuola.
- c) "beni mobili registrati seguendo le norme del Codice Civile": beni di locomozione e trasporto come le navi, gli aeromobili, gli autoveicoli e motoveicoli.
- d) "beni mobili fruttiferi": Titoli di stato affidati in custodia all'Istituto Cassiere
- e) "consegnatario": a norma dell'art. 30, c.1 del D.I. 129/2018 si intende il DSGA per i beni mobili. Per quelli immobili il consegnatario è il DS;
- f) "utilizzatore": fruitore di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo
- g) "docenti affidatari": i docenti che rispondono del materiale affidatogli art. 35, c.1, D.I. 129/2018
- h) "macchinari per ufficio": beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici
- i) "mobili e arredi per ufficio": oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
- l) "impianti e attrezzature": complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
- k) "hardware": macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
- l) "materiale bibliografico": libri, pubblicazioni, materiale multimediale
- m) "opere dell'ingegno": software, pubblicazioni ed altri beni.
- n) "proprietà industriale": marchi ed altri segni distintivi.

TITOLO II - CONSEGnatARIO

Articolo 3 - (Consegnatario, sostituto Consegnatario, sub-Consegnatario)

- 1. Le funzioni di consegnatario dei beni mobili di proprietà dell'Istituzione Scolastica sono svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) pro-tempore.
- 2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni assunti in consegna nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni.
- 3. Il consegnatario ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.
- 4. Il D.S.G.A. pro-tempore, in qualità di consegnatario, ferme restando le responsabilità del Dirigente

Scolastico in materia, provvede a:

- a) conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
- d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici; vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale
- e) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi;
- f) assicurare la tenuta dei registri inventariali;
- g) predisporre l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- h) compilare le schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
- i) effettuare la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale
- j) istruire i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- k) procedere con la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

5. Il Dirigente scolastico nomina, con proprio provvedimento, l'*Assistente Amministrativo* incaricato della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo. Salvo casi eccezionali da motivare, l'*Assistente Amministrativo* incaricato è il sostituto del Direttore SGA per tutte le funzioni spettanti al Direttore stesso

6. Il Dirigente scolastico, in caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi avrà la facoltà di nominare uno o più sub-consegnatari che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario redigendo all'uopo apposito prospetto.

Al verificarsi dell'eventualità di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi, il Dirigente scolastico procederà, se possibile, ad individuare quali sub-consegnatari i referenti/responsabili di plesso. I consegnatari ed i sub consegnatari non possono delegare, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

7. Il consegnatario dei beni immobili è il Dirigente Scolastico. In caso di assenza o impedimento temporaneo, la funzione viene esercitata dal Dirigente incarico della reggenza o dal docente collaboratore individuato come sostituto del Dirigente.

1. Quando il Direttore SGA cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto.
2. L'operazione di passaggio di consegne è effettuata entro 60 giorni dalla cessazione dell'ufficio del D.S.G.A consegnatario uscente e deve risultare da apposito processo verbale nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.
3. Quando il Dirigente scolastico cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne dei beni immobili avviene mediante ricognizione materiale degli stessi in contraddittorio con il Dirigente subentrante in presenza del Presidente del Consiglio di Istituto e con l'assistenza del Direttore SGA. L'operazione di passaggio è effettuata entro 60 giorni dalla cessazione dell'ufficio del Dirigente consegnatario uscente.
4. Nelle circostanze di cui ai precedenti commi dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.
5. La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativo-contabile.
6. Rientra nella competenza del Dirigente Scolastico il potere di emettere il provvedimento formale di discarico dei beni nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico dei soggetti eventualmente individuati responsabili. Nel suddetto provvedimento deve essere riportato, per ciascun bene mancante, la descrizione, gli elementi registrati in inventario e la motivazione del discarico.

TITOLO III - CARICO E SCARICO INVENTARIALE

Articolo 5 - (Classificazione categorie inventariali)

1. Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal D.I. n. 129 del 28 agosto 2018 all'art. 31 e dalla C.M. n.8910 del 1/12/2011.
2. I beni costituenti il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:
 - a) beni mobili;
 - b) beni di valore storico-artistico;
 - c) libri e materiale bibliografico;
 - d) valori mobiliari;
 - e) veicoli e natanti;
 - f) beni immobili.
3. Per ciascuno dei beni come sopra classificati trovano applicazione le disposizioni previste dal Codice Civile in combinato disposto con le indicazioni specifiche di cui alla Circolare Ministeriale n. 8910 del 1° dicembre 2011.

4. Per ogni bene si indica:

- ✓ il numero di inventario e la data di iscrizione;
- ✓ la specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione ecc.);
- ✓ la provenienza o la destinazione del bene
- ✓ la descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile;
- ✓ Il valore di carico o di scarico, che va riportato nelle colonne generali di carico e di scarico e nella colonna corrispondente alla categoria del bene;
- ✓ eventuali ricavi da alienazioni;
- ✓ eventuali osservazioni ed annotazioni.

Articolo 6 - (Carico inventariale)

1. Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili che:

- non hanno carattere di beni di consumo,
- non sono fragili e non si deteriorano facilmente,
- sono di valore superiori a € 200,00 (duecento euro), IVA compresa.

2. Al fine di evitare una inventariazione parziale si adotta il criterio dell' "universalità di mobili" secondo la definizione dell'art. 816 del Codice Civile (...è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria...). Nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità.

3. Al fine di consentire eventuali discarichi parziali di beni è possibile attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.

4. Per quanto attiene i beni immobili che dovessero far parte del patrimonio dell'istituzione scolastica, dovranno essere annotati nell'apposito registro:

- tutti i dati catastali,
- il valore e l'eventuale rendita annua,
- l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi,
- la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.

5. Per i beni di valore storico-artistico, si dovrà curare una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario, utile, per una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.

6. L'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.

7. Per i valori mobiliari (titoli), si procederà alla loro registrazione specificandone:

- la tipologia,
 - il valore,
 - l'emittente
 - la scadenza.
8. Il comma 4 dell'art. 31 stabilisce che: "I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti". Tali soggetti conservano elenchi numerati, l'inventario di questi arredi ed una copia viene inviata alla Scuola e sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA, che è anche il consegnatario dei beni stessi.
9. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituzione scolastica per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.
10. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio devono essere trascritte, negli inventari di cui al precedente art.5, le caratteristiche fondamentali di:
- descrizione,
 - classificazione,
 - consistenza,
 - valore,
 - destinazione,
 - collocazione
 - responsabilità.
11. Ogni bene deve essere iscritto in inventario secondo l'ordine cronologico di acquisizione. Ogni bene mobile inventariato deve essere provvisto di apposita etichetta contenente i dati identificativi del bene stesso, il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.
12. Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.
13. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture registrate mediante supporto informatico (specifico software) idoneo a garantirne un'agevole utilizzazione a fini contabili, amministrativi, gestionali e di programmazione.
14. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede.

Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato.

15. Non sono oggetto di inventariazione:

- i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente
- i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori
- i beni di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa.
- i bollettini ufficiali,
- le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere,
- i libri destinati alle biblioteche di classe.

16. Tutti i sopra indicati beni che non sono oggetto ad inventariazione, tuttavia, devono:

- essere conservati nei luoghi di utilizzo
- essere registrati nelle apposite schede presenti in ogni locale della scuola,
- comparire nel giornale di carico del magazzino.

Articolo 7 - (Valore dei beni inventariati)

1. Il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:
 - ✓ prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;
 - ✓ valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
 - ✓ prezzo di copertina per i libri;
 - ✓ prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori e officine della scuola.
2. Nel caso di beni di valore storico e artistico per la procedura di stima deve essere interessata la "Commissione" preposta in seno alla Soprintendenza territorialmente competente.
3. Il valore dei beni prodotti nell'istituzione scolastica sarà determinato considerando unicamente la somma del costo delle componenti, con esclusione del costo della manodopera.
4. Il valore di mercato per le opere di ingegno andrà determinato procedendo ad apposita stima, ove possibile, tramite fonti certificate e, qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore verrà stimato considerando le ore uomo impiegate.
5. Eventuali titoli e altri valori mobiliari, pubblici e privati, vanno iscritti al prezzo di borsa del giorno precedente la compilazione dell'inventario se il prezzo è inferiore al valore nominale, o al valore nominale se il prezzo è superiore. Va indicata anche la rendita e la data di scadenza.
6. Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni deve essere puntualmente annotata in ordine cronologico nell'inventario diriferimento

Articolo 8 - (Ricognizione dei beni)

1. In base all'art. 31, c 9 del D.I. 129/2018 ed alla Circolare Ministeriale prot. n. 8910 del 1/12/2011 si procede

alla ricognizione dei beni inventariati almeno ogni cinque anni (oppure ogni volta che se ne ravvisi la necessità), mentre al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni si deve procedere almeno ogni dieci anni (oppure ogni volta che se ne ravvisi la necessità).

2. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una Commissione costituita da almeno tre persone, individuate tra il personale docente e ATA in servizio nell'istituzione scolastica, nominata con provvedimento del Dirigente scolastico.
3. Le operazioni effettuate dalla Commissione, devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia, debitamente sottoscritto da tutti i componenti.

Il processo verbale deve contenere l'elencazione di:

- a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
 - b) eventuali beni mancanti
 - c) beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.
4. Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, ove necessario, si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.
 5. Sulla base delle risultanze del verbale redatto dalla commissione e dopo aver effettuato le opportune operazioni di aggiornamento dei valori dei beni, si procederà alla compilazione del nuovo inventario.

Articolo 9 - (Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture)

1. Completate le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili (di cui all'art. 8), la commissione per il rinnovo inventariale, diversa da quella individuata all'art. 34, comma 1, del D.I. n.129 del 28 agosto 2019, effettuerà l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.
2. I valori di tutti i beni mobili saranno aggiornati, osservando la procedura dell'ammortamento stabilita dalla Circolare Ministeriale n. 8910 del 1° dicembre 2011.
3. Tutti i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo non saranno sottoposti all'applicazione della procedura dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori.
4. La procedura dell'ammortamento del valore non si applica alle sotto elencate tipologie di beni:
 - beni di valore storico-artistico e preziosi in genere,
 - beni immobili,
 - valori mobiliari e partecipazioni.
5. Il valore dei beni di “valore storico-artistico” e i “beni preziosi” in genere (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, etc.) deve essere determinato utilizzando il criterio della valutazione in base a stima o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (ad esempio:

oro, argento, pietre preziose, etc.).

6. Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta municipale unica (I.M.U.).

I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

7. I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1. Su ogni bene materiale sarà posta una targhetta riportante in modo indelebile il nome della scuola, il numero di inventario e la relativa categoria.

Articolo 10 - (Eliminazione dei beni dall'inventario)

1. Il materiale e i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con apposito decreto del Dirigente scolastico nel quale deve essere indicata un'adeguata motivazione dell'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità

amministrativo-contabile oppure, in caso contrario, deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico dei soggetti eventualmente individuati responsabili.

2. Qualora si tratti di eliminazione di materiali e/o beni mancanti per furto, al decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza nonché la relazione del D.S.G.A. – consegnatario - in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.
3. Qualora si tratti di eliminazione di materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare al decreto del Dirigente Scolastico il verbale della commissione interna prevista dall'art. 34, comma 1 del D.I. n. 129 del 28 agosto 2018. Tale Commissione è composta da tre unità individuate tra personale docente e ATA, con provvedimento di nomina del Dirigente Scolastico.

Articolo 11 - (Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili)

1. I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'istituzione scolastica, con provvedimento del Dirigente scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.
2. La vendita avviene previa emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet dell'istituzione scolastica e da comunicare agli studenti. La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato.
3. L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte.

Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili.

Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.

Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede all'aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo più alto, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta.

L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.

4. Il provvedimento di discarico inventariale dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.
5. Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
6. I soli beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

Articolo 12 - (Utilizzo dei beni al di fuori dell'istituzione scolastica)

1. I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, strumenti audiovisivi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere affidati in consegna, per motivi d'ufficio o a richiesta degli interessati, per l'utilizzo relativo allo svolgimento di attività didattiche o amministrativo-contabili, al personale docente ed A.T.A. in servizio presso dell'istituzione scolastica, nonché ad allievi maggiorenni oppure ai genitori di allievi minorenni che ne fossero utilizzatori.
2. L'affidamento potrà avvenire soltanto a seguito di un formale provvedimento, sottoscritto congiuntamente dal D.S.G.A. consegnatario e dal Dirigente scolastico.
3. Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal sub consegnatario, l'utilizzatore assume le prerogative, gli oneri e le conseguenti responsabilità di sub consegnatario.

TITOLO IV - CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO

ESCIENTIFICO DEI LABORATORIE OFFICINE

Articolo 13 - (Custodia del materiale didattico-tecnico e scientifico e vendita)

1. La custodia del materiale tecnico e scientifico dei gabinetti, laboratori ed officine è affidato, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno scolastico, comunque non oltre il mese di settembre, dal D.S.G.A. consegnatario ai docenti utilizzatori, ai docenti tecnico pratici o agli assistenti tecnici assegnati ai vari laboratori dell'istituzione scolastica.
2. L'affidamento da parte del D.S.G.A. consegnatario ai docenti o tecnici individuati dal Dirigente Scolastico avverrà con la redazione di un apposito processo verbale al quale dovranno essere allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento compilati in doppio esemplare, debitamente sottoscritti dal D.S.G.A. consegnatario e dall'interessato che provvederanno a conservarne ciascuno una copia.

3. Gli affidatari, che dovranno provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità, assumono i seguenti compiti:
 - ✓ conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il proprio controllo,
 - ✓ recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari,
 - ✓ richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri affidatari,
 - ✓ richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
 - ✓ denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.
4. Al termine del periodo di custodia, di norma entro il mese di giugno, l'affidatario dovrà redigere una dettagliata relazione in cui individuerà:
 - ✓ le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete,
 - ✓ le attrezzature che necessitano di interventi di manutenzione straordinaria,
 - ✓ inoltre, farà una proposta motivata su eventuali implementazioni e nuovi acquisti di materiale e strumentazioni.
5. La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna dei materiali e delle attrezzature assunte in carico al D.S.G.A. consegnatario. Tale adempimento, cui si dovrà provvedere in contraddittorio, dovrà risultare da apposito processo verbale, corredato dagli elenchi descrittivi e della relazione sopracitata, redatto in doppio esemplare, debitamente sottoscritto dal D.S.G.A. consegnatario e dall'interessato che provvederanno a conservarne ciascuno una copia.
6. Nell'ipotesi che più docenti o insegnanti debbano avvalersi dei medesimi laboratori, officine o gabinetti, il Dirigente scolastico procede ad individuare quello al quale affidarne la direzione tra i docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico. Il conferimento del relativo incarico comporta per il destinatario l'affidamento e le responsabilità di cui sopra.

TITOLO V - LE OPERE DELL'INGEGNO E LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE

Art. 14 - (Opere dell'ingegno)

1. Le opere dell'ingegno compongono, insieme alle invenzioni industriali ed ai modelli industriali, la categoria delle creazioni intellettuali che l'ordinamento italiano tutela.
2. Il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari, rientranti nelle finalità formative istituzionali spetta all'istituzione scolastica, che lo esercita secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.
3. È sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti previsti dalla normativa di settore vigente.
4. Sono opere dell'ingegno le idee creative che riguardano l'ambito culturale. Indipendentemente dal fatto che esse

siano idonee ad essere sfruttate economicamente le opere dell'ingegno sono tutelate con il diritto d'autore.

5. Il diritto d'autore tutela gli elementi dell'opera dell'ingegno che hanno carattere rappresentativo e non l'idea dalla quale hanno origine, il che comporta il sorgere in capo all'autore dell'opera di diritti di natura morale e diritti di natura patrimoniale.
6. Il diritto morale è il diritto dell'autore ad essere riconosciuto ideatore dell'opera. Esso è assoluto, inalienabile e imprescrittibile.
7. Il diritto patrimoniale si estrinseca nel diritto a riprodurre l'opera in più esemplari, nel diritto di trascrizione dell'opera orale, nel diritto di esecuzione, rappresentazione o recitazione in pubblico, nel diritto di comunicazione, nel diritto di distribuzione, nel diritto di elaborazione, di traduzione e di pubblicazione delle opere in raccolta, nel diritto di noleggio e di dare in prestito.

Esso si prescrive in settanta anni dalla morte dell'autore, anche se l'opera viene pubblicata postuma. Il diritto patrimoniale d'autore può essere ceduto.

8. L'istituzione scolastica può esercitare quanto previsto dalla normativa vigente, per il riconoscimento del diritto d'autore per le opere dell'ingegno prodotte da docenti e allievi durante attività curricolari e extra curricolari.
9. Le modalità dello sfruttamento delle opere dell'ingegno sono deliberate dal Consiglio di Istituto mentre è demandato al Dirigente scolastico provvedere ad effettuare gli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio.
10. Ove al Consiglio di Istituto sia pervenuto l'invito, da parte dell'autore o di uno dei coautori dell'opera, ad intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico dell'opera d'ingegno e l'organo collegiale ometta di provvedere in merito adottando specifica delibera entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito è legittimato ad intraprendere autonomamente tali attività.
11. I proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera d'ingegno spetta in misura pari al 50% all'istituzione scolastica mentre il restante 50% è destinato all'autore o ai coautori.

Art. 15 - (La proprietà industriale)

1. Con l'espressione "proprietà industriale" ci si intende riferire espressamente a marchi ed altri segni distintivi, indicazioni geografiche, denominazioni di origine, disegni e modelli, invenzioni, modelli di utilità, topografie dei prodotti a semiconduttori, informazioni aziendali riservate e nuove varietà vegetali. Queste categorie sono espressamente previste dal Codice della proprietà industriale ove è precisato che i diritti di proprietà industriale si possono acquistare mediante brevettazione, registrazione o secondo le altre modalità previste dal codice stesso. In particolare, sono oggetto di brevettazione le invenzioni, modelli di utilità e nuove varietà vegetali mentre sono oggetto di registrazione i marchi, disegni e modelli, topografie dei prodotti a semiconduttori.
2. Il brevetto è un titolo giuridico che assicura al suo inventore o creatore un diritto di utilizzazione esclusiva per un periodo di tempo determinato, che pertanto può impedire ad altri di produrre, vendere o utilizzare

l'invenzione senza la sua preventiva autorizzazione.

3. Il lavoratore inventore ha il diritto morale ad essere riconosciuto autore dell'invenzione ma il diritto patrimoniale al rilascio del brevetto viene attribuito, in linea di principio, al datore di lavoro, in questo caso all'istituzione scolastica di cui risulta essere dipendente.
4. Il Dirigente dell'istituzione scolastica provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per l'acquisto del diritto di proprietà industriale dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto.
5. Lo sfruttamento economico dei diritti di proprietà industriale è deliberato dal Consiglio d'istituto. Ove al Consiglio di Istituto sia pervenuto l'invito, da parte dell'autore o di uno dei coautori dell'opera, ad intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico del diritto di proprietà e l'organo collegiale ometta di provvedere in merito adottando specifica delibera entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito è legittimato ad intraprendere autonomamente tali attività.
6. I proventi derivanti dallo sfruttamento economico del diritto di proprietà spetta in misura pari al 50% all'istituzione scolastica mentre il restante 50% è destinato all'autore o ai coautori.

TITOLO VI – NORME FINALI

Articolo. 16 - (Disposizioni finali e transitorie)

1. Il presente Regolamento, approvato con delibera n. 2 del 13/11/2019 dal Consiglio d'Istituto, ha natura di atto amministrativo e rappresenta strumento di attuazione del D.I. 28 agosto 2018, n. 129 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107 - in combinato disposto con le Circolari Ministeriali di cui in premessa.
2. Il presente Regolamento è suscettibile di integrazioni e/o modifiche a seguito dell'emanazione delle linee guida circa le disposizioni in materia di gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari ai sensi dell'articolo 31, comma 5 del D.I. n.129 del 28 agosto 2018, da parte del Ministero dell'Istruzione, dell'università e della ricerca sentito il Ministero dell'economia e delle finanze.
3. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione sul sito web istituzionale di questa istituzione scolastica.

Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano a far data dal 15° giorno successivo alla data di pubblicazione sul sito web istituzionale di questa istituzione scolastica.

4. Il presente Regolamento è inviato all'U.S.R. territorialmente competente ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall' art. 29, comma 3 del D.I. n.129 del 28 agosto 2018.

APPENDICE M

MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-CoV-2

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento individua le misure da attuare per prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2 nell'ambito delle attività dell'Istituto, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti, ovvero le studentesse, gli studenti, le famiglie, il Dirigente scolastico, i docenti e il personale non docente.

2. Il Regolamento è redatto tenendo conto delle norme e dei documenti elencati in premessa ed è approvato dal Consiglio d'Istituto, l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo della scuola che rappresenta tutti i componenti della comunità scolastica, su impulso del Dirigente scolastico e del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

3. Il presente Regolamento ha validità per l'anno scolastico 2020/2021 e può essere modificato dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

4. La mancata osservanza delle norme contenute nel presente Regolamento e nei suoi allegati può portare all'irrogazione di sanzioni disciplinari sia per il personale della scuola che per le studentesse e gli studenti con conseguenze, per questi ultimi, sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

Art. 2 - Soggetti responsabili e informazione

1. Il Dirigente scolastico informa tutti i membri della comunità scolastica del presente appendice al Regolamento d'Istituto tramite sito web istituzionale della Scuola e ne dà informazione, nelle sue linee essenziali anche attraverso l'affissione nei luoghi maggiormente visibili dei locali scolastici, rendendone obbligatorio il rispetto delle norme e delle regole di comportamento in esso indicate.

2. Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA) sovrintende con autonomia operativa all'organizzazione del lavoro degli assistenti tecnici e amministrativi, e delle collaboratrici e dei collaboratori scolastici, affinché siano attuate tutte le misure di competenza previste nel presente Regolamento. In particolare, il DSGA organizzerà il lavoro delle collaboratrici e dei collaboratori scolastici affinché

- a) assicurino la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni;
- b) sottopongano a regolare e attenta igienizzazione le superfici e gli oggetti di uso comune, comprese le strumentazioni dei laboratori e gli attrezzi delle palestre ad ogni cambio di gruppo classe;
- c) garantiscano l'adeguata e periodica aerazione di tutti i locali della scuola frequentati da persone;
- d) curino la vigilanza sugli accessi agli edifici scolastici da parte dei fornitori e degli altri soggetti esterni alla Scuola, la compilazione del Registro e la sottoscrizione della dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, di cui all'art. 5 del presente Regolamento;
- e) collaborino alla vigilanza sul rispetto del presente Regolamento da parte delle studentesse e degli studenti.

Art. 3 – Premesse

1. Ai fini della corretta interpretazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento si chiarisce quanto segue:

- a) Sono attività di pulizia i procedimenti e le operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcia da superfici, oggetti, ambienti confinati e aree di pertinenza;
- b) Per "sanificazione" si intende l'insieme dei procedimenti e operazioni atti ad igienizzare determinati ambienti e mezzi mediante l'attività di pulizia e disinfezione con prodotti ad azione virucida quali

soluzioni di sodio ipoclorido (candeggina) o etanolo (alcol etilico), evitando di mescolare insieme prodotti diversi. Sono attività di sanificazione i procedimenti e le operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante pulizia e/o di disinfezione e/o di disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni di temperatura, umidità, ventilazione, illuminazione e rumore;

- c) Il coronavirus SARS-CoV-2 si trasmette tramite droplet, ovvero goccioline emesse dalla bocca della persona infetta che nel raggio di circa 1 metro e possono contaminare bocca, naso o occhi di una persona sufficientemente vicina. I droplet possono contaminare oggetti o superfici e determinare il contagio per via indiretta, tramite le mani che toccano questi oggetti o superfici e vengono poi portate alla bocca, al naso o agli occhi. Anche il contatto diretto con una persona infetta, ad esempio tramite la stretta di mano o il bacio, oppure toccare con le mani i fazzoletti contaminati dalle secrezioni del malato possono costituire un rischio di esposizione al coronavirus;
- d) Sono sintomi riconducibili al COVID-19, ovvero alla malattia infettiva da coronavirus SARS-CoV-2, febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratoria, fiato corto;
- e) Per “contatto stretto con un caso di COVID-19” si intende una persona che è venuta a contatto con un'altra persona affetta da COVID-19 da 2 giorni prima dell'insorgenza dei sintomi e fino a quando la persona malata non è stata isolata. In ambito scolastico il contatto stretto può avvenire
 - Tramite un qualsiasi contatto fisico, compresa la stretta di mano;
 - Restando per almeno 15 minuti in un ambiente chiuso a una distanza inferiore a 2 metri anche indossando la mascherina;
 - Restando nello stesso ambiente chiuso a qualsiasi distanza senza l'uso di mascherine;
 - Viaggiando nello stesso mezzo di trasporto (autobus, treno, automobile, etc.) entro la distanza di due posti in qualsiasi direzione.
- f) Per “quarantena” si intende un periodo di isolamento e osservazione richiesto per persone che potrebbero portare con sé germi responsabili di malattie infettive. La quarantena aiuta a prevenire la diffusione di malattie da parte di persone potenzialmente infette, prima che sappiano di essere malate. Per il SARS-CoV-2 la misura della quarantena è stata fissata a 14 giorni;
- g) Per “isolamento fiduciario” si intende un periodo di isolamento e osservazione utilizzato per separare le persone affette da una malattia contagiosa confermata da quelle che non sono infette. Per il SARS-CoV-2 anche l'isolamento fiduciario dura 14 giorni. Se il soggetto diventa sintomatico, si prolunga fino alla scomparsa dei sintomi, per poi procedere con il tampone dopo 14 giorni.

Art. 4 - Regole generali

1. A tutti i componenti della comunità scolastica (personale scolastico, studentesse e studenti, componenti del nucleo familiare) e a tutti i soggetti esterni che accedano agli edifici della scuola e alle sue pertinenze è fatto obbligo, per tutta la durata della loro permanenza a scuola, di

- a) Indossare la mascherina chirurgica, tranne nei casi specificamente previsti dalle indicazioni dell'Istituto Superiore della Sanità e/o dalle note ministeriali (soggetti con disabilità)
 - Agli studenti al Personale docente e non docente sarà consegnato periodicamente un KIT di mascherine chirurgiche
- b) Mantenere la distanza fisica interpersonale di almeno 1 metro e rispettare attentamente la segnaletica orizzontale e verticale;
- c) Disinfettare periodicamente le mani con gel igienizzante, o lavarle con acqua e sapone secondo le buone prassi suggerite dagli organi competenti (Istituto superiore di sanità, Organizzazione mondiale della sanità), in particolare prima di accedere alle aule, subito dopo il contatto con oggetti di uso

comune, dopo aver utilizzato i servizi igienici, dopo aver buttato il fazzoletto e prima e dopo aver mangiato.

2. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici e le persone che vi permangono sono tenuti ad arieggiare periodicamente, almeno ogni ora per almeno 5 minuti, i locali della scuola, compresi i corridoi, le palestre, gli uffici e gli ambienti di servizio.

3. Nel caso in cui un componente della comunità scolastica (personale scolastico, studentesse e studenti, componenti del nucleo familiare) o un qualsiasi soggetto esterno che abbia avuto accesso agli edifici della scuola e alle sue pertinenze negli ultimi 14 giorni risulti positivo al SARS-CoV-2, anche in assenza di sintomi, la Scuola collaborerà con il Dipartimento di prevenzione della locale Azienda sanitaria al monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti stretti al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi.

Art. 5 - Modalità generali di ingresso nei locali della scuola

1. L'accesso agli edifici scolastici e alle loro pertinenze è vietato in presenza di febbre oltre 37.5°C o altri sintomi influenzali riconducibili al COVID-19. In tal caso è necessario rimanere a casa e consultare telefonicamente un operatore sanitario qualificato, ovvero il medico di famiglia, il pediatra di libera scelta, la guardia medica o il Numero verde regionale.

2. L'accesso agli edifici scolastici e alle loro pertinenze è altresì vietato a chiunque, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti stretti con soggetti risultati positivi al SARS-CoV-2 o provenga da zone a rischio che eventualmente saranno segnalate dalle autorità nazionali o regionali.

3. L'ingresso a scuola di studentesse, studenti e lavoratori già risultati positivi al SARS-CoV-2 dovrà essere preceduto dalla trasmissione via mail all'indirizzo della Scuola (saic8a6001@istruzione.it) della certificazione medica che attesta la negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

4. In caso di assenza di studenti e studentesse pari a 5 giorni per primaria e secondaria e pari a 3 giorni per la scuola dell'Infanzia gli stessi sono riammessi solo con certificato del medico di base. Non sarà concessa l'ammissione in classe in caso di dimenticanza del certificato

4. È istituito e tenuto nei vari dell'Istituto un Registro degli accessi agli edifici scolastici da parte dei fornitori e degli altri soggetti esterni alla Scuola, compresi i genitori delle studentesse e degli studenti, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso

5. L'accesso dei fornitori esterni e dei visitatori è consentito solamente nei casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, previa prenotazione e calendarizzazione, ed è subordinato alla registrazione dei dati di cui all'articolo precedente e alla sottoscrizione di una dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000,

- di essere a conoscenza dell'obbligo previsto dall'art. 20 comma 2 lett. e) del D.Lgs. 81/2008 di segnalare immediatamente al Dirigente qualsiasi eventuale condizione di pericolo per la salute, tra cui sintomi influenzali riconducibili al COVID-19, provenienza da zone a rischio o contatto stretto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, e in tutti i casi in cui la normativa vigente impone di informare il medico di famiglia e l'autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
- di aver provveduto autonomamente, prima dell'accesso agli edifici dell'Istituto, alla rilevazione della temperatura corporea, risultata non superiore a 37,5°C;
- di non essere attualmente sottoposta/o alla misura della quarantena o dell'isolamento fiduciario con sorveglianza sanitaria ai sensi della normativa in vigore;
- di non avere famigliari o conviventi risultati positivi al COVID-19;
- di aver compreso e rispettare tutte le prescrizioni contenute in questo Regolamento.

6. Nei casi sospetti o in presenza di dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni, il personale scolastico autorizzato può procedere, anche su richiesta della persona interessata, al controllo della temperatura corporea tramite dispositivo scanner senza la necessità di contatto. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°C, non sarà

consentito l'accesso. Nella rilevazione della temperatura corporea, saranno garantite tutte le procedure di sicurezza ed organizzative al fine di proteggere i dati personali raccolti secondo la normativa vigente.

7. È comunque obbligatorio:

- Rivolgersi preventivamente agli uffici di segreteria via mail o tramite contatto telefonico al fine di evitare tutti gli accessi non strettamente necessari;
- Utilizzare, in tutti i casi in cui ciò è possibile, gli strumenti di comunicazione a distanza (telefono, posta elettronica, PEC, etc.).

8. In caso di lavoratori dipendenti di aziende che operano o abbiano operato all'interno dei locali della scuola (es. manutentori, fornitori, etc.) e che risultassero positivi al tampone COVID-19, nei 14 giorni successivi all'accesso nel comprensorio scolastico, il datore di lavoro dovrà informare immediatamente il Dirigente scolastico ed entrambi dovranno collaborare con il Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza fornendo elementi per il tracciamento dei contatti.

Art. 6 - Il ruolo delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie

1. In relazione all'obiettivo di contenere i rischi di contagio da SARS-CoV-2, l'intera comunità scolastica è chiamata ad adottare misure di propria competenza. In particolare, le studentesse e gli studenti sono chiamati ad esercitare la propria autonomia e il proprio senso di responsabilità di persone che transitano verso l'ultima fase dell'adolescenza ed entrano nel mondo delle responsabilità definite persino nel Codice Penale, partecipando allo sforzo della comunità scolastica di prevenire e contrastare la diffusione del virus.

2. Le studentesse e gli studenti devono monitorare con attenzione il proprio stato di salute in tutti i momenti della giornata e in tutti gli ambiti della propria vita personale e sociale, dal tragitto casa-scuola e ritorno, al tempo di permanenza a scuola e nel proprio tempo libero. La Scuola dispone di termometri e, in qualsiasi momento, potrà farne uso per monitorare le situazioni dubbie, ma anche a campione all'ingresso a scuola.

3. Le famiglie delle studentesse e degli studenti sono chiamate alla massima collaborazione nel monitoraggio dello stato di salute di tutti i loro componenti, nel rispetto delle norme vigenti, del presente Regolamento e del rinnovato Patto educativo di corresponsabilità, e quindi chiamate all'adozione di comportamenti personali e sociali responsabili che contribuiscano a mitigare i rischi di contagio, ponendo in secondo piano le pur giustificabili esigenze di ciascun nucleo familiare.

4. Per tutto l'anno scolastico 2020/2021 sono sospesi i ricevimenti individuali e collettivi dei genitori in presenza da parte dei docenti, tranne nei casi caratterizzati da particolare urgenza e gravità su richiesta del Dirigente scolastico o dell'insegnante interessato. Gli incontri informativi tra docenti e genitori si svolgono in videoconferenza su richiesta dei genitori con prenotazione tramite il registro elettronico nel periodo da novembre ad aprile.

7. Nel caso in cui le studentesse e gli studenti avvertano sintomi associabili al COVID-19, devono rimanere a casa ed è necessario consultare telefonicamente un operatore sanitario quale il medico di famiglia, la guardia medica o il Numero verde regionale.

8. Le specifiche situazioni delle studentesse e degli studenti in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale, il medico competente e il medico di famiglia, fermo restando l'obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla Scuola in forma scritta e documentata.

Alcuni stati di salute non possono essere identificati dal personale scolastico quali allergie per cui alla presenza di sintomi quali frequenti starnuti o costante raffreddore si attiverà la procedura relativa alle misure anti COVID (isolamento aula COVID, segnalazione immediata ai genitori con prelievo dalla scuola)

Art. 7 - Transiti durante le attività didattiche

1. A ciascuna classe è assegnata un'aula didattica su determinazioni del Dirigente scolastico. Ciascuna delle sedi è suddivisa in settori che comprendono un numero variabile di aule didattiche al fine di gestire in maniera più efficace l'applicazione delle misure di sicurezza contenute in questo Regolamento, il tracciamento dei contatti

in caso di contagio accertato dalle autorità sanitarie e le conseguenti misure da adottare.

3. Al personale scolastico, docente è consentito l'ingresso e l'uscita attraverso i canali di accesso relativi alle classi di loro titolarità in entrata e in uscita dell'Istituto. Sarà cura di ciascun componente del personale rispettare la segnaletica relativi ai sensi di marcia, mantenere ordinatamente il distanziamento fisico dalle altre persone presenti ed entrare ed uscire senza attardarsi nei luoghi di transito. Al personale non docente è consentito l'accesso da qualsiasi ingresso

4. Alle studentesse e agli studenti è fatto rigoroso divieto di transitare dal settore che comprende l'aula assegnata alla propria classe verso altri settori per tutta la loro permanenza all'interno degli edifici della scuola, tranne quando devono recarsi, sempre rispettando il distanziamento fisico e i sensi di marcia indicati nella segnaletica, e indossando la mascherina,

- nelle palestre o in altri luoghi esterni alla scuola con la propria classe solo se accompagnati dall'insegnante;
- in altri ambienti dell'edificio scolastico su espressa richiesta di un componente del personale della Scuola o chiedendo il permesso all'insegnante;
- ai servizi igienici se non presenti all'interno del proprio settore;

5. Le studentesse e gli studenti durante il cambio ora restano in aula al loro posto, indossando la mascherina,. È consentito togliere la mascherina solo per il tempo necessario per consumare la merenda o per bere (è opportuno che ogni studente e studentessa si doti di una borraccia con il proprio nome e cognome)

Art. 8 - Operazioni di ingresso e di uscita delle studentesse e degli studenti per le lezioni

1. Nei periodi di svolgimento delle attività didattiche l'ingresso negli edifici scolastici di norma non è consentito. In caso di arrivo in anticipo, le studentesse e gli studenti devono attendere all'esterno dell'edificio scolastico il suono della campana di ingresso rispettando scrupolosamente il distanziamento fisico e indossando correttamente la mascherina sia all'interno delle pertinenze della scuola, in particolare i giardini, i cortili e gli spazi antistanti. Gli studenti e le studentesse accederanno secondo le vie di accesso a loro indicate pubblicate sul sito e indicate davanti ad ogni cancello di accesso

2. Al suono della campana di ingresso le studentesse e gli studenti devono raggiungere le aule didattiche assegnate, attraverso i canali di ingresso assegnati a ciascun settore, in maniera ordinata, e rispettando il distanziamento fisico. Non è consentito attardarsi negli spazi esterni agli edifici.

3. Una volta raggiunta la propria aula, le studentesse e gli studenti prendono posto al proprio banco senza togliere la mascherina. Durante le operazioni di ingresso e uscita non è consentito sostare nei corridoi e negli altri spazi comuni antistanti le aule e, una volta raggiunto, non è consentito alzarsi dal proprio posto.

4. A partire dalla campana di ingresso il personale scolastico è tenuto ad assicurare il servizio di vigilanza come stabilito da specifiche determinazioni del Dirigente scolastico. I docenti impegnati nella prima ora di lezione dovranno comunque essere presenti nelle aule 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

5. Le operazioni di uscita al termine delle lezioni, seguono, sostanzialmente, le regole di un'evacuazione ordinata entro la quale studentesse e studenti devono rispettare il distanziamento fisico. Le operazioni di uscita sono organizzate su ---turni scanditi dal diverso suono della campana secondo l'orario indicato sul sito istituzionale.

6. Per nessun motivo è consentito alle studentesse e agli studenti di attardarsi negli spazi interni e nelle pertinenze esterne degli edifici.

7. A partire dalla prima campana di uscita il personale scolastico è tenuto ad assicurare il servizio di vigilanza per tutta la durata delle operazioni,

Art. 9 - Misure di prevenzione riguardanti lo svolgimento delle attività didattiche

1. Ciascuna aula didattica e ciascun locale adibito ad aula della scuola ha una capienza indicata davanti ad ogni aula. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, le studentesse, gli studenti e gli insegnanti sono tenuti a mantenere il distanziamento fisico interpersonale di almeno 1 metro nelle aule, nei laboratori e negli altri

ambienti scolastici, e di almeno 2 metri nelle palestre.

2. Anche durante le attività didattiche che si svolgono in ambienti esterni alla scuola, tutti sono tenuti a mantenere il distanziamento fisico e a rispettare le misure di prevenzione previste nei regolamenti adottati nel luogo ospitante.

3. All'interno delle aule didattiche e dei laboratori della scuola sono individuate le aree didattiche entro cui sono posizionati il banco con pc e gli altri strumenti didattici di uso comune, delimitata da una distanza minima di 2 metri dalla parete di fondo ai primi banchi. Sia l'insegnante disciplinare che l'eventuale insegnante di sostegno di norma svolgono la loro lezione all'interno dell'area didattica. Non è consentito all'insegnante prendere posto staticamente tra le studentesse e gli studenti.

4- Durante le attività in aula e in laboratorio le studentesse e gli studenti possono togliere la mascherina durante la permanenza al proprio posto e solo in presenza dell'insegnante. (La mascherina è obbligatoria in attesa dei banchi) Le studentesse e gli studenti possono togliere la mascherina anche durante le attività sportive in palestra le quali possono essere svolte solo in presenza degli insegnanti

5. Nel caso in cui una sola studentessa alla volta o un solo studente alla volta siano chiamati a raggiungere l'area didattica o abbiano ottenuto il permesso di uscire dall'aula o dal laboratorio, dovranno indossare la mascherina prima di lasciare il proprio posto. Una volta raggiunta l'area didattica, la studentessa o lo studente può togliere la mascherina purché sia mantenuta la distanza interpersonale minima dall'insegnante. Durante il movimento per raggiungere l'area didattica o per uscire e rientrare in aula o in laboratorio, anche i compagni di classe della studentessa o dello studente, le cui postazioni si trovano immediatamente lungo il tragitto, devono indossare la mascherina. Pertanto, è bene che la mascherina sia sempre tenuta a portata di mano.

7. Nel caso in cui l'insegnante abbia la necessità di raggiungere una delle postazioni delle studentesse e degli studenti, le studentesse e gli studenti le cui postazioni si trovano immediatamente lungo il tragitto, devono indossare la mascherina.

9. Le aule e i laboratori devono essere frequentemente areati ad ogni cambio di ora per almeno 5 minuti e ogni qual volta uno degli insegnanti in aula lo riterrà necessario. Al termine della lezione, l'insegnante individua le studentesse e gli studenti incaricati di aprire le finestre e richiuderle una volta trascorso il tempo necessario.

10. Durante i tragitti a piedi per raggiungere palestre, teatri, sale convegni, biblioteche, musei e altri luoghi di interesse in cui svolgere attività didattiche specifiche, le studentesse, gli studenti e gli insegnanti devono mantenere il distanziamento fisico di 1 metro e rispettare la normativa vigente in materia di prevenzione del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi pubblici al chiuso e all'aperto.

Art. 10 - Accesso ai servizi igienici

1. L'accesso ai servizi igienici della scuola è contingentato e presso i locali antistanti non può essere superata la capienza degli stessi. Chiunque intenda accedere ai servizi igienici si dispone in una fila ordinata e distanziata rispettando i segnali posti sul pavimento, i quali regolano il turno di accesso e indicano il numero massimo di persone che possono restare in attesa. Prima di entrare in bagno è necessario lavare le mani con acqua e sapone.

2. Chiunque acceda ai servizi igienici ha cura di lasciare il bagno in perfetto ordine e di abbassare la tavoletta prima di tirare lo sciacquone per limitare la produzione di gocce che possono disperdersi nell'ambiente. Prima di uscire, disinfettare le mani con gel igienizzante o le lava nuovamente con acqua e sapone.

3. Chiunque noti che i bagni non sono perfettamente in ordine, ha cura di segnalare subito il problema alle collaboratrici e ai collaboratori scolastici e questi provvederanno tempestivamente a risolverlo come indicato dalle norme e dai regolamenti di prevenzione

4. Al fine di limitare assembramenti, l'accesso delle studentesse e degli studenti ai servizi igienici sarà consentito sia durante gli intervalli che durante l'orario di lezione, previo permesso accordato dall'insegnante, il quale è incaricato di valutare la sensatezza e la frequenza delle richieste, anche alla luce di un registro quotidiano delle uscite che i docenti condividono. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici al piano avranno cura di monitorare la situazione per evitare abusi dei permessi e perdite di tempo strumentali.

Art. 11 - Riunioni ed assemblee

1. Le riunioni in presenza degli Organi collegiali e dei diversi gruppi di lavoro dei docenti, convocate dal Dirigente scolastico o dai docenti coordinatori, nonché le riunioni di lavoro e sindacali autoconvocate del personale della scuola devono svolgersi all'interno di ambienti scolastici idonei ad ospitare in sicurezza tutti i partecipanti, nel rispetto della capienza di ciascun locale, o negli spazi esterni di pertinenza della scuola, con lo scrupoloso rispetto delle misure di distanziamento fisico indicate nel presente Regolamento.

2. Durante tali riunioni le persone presenti possono togliere la mascherina purché sia rispettato con attenzione il distanziamento fisico interpersonale di almeno 1 metro.

3. È comunque consigliato lo svolgimento di tali riunioni in videoconferenza. In particolare le riunioni degli Organi collegiali possono essere convocate dal Dirigente scolastico nel rispetto del vigente Regolamento per lo svolgimento delle sedute degli Organi collegiali in videoconferenza.

Art. 12 - Precauzioni igieniche personali

1. A tutte le persone presenti a scuola è fatto obbligo di adottare tutte le precauzioni igieniche, in particolare il lavaggio frequente con acqua e sapone e l'igienizzazione con gel specifico delle mani, in particolare dopo il contatto con oggetti di uso comune.

2. La Scuola mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani. Nei servizi igienici sono posizionati distributori di sapone e le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani, inoltre, negli uffici di segreteria, nei principali locali ad uso comune e in prossimità degli ingressi e delle uscite sono presenti distributori di gel igienizzante.

3. Le studentesse, gli studenti e tutto il personale scolastico sono invitati a portare a scuola un flaconcino di gel igienizzante e fazzoletti monouso per uso strettamente personale.

4. Alle studentesse e agli studenti non è consentito lo scambio di materiale didattico (libri, quaderni, penne, matite, attrezzature da disegno) né di altri effetti personali (denaro, dispositivi elettronici, accessori di abbigliamento, etc.) durante tutta la loro permanenza a scuola. Pertanto è necessario che le studentesse e gli studenti valutino attentamente quali materiali didattici, dispositivi elettronici e altri effetti personali portare giornalmente a scuola.

Art. 13 - Pulizia e sanificazione della scuola

1. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici assicurano la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni.

2. Per gli ambienti scolastici dove hanno soggiornato casi confermati di COVID-19 si procede alla pulizia e alla sanificazione con acqua e detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di sodio ipoclorito (candeggina) all'1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo (alcol etilico) al 70% dopo pulizia con un detergente neutro.

3. Per la pulizia ordinaria delle grandi superfici è sufficiente utilizzare i comuni detersivi igienizzanti. Per le piccole superfici quali maniglie di porte e armadi, manici di attrezzature, arredi etc. e attrezzature quali tastiere, schermi touch e mouse è necessaria la pulizia e la disinfezione con adeguati detergenti con etanolo al 70%.

4. I telefoni e i citofoni ad uso comune sono disinfettati dallo stesso personale scolastico alla fine di ogni chiamata con i detergenti spray disponibili accanto alle postazioni.

5. Le tastiere e i mouse dei computer dei laboratori di informatica e degli altri computer ad uso didattico sono disinfettati alla fine di ogni lezione. Le tastiere e i mouse dei computer a disposizione degli insegnanti sono disinfettati solo al termine delle lezioni, ma vanno utilizzati con i guanti in lattice monouso disponibili accanto alla postazione. Gli attrezzi delle palestre utilizzati sono disinfettati alla fine di ogni lezione.

6. Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

7. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossi mascherine chirurgiche e

guanti monouso. Dopo l'uso, tali dispositivi di protezione individuale (DPI) monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto utilizzando gli appositi contenitori.

Art. 14 - Gestione delle persone sintomatiche all'interno dell'Istituto

1. Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre o altri sintomi che suggeriscano una diagnosi di COVID-19, la persona interessata deve darne notizia al Dirigente scolastico o a uno dei suoi collaboratori, e al referente COVID di istituto e/o di plesso. La persona deve essere immediatamente accompagnata all'interno di un ambiente appositamente individuato per l'emergenza (AULA COVID) e si deve provvedere al suo immediato rientro al proprio domicilio. Nel caso i sintomi riguardino una studentessa o uno studente, le procedure sono identiche. L'interessata viene accompagnata nell'aula COVID si avverte Il Dirigente scolastico o uno dei suoi collaboratori, il referente COVID di istituto e/o di plesso che provvede a chiamare immediatamente i genitori per il rientro al domicilio. Il personale incaricato alla sua vigilanza deve mantenere una distanza minima di 2 metri.

2. Nel caso i sintomi riguardino una studentessa o uno studente, la Scuola convoca a tale scopo un genitore o una persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale. Inoltre, la Scuola avverte le autorità sanitarie competenti o i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.

3. Per i casi confermati, le azioni successive saranno definite dal Dipartimento di prevenzione territoriale competente, sia per le misure di quarantena da adottare, sia per la riammissione a scuola secondo l'iter procedurale previste dal "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro"

4. La presenza di un caso confermato determinerà anche l'attivazione da parte della Scuola, nella persona del Referente COVID di Istituto individuato dal Dirigente scolastico, di un monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti stretti in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi. In tale situazione, l'autorità sanitaria competente potrà valutare tutte le misure ritenute idonee.

Art. 15 - Gestione dei lavoratori, delle studentesse e degli studenti fragili

1. Per lavoratori fragili si intendono i lavoratori maggiormente esposti a rischio di contagio, in ragione dell'età o della condizione di rischio derivante da immunodepressione, anche da patologia COVID-19, o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o comunque da comorbilità che possono caratterizzare una maggiore rischiosità. L'individuazione del lavoratore fragile è effettuata dal medico competente su richiesta dello stesso lavoratore.

2. Per studentesse e studenti fragili si intendono le studentesse e gli studenti esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19. Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia, fermo restando l'obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.

PIANO SCOLASTICO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

– DDI-

Art. 1 – Finalità, ambito di applicazione e informazione

1. Il presente Piano individua le modalità di attuazione della Didattica digitale integrata dell'Istituto Comprensivo Giovanni Paolo II.

2. Il Piano è redatto tenendo conto delle norme e dei documenti elencati in premessa ed è stato approvato, per una più ampia condivisione, dal Collegio dei docenti, l'organo collegiale responsabile dell'organizzazione delle attività didattiche ed educative della Scuola, e dal Consiglio d'Istituto, l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo della scuola che rappresenta tutti i componenti della comunità scolastica

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

4. Il Dirigente scolastico dispone la pubblicazione sul sito web istituzionale della Scuola e, qualora ritenuto valido, anche gli altri canali di comunicazione per la più ampia disseminazione

Art. 2 - Premesse

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

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

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

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

4. In particolare, la DDI è uno strumento utile per

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

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

- Attività sincrone in particolare, sono da considerarsi attività sincrone
 - Le videolezioni in diretta, intese come sessioni di comunicazione interattiva audio-video in tempo reale, comprendenti anche la verifica orale degli apprendimenti;
 - Lo svolgimento di compiti quali la realizzazione di elaborati digitali o la risposta a test più o meno strutturati con il monitoraggio in tempo reale da parte dell'insegnante, ad esempio utilizzando applicazioni quali registro elettronico, GSuite
- Attività asincrone, ovvero senza l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. Sono da considerarsi attività asincrone le attività strutturate e documentabili, svolte con l'ausilio di strumenti digitali, quali
 - L'attività di approfondimento individuale o di gruppo con l'ausilio di materiale didattico digitale fornito o indicato dall'insegnante;
 - La visione di videolezioni, documentari o altro materiale video predisposto o indicato dall'insegnante;
 - Esercitazioni, risoluzione di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma scritta/multimediale o realizzazione di artefatti digitali nell'ambito di un project work.

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

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

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

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

8. I docenti per le attività di sostegno concorrono, in stretta correlazione con i colleghi, allo sviluppo delle unità di apprendimento per la classe curando l'interazione tra gli insegnanti e tutte le studentesse e gli studenti, sia in presenza che attraverso la DDI, mettendo a punto materiale individualizzato o personalizzato da far fruire alla studentessa o allo studente con disabilità in accordo con quanto stabilito nel Piano educativo individualizzato.

9. L'Animatore digitale e i docenti del Team di innovazione digitale garantiscono il necessario sostegno alla DDI, progettando e realizzando

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

- Attività di alfabetizzazione digitale rivolte alle studentesse e agli studenti dell'Istituto, anche attraverso i docenti dell'Istituto

Art. 3 - Piattaforme digitali in dotazione e loro utilizzo

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

- Il Registro elettronico Argo
- La Google Suite for Education (o GSuite), in dotazione all'Istituto è associata al dominio della scuola e comprende un insieme di applicazioni sviluppate direttamente da Google, quali Gmail, Drive, Calendar, Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli, Hangouts Meet, Classroom, Libri digitali, utili in ambito didattico.

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

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

1. Nel caso sia necessario attuare l'attività didattica interamente in modalità a distanza, ad esempio in caso di nuovo lockdown o di misure di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 che interessano per intero uno o più gruppi classe, la programmazione delle AID in modalità sincrona segue un quadro orario settimanale delle lezioni stabilito con determina del Dirigente scolastico

2. In tal caso, ciascun insegnante completerà autonomamente, in modo organizzato e coordinato con i colleghi del Consiglio di classe, il proprio monte ore disciplinare che sarà orientativamente per la scuola primaria 10 ore (classi I primaria) e per le altre classi primaria e per le tre classi della scuola sec. di I grado 15 ore.

3. Si prevede una riduzione dell'unità oraria di lezione:

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

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

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

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

Art. 5 – Modalità di svolgimento delle attività sincrone

1. Nel caso di videolezioni rivolte all'interno gruppo classe e/o programmate nell'ambito dell'orario settimanale, l'insegnante avvierà direttamente la videolezione utilizzando Google Suite for Education

2. Nel caso di videolezioni individuali o per piccoli gruppi, o altre attività didattiche in videoconferenza verrà

sempre utilizzata la piattaforma GSuite

3. All'inizio del meeting, l'insegnante avrà cura di rilevare la presenza delle studentesse e degli studenti e le eventuali assenze. L'assenza alle videolezioni programmate da orario settimanale deve essere giustificata alla stregua delle assenze dalle lezioni in presenza.

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

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

La partecipazione al meeting con la videocamera disattivata è consentita solo in casi particolari e su richiesta motivata della studentessa o dello studente all'insegnante prima dell'inizio della sessione.

Art. 6 - Modalità di svolgimento delle attività asincrone

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

2. Gli insegnanti utilizzano Google Suite for Education come piattaforma di riferimento per gestire gli apprendimenti a distanza all'interno del gruppo classe o per piccoli gruppi. GSuite consente di creare e gestire i compiti, le valutazioni formative e i feedback dell'insegnante, tenere traccia dei materiali e dei lavori del singolo corso, programmare le videolezioni, condividere le risorse e interagire nello stream o via mail.

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

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

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

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

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

sua privacy e del ruolo svolto.

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

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

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

1. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19, indicate dal Dipartimento di prevenzione territoriale, prevedano l'allontanamento dalle lezioni in presenza di una o più classi, dal giorno successivo prenderanno il via, con apposita determina del Dirigente scolastico, per le classi individuate e per tutta la durata degli effetti del provvedimento, le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona sulla base di un orario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.

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

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

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

Art. 9 - Criteri di valutazione degli apprendimenti

1. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI prende in considerazione una valutazione formativa attraverso feedback orali o scritti al termine di uno o più moduli didattici o unità di apprendimento, e le valutazioni intermedie e finali realizzate in sede di scrutinio.

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

3. La valutazione è condotta utilizzando le stesse rubriche di valutazione elaborate all'interno dei diversi dipartimenti nei quali è articolato il Collegio dei docenti e riportate nel Piano triennale dell'offerta formativa, sulla base dell'acquisizione delle conoscenze e delle abilità individuate come obiettivi specifici di apprendimento, nonché dello sviluppo delle competenze personali e disciplinari, e tenendo conto delle eventuali difficoltà oggettive e personali, e del grado di maturazione personale raggiunto.

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

Art. 10 – Supporto alle famiglie prive di strumenti digitali

1. Al fine di offrire un supporto alle famiglie prive di strumenti digitali è istituito annualmente un servizio di comodato d'uso gratuito di personal computer e altri dispositivi digitali, nonché di servizi di connettività, per favorire la partecipazione delle studentesse e degli studenti alle attività didattiche a distanza, sulla base di un apposito Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto.

Art. 11 – Aspetti riguardanti la privacy

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

2. Chi esercita la responsabilità genitoriale

- a) Prende visione dell'Informativa sulla privacy dell'Istituto ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
- b) Sottoscrivono la dichiarazione liberatoria sull'utilizzo della Google Suite for Education, comprendente anche l'accettazione della Netiquette ovvero dell'insieme di regole che disciplinano il comportamento delle studentesse e degli studenti in rapporto all'utilizzo degli strumenti digitali tramite il registro elettronico;
- c) Sottoscrivono l'integrazione al Patto educativo di corresponsabilità che comprende impegni specifici per prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyber bullismo, e impegni riguardanti la DDI, sempre tramite registro elettronico.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA- DDI-

Il presente regolamento ha lo scopo di definire le finalità e le modalità di realizzazione e di utilizzo della Didattica a Distanza in caso di Lockdown, una metodologia utilizzata dai docenti in sostituzione della modalità in presenza al fine di garantire il successo formativo e la continuità dell'azione educativo-didattica. Lo studente, anche con l'aiuto dei genitori, dovrà garantire il rispetto delle regole di seguito esposte:

NORME GENERALI DELLO STUDENTE

- Essere puntuali alle videolezioni
- Rispettare le indicazioni dei docenti
- Vestire in maniera appropriata, anche se si segue da casa
- Chiudere tutte le altre applicazioni durante le lezioni e non usare il cellulare
- Utilizzare la piattaforma tenendo un comportamento dignitoso e decoroso, sia nel rispetto della propria persona, sia dell'insegnante, sia dei propri compagni di classe.
- E' vietato diffondere in rete o sui social , durante l'attività didattica a distanza, i documenti o le registrazioni fatte sulla piattaforma anche in forma di foto o di riprese video o vocali;
- Non si deve interferire, danneggiare o distruggere il lavoro degli altri utenti;
- Svolgere le verifiche con lealtà senza utilizzare aiuti da parte dei compagni o di persone estranee al gruppo-classe

ACCESSO ALLA PIATTAFORMA DEGLI STUDENTI

- L'accesso alla/e piattaforma/e ed ai servizi è strettamente personale; l'utente accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account.
- Conservare in sicurezza e mantenere segreta la password personale di accesso alle piattaforme di didattica a distanza senza consentirne l'uso o la condivisione ad altre persone;

RIPRESE DAL DEVICE DELLO STUDENTE

- La ripresa video dal device dello studente deve avere un angolo visuale che permetta l'inquadratura del solo studente, escludendo il più possibile la ripresa degli ambienti o di altri familiari o del luogo ove è situata la

postazione.

SEGNALAZIONI

- Lo studente, anche per il tramite dei genitori, deve avvisare l'Istituto nel caso in cui dovesse ricevere materiale audio, video, PPT, etc. non pertinente al percorso didattico avviato o lesivo dei diritti di qualcuno;
- E' obbligatorio segnalare immediatamente l'impossibilità ad accedere al proprio account, l'eventuale smarrimento o furto delle credenziali personali o qualunque situazione che possa determinare un furto di identità.

MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA

- Effettuare costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del sistema operativo del device che utilizzi per accedere alla piattaforma o ai servizi di didattica a distanza
- Assicurati che il device che utilizzi per accedere alla DAD sia protetto da una password
- Non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette
- Utilizza l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Gli studenti che seguiranno le lezioni somministrate attraverso la didattica a distanza dovranno attenersi alle seguenti prescrizioni; in caso di una violazione di tali comportamenti, seguirà la sanzione corrispondente a tale atto così come riportato nella seguente tabella:

Articolo	Norme	Sanzioni
Articolo 1	Verificare quotidianamente la presenza di lezioni in piattaforma e seguirle con puntualità.	Menzione sulla sezione annotazioni del registro di classe
Articolo 2	Negli appuntamenti in sincrono, alla prima ora di lezione prevista, gli studenti dovranno accedere alla piattaforma con almeno 5 minuti di anticipo, in modo da risolvere eventuali problemi tecnici.	Menzione sulla sezione annotazioni del registro di classe
Articolo 3	Vestire in maniera appropriata, anche se si segue da casa, con il dovuto rispetto per i docenti ed i compagni di classe.	Menzione sulla sezione annotazioni del registro di classe
Articolo 4	Abbassare la suoneria del cellulare e non rispondere né effettuare telefonate durante le lezioni.	Menzione sulla sezione annotazioni del registro di classe
Articolo 5	Occupare, per quanto sia possibile, una stanza di casa, in cui si è da soli e senza distrazioni di alcun genere.	Menzione sulla sezione annotazioni del registro di classe
Articolo 6	Per le lezioni successive alla prima, cliccare su partecipa alla lezione con massimo 5 min di ritardo	Menzione sulla sezione annotazioni del registro di classe
Articolo 7	Rispettare sempre le indicazioni del docente.	Menzione sulla sezione annotazioni del registro di classe
Articolo 8	Durante le lezioni mantenere un tono di voce basso ed essere cortesi negli interventi	Menzione sulla sezione annotazioni del registro di classe

Articolo 9	Durante le lezioni sincrone evitare di pranzare o fare colazione.	Menzione sulla sezione annotazioni del registro di classe
Articolo 10	Svolgere le verifiche con lealtà senza utilizzare aiuti da parte dei compagni o di persone estranee al gruppo classe.	Menzione sulla sezione annotazioni del registro di classe.
Articolo 11	Non condividere il link del collegamento con nessuna persona estranea al gruppo classe.	Menzione sulla sezione annotazioni del registro di classe. Contatto immediato con i genitori. Scuola secondaria: eventuale sospensione da 1 a 3 giorni.
Articolo 12	Custodire in un luogo sicuro la password con cui si accede alla piattaforma Argo o alla piattaforma G Suite for Education e non divulgarla a nessuno per alcun motivo.	Menzione sulla sezione annotazioni del registro di classe. Contatto immediato con i genitori. Scuola secondaria: eventuale sospensione da 1 a 3 giorni.
Articolo 13	Collegarsi alla piattaforma didattica esclusivamente con il proprio account istituzionale.	Menzione sulla sezione annotazioni del registro di classe. Contatto immediato con i genitori. Scuola secondaria: eventuale sospensione da 1 a 3 giorni.
Articolo 14	Chiudere tutte le altre applicazioni durante le lezioni.	Contatto immediato con i genitori. Scuola secondaria eventuale sospensione da 1 a 3 giorni.
Articolo 15	Lo studente disattiverà il microfono accedendo alla lezione in sincrono, ogni studente può intervenire, in modo appropriato, riattivando il microfono. Alla fine dell'intervento deve disattivarlo nuovamente.	Contatto immediato con i genitori. Scuola secondaria: eventuale sospensione da 1 a 3 giorni.
Articolo 16	Non registrare né divulgare la lezione "live" al di fuori del gruppo-classe	Contatto immediato con i genitori. Scuola secondaria: eventuale sospensione da 1 a 3 giorni. Segnalazione organi di competenza

La violazione delle norme del presente regolamento può comportare ulteriori interventi delle autorità competenti nel caso in cui tali comportamenti avessero rilevanza civile o penale anche in relazione alla violazione delle leggi a tutela dei dati personali delle persone fisiche.

Si richiede infatti, come già ribadito nel patto di corresponsabilità, la fattiva collaborazione dei genitori, ove possibile, anche per superare eventuali difficoltà all'uso degli strumenti informatici da parte dei ragazzi e, sempre, per vigilare sul corretto uso dei medesimi e sul rispetto del presente regolamento.

□

ALLEGATO 1

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA

Il Patto di corresponsabilità si inserisce all'interno di una linea di interventi di carattere normativo e amministrativo attraverso i quali si sono voluti richiamare ruoli e responsabilità di ciascuna componente della comunità scolastica: docenti, dirigenti scolastici, studenti e, da ultimo, genitori. Al fine di consentire all'istituzione scolastica di realizzare con successo le finalità educative e formative cui è istituzionalmente preposta, ciascun soggetto è tenuto ad adempiere correttamente ai doveri che l'ordinamento gli attribuisce. L'inosservanza di tali doveri comporterà, per gli studenti, l'applicazione dell'art.412 del regio decreto del 1928 n.1297 (salvo che con riferimento alle disposizioni da ritenersi abrogate per incompatibilità con la disciplina successivamente intervenuta), per il personale scolastico, l'esercizio rigoroso, tempestivo ed efficace del potere disciplinare anche alla luce di quanto previsto dalla più recente normativa. Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto di corresponsabilità, ove venga dimostrato che non abbiano impartito ai figli un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti. Tale responsabilità, riconducibile ad una colpa in educando, potrà concorrere con le gravi responsabilità che possono configurarsi anche a carico del personale scolastico, per colpa in vigilando, ove sia stato omesso il necessario e fondamentale dovere di sorveglianza nei confronti degli studenti.

Ciò premesso

- **VISTA** la direttiva MPI n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 *Linee d'indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità*

- **VISTA** la direttiva MPI 'n. 16 del 5 febbraio 2007 *Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e il bullismo*

- **PRESO ATTO** del **D.P.R.** 24 giugno 1998, n. 249 *Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e le modifiche apportate dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235*

-**VISTA** la direttiva MIUR n. 30 del 15 marzo 2007 *Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*

- **VISTA** la direttiva MIUR n. 104 del 30 novembre 2007 recante *linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali.*

- **VISTO** Il *Regolamento di Istituto vigente si stipula con la famiglia dell'alunno il seguente patto educativo di corresponsabilità, con il quale* 1) Il Dirigente scolastico si impegna a:

- Garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo valorizzandone le potenzialità.
- Garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica.

- Cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate.

2) I docenti si impegnano a:

- Essere puntuali alle lezioni, precisi nelle consegne di programmazioni, verbali e negli adempimenti previsti dalla scuola.
- Non usare mai in classe il cellulare (C.M. 15/3/07).
- Sostenere un rapporto di relazione con lo studente aperto al dialogo e alla collaborazione al fine di motivarlo all'apprendimento;
- Svolgere attività di recupero per combattere l'insuccesso scolastico.
- Favorire negli studenti la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità.
- Far comprendere agli allievi i criteri di valutazione delle verifiche orali, scritte o di laboratori.
- Comunicare alla famiglia l'andamento didattico e disciplinare (il rendimento dello studente, le assenze, i ritardi, e le sanzioni) attraverso comunicazioni orali, scritte, telefoniche e online allo scopo di ricercare ogni possibile collaborazione scuola -famiglia.
- Essere attenti al comportamento degli studenti in classe e negli intervalli e non abbandonare momentaneamente la classe senza averne dato l'avviso al personale ausiliario □ Lavorare in modo collegiale con i colleghi di classe e di circolo.

3) Il personale amministrativo si impegna a:

- Elaborare gli atti amministrativi e rispettare i tempi di consegna agli studenti e alle famiglie.

4) Il personale ausiliario si impegna a:

- Sorvegliare gli studenti nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti.
- Sorvegliare gli ingressi dell'istituto con apertura e chiusura degli stessi.
- Garantire la pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze.

5) I genitori si impegnano a:

- Conoscere l'Offerta Formativa della scuola e partecipare al dialogo.
- Eleggere i genitori rappresentanti di classe e mantenere con loro una comunicazione costante con eventuali proposte e osservazioni.
- Collaborare al progetto formativo partecipando, con proposte e osservazioni migliorative, a riunioni, assemblee, consigli e colloqui.
- Giustificare tempestivamente le assenze e i ritardi.
- Informare la scuola, anche in forma riservata, di eventuali problematiche che possono avere ripercussioni sull'andamento scolastico dello studente.
- Vigilare sulla costante frequenza delle attività in orario scolastico e dei corsi pomeridiani in orario extrascolastico.
- Invitare il proprio figlio a non fare uso in classe di cellulari o di altri dispositivi elettronici o audiovisivi, consapevoli delle conseguenze disciplinari della violazione di tale obbligo;
- Intervenire tempestivamente e collaborare con la Presidenza e con il Consiglio di Classe nei casi di scarso profitto e/o indisciplina.
- Risarcire i danni eventualmente prodotti dal proprio figlio nell'uso improprio o scorretto dei servizi, degli arredi e delle attrezzature;
- Risarcire il danno, in concorso con altri (corresponsabilità del gruppo classe), anche quando l'autore del fatto non dovesse essere identificato.

6) Lo studente si impegna a:

- Rispettare persone, ambienti e attrezzature, evitando di provocare danni a cose, persone, suppellettili e al patrimonio della scuola.
- Tenere un contegno corretto e rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei propri compagni, usando un linguaggio ed un abbigliamento adatto all'ambiente educativo in cui si vive e si opera.
- Conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto.
- Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai Regolamenti interni, in particolarità la puntualità alle lezioni, e il rispetto del divieto d'uso dei telefoni cellulari e degli altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione;
- Portare sempre il materiale necessario allo svolgimento delle attività didattiche.
- Lasciare l'aula solo se autorizzati dall'insegnante.
- Seguire con attenzione quanto viene insegnato ed intervenire, contribuendo ad arricchire le lezioni con le proprie conoscenze ed esperienze;
- Giustificare puntualmente le assenze.
- Informare la famiglia delle comunicazioni riguardanti l'attività scolastica.

7) Lo studente ha diritto a:

- Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata.
- Lo studente ha diritto ad una formazione che valorizzi e rispetti l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
- Lo studente ha diritto ad una valutazione regolare, periodica e con criteri espliciti e che lo possa aiutare ad individuare i propri punti di forza e di debolezza per migliorare il proprio rendimento.

DISCIPLINA

Il genitore/affidatario, nel sottoscrivere il presente patto è consapevole che:

- le infrazioni disciplinari da parte del figlio danno luogo a sanzioni disciplinari;
- Nell'eventualità di danneggiamenti o lesioni a persone la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno;

PROCEDURA OBBLIGATORIA DI COMPOSIZIONE: AVVISI E RECLAMI

In caso di parziale o totale inosservanza dei diritti-doveri previsti nel presente patto, si attua la procedura di composizione obbligatoria, che prevede:

1. *Segnalazione di inadempienza* tramite "avviso", se prodotta dall'istituto, tramite "reclamo", se prodotta dallo studente o dal genitore/affidatario; tanto gli avvisi che i reclami possono essere prodotti in forma sia orale che scritta;
2. *accertamento*: una volta prodotto l'avviso o il reclamo, se l'inadempienza non risulta di immediata evidenza, il ricevente è obbligato ad esperire ogni necessario accertamento o verifica circa le circostanze segnalate;
3. *ripristino*: sulla base degli accertamenti di cui al precedente punto 2, il ricevente, in caso di riscontro positivo, è obbligato ad intraprendere ogni opportuna iniziativa volta ad eliminare la situazione di inadempienza e le eventuali conseguenze;
4. *informazione*: il ricevente è obbligato ad informare l'emittente sia sugli esiti degli accertamenti, sia sulle eventuali misure di ripristino adottate.

In base a quanto disposto dall'art. 3 del D.P.R. 235/2007, il presente Patto educativo di corresponsabilità è parte integrante del Regolamento di Istituto.

Firme per l'accettazione del presente documento tra il Dirigente dell'IC "Giovanni Paolo II "di Salerno e la famiglia dell'alunno/a

IL DIRIGENTE SCOLASTICO Prof.ssa Maristella D.R.Fulgione

IL GENITORE _____ -

ALLEGATO 2

PATTO DI CORRESPONSABILITA' 2020-2021

APPENDICE COVID-19

La **SCUOLA** si impegna:

- ad adottare tutte le misure di prevenzione e di protezione volte al contenimento del rischio di contagio nonché le misure di gestione di eventuali casi COVID-19 o sospetti in modo da limitare, per quanto possibile, la diffusione dell'infezione. Tali misure sono volte a una riduzione di possibilità di contagio, pur tuttavia è doveroso sottolineare che anche a fronte delle precauzioni e le procedure di sicurezza messe in atto, mantenute con capillare e costante controllo, durante la frequenza del servizio, il rischio di possibilità di contagio non può essere azzerato, per la peculiarità delle attività svolte e della tipologia di utenza;
- a fornire puntuale informazione rispetto ad ogni dispositivo organizzativo e igienico sanitario adottato per contenere la diffusione del contagio da Covid-19 e di impegnarsi, durante il periodo di frequenza, a comunicare eventuali modifiche o integrazioni delle disposizioni;
- ad avvalersi di personale adeguatamente formato sulle procedure igienico sanitarie di contrasto alla diffusione del contagio. Il personale stesso si impegna ad osservare scrupolosamente ogni prescrizione igienico sanitaria e a recarsi al lavoro solo in assenza di ogni sintomatologia riferibile al Covid-19;
- a realizzare le procedure di triage all'ingresso e ad adottare tutte le prescrizioni igienico sanitarie, tra cui le disposizioni circa il distanziamento;
- ad attenersi rigorosamente e scrupolosamente, nel caso di acclarata infezione da Covid-19 da parte di un bambino o adulto frequentante l'istituto, a ogni disposizione dell'autorità sanitaria locale.
- Di autorizzare solo personale o professionalità necessarie, previa autorizzazione e dichiarazioni relativi al COVID

La **FAMIGLIA** relativamente alla normativa Covid:

- si impegna a prendere conoscenza delle misure di contenimento del contagio vigenti alla data odierna e pubblicata dall'istituto e di informarsi costantemente sulle iniziative intraprese dalla scuola in materia;
- dichiara che il figlio/a, convivente all'interno del nucleo familiare, non è sottoposto alla misura della quarantena ovvero che non è risultato positivo al COVID-19 e informa immediatamente il referente Covid del plesso di eventuali variazioni alle dichiarazioni;

- é consapevole che non deve assolutamente mandare a scuola i figli che abbiano febbre (anche minima), tosse e/o raffreddore, oppure che negli ultimi 14 giorni siano entrati in contatto con malati di COVID o con persone in isolamento precauzionale;
- dichiara di essere consapevole ed accettare che il proprio figlio/a possa essere sottoposto a misurazione della febbre, con termometro senza contatto e che, in caso di febbre pari o superiore ai 37,5° lo stesso non potrà rimanere a scuola; qualora la normativa MIUR prevedesse la misurazione della temperatura all'ingresso, dichiara di essere consapevole e di accettare che il proprio figlio/a possa essere sottoposto a misurazione e che non potrà essere accolto a scuola nel caso in cui la febbre superi il limite previsto;
- dichiara di essere consapevole ed accettare che, in caso di insorgenza di febbre pari o superiore a 37,5° o di altra sintomatologia (tra quelle sopra riportate), il personale scolastico provvede all'isolamento immediato del minore e ad informare immediatamente l'Asl di competenza e i familiari;
- é consapevole che qualora il proprio figlio/a si senta male a scuola rivelando i sintomi sopradetti, sarà immediatamente isolato, secondo le indicazioni del protocollo di sicurezza emanate dal Ministero e dal Comitato Tecnico Scientifico. La famiglia sarà immediatamente avvisata ed è tenuta al prelievo del minore nel più breve tempo possibile. A tale scopo, si impegna a garantire la costante reperibilità di un familiare o di un delegato, durante l'orario scolastico, fornendo e/o aggiornando tempestivamente un recapito telefonico sempre attivo durante tale orario;
- si impegna di recarsi immediatamente a scuola e riprendere i propri figli in caso di manifestazione improvvisa di sintomatologia riferibile a COVID-19, garantendo una costante reperibilità di un familiare o di un incaricato, durante l'orario scolastico;
- dichiara di contribuire allo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità dei propri figli e a promuovere i comportamenti corretti nei confronti delle misure adottate in qualsiasi ambito per prevenire e contrastare la diffusione del virus;
- si impegna quotidianamente a dotare il proprio figlio/a di mascherina monouso oppure di altro tipo (ad es. lavabili), da usare nei momenti di ingresso, uscita, spostamenti all'interno della scuola;
- si impegna ad accedere alla segreteria solo previo appuntamento;
- si impegna a non recarsi a scuola per futili motivi come nel caso di dimenticanza di materiale scolastico o altri effetti personali dei quali i bambini possono fare a meno;
- si impegna a rispettare percorsi di entrata/uscita, opportunamente predisposti.
- si impegna a non far portare dai propri figli a scuola giochi da casa che potrebbero essere condivisi con altre classi/sezioni, ma solo il materiale didattico ordinario;
- si impegna ad educare i propri figli a lavarsi bene le mani e a seguire tutte le istruzioni per il corretto lavaggio;
- si impegna a provvedere ad una costante azione educativa sui minori affinché evitino assembramenti, rispettino le distanze di sicurezza, lavino le mani e/o facciano uso del gel, starnutiscano in fazzoletti di carta usa e getta (di cui devono essere quotidianamente dotati dalla famiglia), evitino di toccare con le mani bocca, naso e occhi;

- si impegna a rispettare rigorosamente gli orari indicati per l'entrata e l'uscita;
- si impegna ad aspettare i propri figlio all'esterno della scuola;
- si impegna ad effettuare i colloqui con i docenti a distanza, in videoconferenza, previo appuntamento via e-mail;
- é fatto divieto **a genitori e/o fratelli non frequentanti la scuola** di accedere all'edificio, per qualunque motivo. In caso di informazioni telefonare preventivamente e richiedere appuntamento;
- si impegna a mantenere la distanza interpersonale di almeno un metro, è consentita la sosta per il tempo strettamente necessario per l'accompagnamento o il ritiro del bambino;
- solo per i bambini della scuola dell'infanzia, si impegna a rispettare rigorosamente le modalità di accoglienza dei nuovi iscritti. In questa prima fase il genitore accompagnatore può trattenersi (indossando la mascherina) nello spazio antistante l'edificio scolastico (indossando la mascherina) per alcuni minuti per favorire l'ambientamento del bambino.

La **BAMBINA/IL BAMBINO E L'ALUNNA/L'ALUNNO**, compatibilmente con l'età, si impegna a:

- prendere coscienza delle semplici regole per prevenire e contrastare la diffusione del SARS CoV2 suggerite dalla segnaletica, dagli insegnanti, dal personale collaboratore scolastico e applicarle costantemente;
- prendere visione, rispettare puntualmente e promuovere il rispetto tra le compagne e i compagni di scuola di tutte le norme previste dalla documentazione di Istituto relativa alle misure di prevenzione e contrasto alla diffusione del virus;
- avvisare tempestivamente i docenti in caso di insorgenza durante l'orario scolastico di sintomi riferibili al COVID-19, per permettere l'attuazione del protocollo di sicurezza e scongiurare il pericolo di contagio di massa;
- collaborare attivamente e responsabilmente con gli insegnanti, gli altri operatori scolastici, le compagne e i compagni di scuola, nell'ambito delle attività didattiche in presenza e a distanza, ovvero con l'ausilio di piattaforme digitali, intraprese per l'emergenza sanitaria, nel rispetto del diritto all'apprendimento di tutti e dei regolamenti dell'Istituto.

La firma del presente patto impegna le parti a rispettarlo in buona fede. Dal punto di vista giuridico non libera i soggetti che lo sottoscrivono da eventuali responsabilità in caso di mancato rispetto delle normative relative al contenimento dell'epidemia Covid-19, delle normative ordinarie sulla sicurezza sui luoghi di lavoro e delle Linee guida per la gestione in sicurezza di opportunità organizzate di socialità e gioco per bambini ed adolescenti nella fase 2 dell'emergenza COVID-19 di cui all'allegato n.8 del DPCM del 17/05/2020.

I sottoscritti sono consapevoli che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 D.P.R. n. 445/2000

Firma del/i genitore/i*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maristella D.R. Fulgione

In caso di firma da parte di un solo genitori, va sottoscritta anche la parte sottostante.

“Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilascia dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 445/2000, dichiara di aver rilasciato la sua estesa firma in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337ter e 337 quater del Codice Civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori”

Firma.....

**la firma di entrambi i genitori o di chi esercita la responsabilità genitoriale*

Il documento potrà essere firmato utilizzando il modulo Google presente sul sito.

AVVERTENZE

Utilizzo dei cellulari, videotelefonini e diffusione immagini non autorizzate

Nel ribadire i rischi che corre, anche a scuola, chi diffonde tramite INTERNET, mms, WhatsApp, immagini con dati personali altrui non autorizzate.

Sempre più di frequente accade che immagini e conversazioni di studenti, di docenti, di persone che operano all'interno della comunità scolastica siano, a loro insaputa, indebitamente diffuse tramite internet o attraverso scambi reciproci di mms o altri strumenti.

Una circolazione incontrollata di filmati, registrazioni audio, fotografie digitali può dar luogo a gravi violazioni del diritto alla riservatezza e alla protezione dei dati personali degli interessati, tanto più grave quando riguarda informazioni relative allo stato di salute, alle convinzioni religiose, politiche, sindacali o altri dati sensibili. In tutti questi casi si applica il codice per la protezione dei dati personali.

La violazione della privacy è anche una infrazione disciplinare.

Si ricorda che per Statuto gli studenti sono titolari del diritto alla riservatezza e hanno il dovere di osservare nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto e dei loro compagni lo stesso rispetto che chiedono per se stessi.

L'utilizzo improprio dei videofonini da parte degli studenti, costituisce non solo un trattamento illecito di dati personali, ma anche una grave mancanza sul piano disciplinare. Di qui la necessità che tali comportamenti siano sanzionati con rigore e severità dai regolamenti di istituto.

Sanzioni previste dalle norme

L'inosservanza di tali obblighi espone gli studenti (e quindi i genitori), o chi compia queste operazioni nelle scuole, alle sanzioni previste dalla legge, fra le quali il pagamento di una multa da 3 a 18 mila euro, ovvero da 5 a 30 mila euro nei casi più gravi.

Sanzioni previste dal regolamento d'Istituto

Le istituzioni scolastiche autonome hanno il potere nei regolamenti di istituto di inibire o sottoporre a opportune e determinate cautele l'utilizzo di mms, di registrazioni audio e video, di fotografie digitali all'interno dei locali della scuola. Il Consiglio d'Istituto di questa scuola, ha deliberato il divieto assoluto di tenere accesi in classe i cellulari.

Per i trasgressori è previsto il sequestro del telefonino o videofonino con riconsegna ai genitori e applicazione delle sanzioni previste dallo specifico regolamento.

Il personale docente e non docente è pregato di vigilare attentamente considerata la delicatezza dell'argomento.