



ISTITUTO COMPRENSIVO "MARCO POLO"

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

IL CONSIGLIO D'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.l. 129/2018;
- VISTA** la L. 53 del 28/3/2003;
- VISTO** il D. Lgs. n. 59 del 5/3/2004;
- VISTI** il DPR 24/06/1998, n. 249 e il DPR 21/11/2007, n. 235;
- VISTO** il Regolamento di Istituto approvato con delibera n. 141 del 16/12/2019 dal Consiglio di Istituto dell'IC "Marco Polo";
- VISTE** le modifiche apportate all'Allegato II del regolamento di Istituto "Regolamento di disciplina" approvate con delibera n. 170 del 28/10/2020 dal Consiglio di Istituto dell'IC "Marco Polo";
- CONSIDERATA** la necessità di aggiornare il Regolamento dell'IC "Marco Polo" alle variazioni imposte dalle recenti disposizioni normative;

ADOTTA

il seguente **Regolamento di Istituto** nella seduta del **28-10-2022 con delibera n. 228**.

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

- Premessa
- Art. 1- Finalità

TITOLO II ORGANI COLLEGIALI

- Art. 2 - Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali
- Art. 3 - Consiglio di classe
- Art. 4 - Collegio dei Docenti
- Art. 5 - Consiglio di Istituto
- Art. 6 - Comitato di Valutazione dei Docenti

TITOLO III IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Art. 7 - Compiti e funzioni
- Art. 8 - Valorizzazione del personale
- Art. 9 - Ricevimento

TITOLO IV DOCENTI

- Art. 10 - Formazione - professionalità – collegialità
- Art. 11 - Responsabilità dei docenti: vigilanza sugli alunni
- Art. 12 – Malesseri ed infortuni
- Art. 13 - Colloqui con le famiglie
- Art. 14 - Lettura comunicazioni interne
- Art. 15 - Tenuta dei registri
- Art. 16 – Orario di servizio

TITOLO V PERSONALE ATA

- Art. 17 -Personale amministrativo
- Art. 18 - Collaboratori scolastici
- Art. 19 - Compiti di sorveglianza dei collaboratori scolastici
- Art. 20 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio

TITOLO VI ALUNNI

- Art. 21 - Compiti e responsabilità degli alunni
- Art. 22 - Entrata degli alunni
- Art. 23 - Entrata in ritardo
- Art. 24 - Ingresso posticipato e uscita anticipata
- Art. 25 - Assenza degli alunni: giustificazioni

TITOLO VII USO DEGLI SPAZI

- Art. 26 - Utilizzo dei laboratori

- Art. 27 - Utilizzo delle lavagne interattive multimediali
- Art. 28 - Rispetto degli ambienti e degli strumenti

TITOLO VIII NORME FINALI

- Art. 29 - Validità del Regolamento

ALLEGATO I PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

ALLEGATO II REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

ALLEGATO III REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

ALLEGATO IV REGOLAMENTO D'ISTITUTO IN MATERIA DI SICUREZZA

ALLEGATO V REGOLAMENTO D'ISTITUTO SULLE USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

ALLEGATO VI REGOLAMENTO D'ISTITUTO SULL'UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE

ALLEGATO VII REGOLAMENTO ACCESSO DOCUMENTALE L. 241/1990

ALLEGATO VIII REGOLAMENTO ACCESSO CIVICO SEMPLICE ED ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ALLEGATO IX REGOLAMENTO RICHIESTA ATTESTATI PER DETRAZIONI FISCALI

ALLEGATO X REGOLAMENTO PER L'INDIVIDUAZIONE DI ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITÀ E INSEGNAMENTI

ALLEGATO XI REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Premessa

Il Regolamento di Istituto è la carta legislativa scolastica nella quale vengono esplicitate le modalità organizzative e gestionali della scuola funzionali a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Il Regolamento dell'Istituto Comprensivo "Marco Polo", di seguito denominato Regolamento, è stato elaborato in coerenza con le fonti normative vigenti e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica e i contratti collettivi nazionali del personale della Scuola.

Il Regolamento è, inoltre, conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle studentesse e degli studenti" di cui al D.P.R. n.249 del 24 giugno 1998, così come modificato dal DPR 235/2007.

Art. 1 – Finalità

Il Regolamento dell'Istituto Comprensivo "M. Polo" si pone le seguenti finalità:

- stabilire le regole generali per il funzionamento dell'Istituto Scolastico;
- regolamentare i comportamenti individuali e collettivi;
- contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica, esplicitate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti della scuola: alunni, genitori e personale scolastico.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

A loro volta i genitori, all'atto dell'iscrizione alla scuola, attraverso la sottoscrizione del Patto di Corresponsabilità, che è parte integrante del presente Regolamento, si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

Il Regolamento è in visione all'albo dell'Istituto e pubblicato sul sito web della scuola.

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento, previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

TITOLO II

ORGANI COLLEGIALI

Art. 2 - Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali

Fatto salvo quanto stabilito dagli articoli successivi relativi ai singoli organi collegiali, la convocazione delle sedute deve essere disposta come indicato nei successivi commi del presente articolo.

1. La convocazione ordinaria degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso - di massima non inferiore a 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni.
2. La convocazione degli Organi Collegiali deve essere effettuata con apposita circolare o con lettera/mail diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale.
3. La convocazione straordinaria, prevista per i soli casi urgenti, può essere disposta – con qualunque mezzo idoneo, compreso l'avviso telefonico – con un preavviso di almeno 24 ore rispetto alla data delle riunioni.
4. L'avviso di convocazione deve:
 - a. essere emanato dal Presidente;
 - b. contenere l'ordine del giorno degli argomenti da trattare;
 - c. indicare il giorno, l'ora, il luogo e, se possibile, la durata della riunione.
5. In apertura di seduta, il Presidente può chiedere l'inserimento nell'ordine del giorno di uno o più argomenti ritenuti urgenti e necessari. Gli argomenti proposti sono oggetto di discussione dopo l'ultimo argomento messo all'ordine del giorno se l'organo collegiale, con voto unanime dei presenti, è consenziente.
6. Nel caso di mancato esaurimento dell'ordine del giorno entro l'ora prevista, l'Organo Collegiale può decidere se continuare i lavori oppure se aggiornarsi al giorno successivo o ad altra data. In caso di aggiornamento, si prescinde dalla convocazione scritta, rimanendo l'obbligo di informare i membri assenti.
7. Di ogni seduta degli OO.CC. viene redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario stesso, su apposito registro a pagine numerate.

8. La redazione del verbale avrà carattere sintetico. Saranno riportate le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate. Il contenuto degli interventi non sarà riportato, tranne nel caso in cui si chieda espressamente la messa a verbale di specifiche frasi.
9. Gli Organi deliberano a maggioranza dei presenti aventi diritto al voto (il numero dei voti favorevoli deve essere pari alla metà più uno di quelli validamente espressi, escluse le astensioni); in caso di parità prevale il voto del Presidente. Ciascun Organo scolastico opera in forma coordinata con gli altri, pur mantenendo le proprie specificità.

Art. 3 - Consiglio di classe

Il Consiglio di classe ha la responsabilità della progettazione didattico-educativa, ivi compresi i viaggi di istruzione così come regolati dalla C.M. 291/92 e successive integrazioni, sulla base della programmazione generale del Collegio Docenti e degli indirizzi generali per le attività della Scuola definiti dal Dirigente scolastico. Il Consiglio di classe è convocato mediante circolare dal Dirigente scolastico, o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi membri, ed è presieduto dal Dirigente scolastico o dal docente coordinatore. È composto dai docenti della classe e dai rappresentanti eletti dei genitori. Il Consiglio di classe, costituito con la sola componente docenti, si riunisce per le valutazioni periodiche e finali degli alunni e in ogni altro caso ritenuto necessario. Il Consiglio di classe, allargato alla componente genitori, delibera sulla progettazione didattico-educativa, sulle proposte di libri di testo e ha la competenza di comminare le sanzioni di allontanamento fino a 15 giorni degli studenti dalla comunità scolastica. Delle sedute dei Consigli di classe sarà redatto apposito verbale, che dovrà essere firmato dal Presidente della seduta e dal Segretario verbalizzante.

Art. 4 - Collegio Docenti

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti in servizio nella scuola ed è presieduto dal Dirigente; uno dei collaboratori del Dirigente scolastico, o altro membro da lui designato, funge da Segretario.

Il Collegio Docenti è l'organo tecnico della scuola e ha la responsabilità della progettazione didattico-educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica e in armonia con le linee di indirizzo generali per le attività della Scuola indicate dal Dirigente scolastico. Ha competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi e all'organizzazione didattica.

Il Collegio Docenti è convocato dal Dirigente scolastico con le modalità descritte all'art. 2.

Il Dirigente scolastico è inoltre tenuto a convocare il Collegio entro dieci giorni dalla data di richiesta avanzata da almeno 1/3 (un terzo) dei docenti. In tal caso l'ordine del giorno inizia con gli argomenti proposti dai richiedenti la convocazione. Il Collegio Docenti, al fine di poter meglio adempiere ai compiti ad esso affidati dalle disposizioni normative, ha facoltà di costituire al proprio interno commissioni di lavoro e di studio, nominandone i componenti. La votazione deve essere segreta, quando si faccia questione di persone, e potrà essere effettuata in modo palese solo su richiesta unanime del Collegio.

Art. 5 - Consiglio di Istituto

La composizione e il funzionamento del Consiglio di Istituto sono definiti dall'art. 5 del D.P.R. 31/05/74 n. 416 e dall'art. 8 del D. Lgs. 297/1994; le sue competenze sono state di fatto modificate e integrate dal D.P.R. n. 275/1999, dall'art. 4 del D. Lgs. 165/2001 e dall'art. 45 del D.I. 129/2018.

Il Consiglio di Istituto, nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il dirigente scolastico; il consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

La Giunta esecutiva è composta da un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, da 2 genitori. Di diritto ne fanno parte il dirigente scolastico, che la presiede, e il direttore dei servizi generali e amministrativi che ha anche funzioni di segretario della giunta stessa.

Il Consiglio d'Istituto è l'organo di governo della scuola: adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, delibera il programma annuale ed il conto consuntivo, ha competenze sull'attività negoziale della scuola e verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Il Presidente, nella persona del genitore eletto, convoca il Consiglio di Istituto di propria iniziativa o per deliberazione della Giunta Esecutiva o su richiesta di un terzo dei consiglieri.

Art. 6 - Comitato per la Valutazione dei Docenti

Il Comitato per la Valutazione dei docenti (d'ora in avanti Comitato), in conformità con quanto previsto dall'art. 11 del D. Lgs. n. 297 del 16/04/94 così come novellato dal comma 129 dell'art. 1 della L. 107/2015, è costituito da:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la Scuola dell'Infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio di Istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra Docenti, Dirigenti scolastici e Dirigenti tecnici.

Il Comitato è presieduto dal Dirigente scolastico e ha una durata di tre anni scolastici.

Il Comitato ha i seguenti compiti:

1. individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
 - a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale;
2. esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico con funzione di Presidente, dai tre docenti - di cui due individuati dal Collegio Docenti e uno dal Consiglio d'Istituto - ed è integrato da un docente a cui sono affidate funzioni di tutor;
3. valutare il servizio di cui all'articolo 448 del D. Lgs. n. 297/1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto;
4. esercitare le competenze relative alla riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 D. Lgs. n. 297/1994.

TITOLO III

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 7 – Compiti e funzioni

Le competenze del Dirigente scolastico sono attribuite dagli artt. 4 e 25 del D.Lgs 165/2001, dal D.l. 129/2018 e dalla L. 107/2015.

Il Dirigente scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura la gestione unitaria; è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il Dirigente organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

Il Dirigente, in accordo con il comma 4 dell'art. 1 della L.107/2015, definisce le linee guida per le attività della scuola e le scelte di gestione e di amministrazione ai fini dell'elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Art. 8 - Valorizzazione del personale

Il Dirigente scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'Istituto ed è suo dovere cogliere le esigenze formative degli studenti, del personale scolastico e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate.

Ha il compito di curare la costruzione di un clima di lavoro positivo affinché tra le varie componenti scolastiche si stabiliscano relazionali interpersonali basate sul rispetto, sulla comprensione e sulla collaborazione.

Promuove, inoltre, gli interventi necessari a sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire il diritto di apprendimento degli alunni.

Art. 9 - Ricevimento

Il Dirigente scolastico riceve su appuntamento ed è sempre a disposizione degli utenti, studenti e genitori e del personale docente e ATA per la soluzione, nei limiti del possibile, di problemi di ordine logistico, organizzativo e didattico.

TITOLO IV

DOCENTI

art. 10 - Formazione - professionalità - collegialità

La libertà d'insegnamento è sancita dall'art.33 della Costituzione. L'art. 1 del D. Lgs. 297/1994 precisa che l'esercizio di tale libertà, intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente, è diretto a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni.

A tal fine i docenti collaboreranno collegialmente e singolarmente alla progettazione e alla realizzazione di interventi di educazione, formazione e istruzione mirati allo sviluppo della persona umana in tutte le sue manifestazioni, per garantire a tutti gli studenti il successo formativo, coerentemente con le finalità e gli obiettivi generali del sistema di istruzione e con l'esigenza di migliorare l'efficacia del processo di insegnamento e di apprendimento.

In tale ottica, l'aggiornamento e la formazione in servizio, individuale e collegiale, diventano oltre che un obbligo professionale (Art. 1, comma 124 L. 107/2015), un aspetto irrinunciabile e qualificante della funzione docente, funzionale alla promozione dell'efficacia del sistema scolastico e della qualità dell'offerta formativa e deve essere intesa come un processo sistematico e progressivo di consolidamento delle competenze e di approfondimento sia dei contenuti disciplinari che delle tematiche psicopedagogiche, metodologiche e didattiche.

Le comunicazioni interpersonali (tra docenti, studenti, genitori e tutte le altre componenti della scuola) si realizzeranno nel segno del reciproco rispetto e della proficua collaborazione.

Ogni docente coopererà al buon andamento dell'Istituto, contribuendo fattivamente alla realizzazione dei deliberati collegiali e adoperandosi alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

Art. 11 - Responsabilità dei docenti: vigilanza sugli alunni

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza dei minori ad esso affidati. La vigilanza degli allievi è un obbligo di servizio dei docenti che riveste carattere primario rispetto agli altri obblighi di servizio imposti agli insegnanti.

L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica dove è maggiore il rischio potenziale (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.).

Durante lo svolgimento delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe - e di quelli di altre classi affidati momentaneamente per assenza dei colleghi - è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola e termina con la riconsegna alla famiglia o a un adulto responsabile (ad esempio nel caso di servizio di scuolabus). La responsabilità risulta tanto maggiore quanto minore è l'età dell'alunno.

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 svolge 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.

Per garantire la costante vigilanza sugli alunni, i docenti dovranno inoltre:

- assicurarsi che la classe sia sorvegliata da un collaboratore scolastico, qualora si debbano allontanare dall'aula per improcrastinabili necessità;
- comunicare tempestivamente l'assenza.

Per garantire la vigilanza degli allievi, **in caso di assenza o ritardo del docente**, i docenti adotteranno le seguenti disposizioni:

l'insegnante che si assenta per legittimo motivo o che arriva in ritardo, anche di pochi minuti, deve darne

comunicazione all'ufficio di segreteria e al responsabile di plesso almeno 20 minuti prima dell'inizio dell'attività didattica della scuola (la segreteria è aperta dalle ore 7.30), per consentire di provvedere alla sostituzione.

Entrata, uscita e permanenza degli alunni a scuola

Ai sensi dell'art. 29, comma 5 del CCNL 29.11.2007 "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi". Si sottolinea la necessità per i docenti di assicurare la massima puntualità. In tutti i plessi le porte di ingresso dovranno essere sempre chiuse dopo l'entrata degli alunni. In particolare nelle Scuole dell'Infanzia e nelle Scuole Primarie si dovranno sempre lasciare chiusi tutti i cancelli delle aree verdi.

Più in dettaglio, si impartiscono di seguito specifiche disposizioni relative ai diversi ordini di scuola:

Scuola dell'Infanzia

1. All'entrata gli alunni devono essere accompagnati dai genitori al portone della scuola - dove verranno presi in carico dai collaboratori scolastici per essere accompagnati in sezione - o all'interno della scuola, direttamente in sezione. I docenti sono tenuti, in base al vigente contratto di lavoro, a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi;
2. all'uscita devono essere ritirati dai genitori al portone, dove verranno accompagnati dai collaboratori scolastici, o all'interno della scuola direttamente presso la sezione;
3. i genitori impossibilitati ad accompagnare o a ritirare i propri figli, possono delegare persone che abbiano compiuto 18 anni d'età compilando l'apposito modulo, al quale deve essere allegata la fotocopia del documento d'identità della persona delegata;
4. solo eccezionalmente e per situazioni di emergenza, si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro del bambino. L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verifica l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore e la corrispondenza con la carta d'identità;
5. gli insegnanti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno, sono tenuti a contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante. Nel caso l'alunno non venga ritirato dopo 30 minuti, gli insegnanti contatteranno la Dirigente scolastica che provvederà a contattare l'Ufficio di Polizia Municipale o la Stazione locale dei Carabinieri;
6. gli insegnanti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche la Dirigente scolastica;
7. i collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

Scuola Primaria

1. In ingresso: i genitori sono tenuti ad accompagnare i propri figli fino al portone della scuola; i collaboratori sorvegliano gli alunni fino al loro ingresso in aula; i docenti sono tenuti, in base al vigente contratto di lavoro, a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
2. L'uscita degli alunni dalle aule e laboratori durante le lezioni deve essere evitata, specialmente nel corso delle prime due ore. L'uscita sarà pertanto limitata a situazioni di vera necessità, a non più di uno per volta e accertandosi che lo studente rientri in classe sollecitamente.
3. Non può essere vietato agli alunni di andare in bagno: in caso di necessità lo studente deve poter accedere, senza limitazioni e nel limite del buonsenso, ai servizi igienici. Si tratta di un diritto riconosciuto dallo Statuto degli Studenti e dalla Costituzione, nella parte dedicata alla tutela della salute.
4. Non è consentito espellere dalla classe alunni per ragioni disciplinari o far uscire quelli che abbiano concluso anticipatamente compiti o esercitazioni.
5. Non sono consentite riduzioni della durata della lezione, oltre a quelle eventualmente previste nell'orario dell'Istituto. In particolare, gli insegnanti in servizio nell'ultima ora devono attendere il suono della campanella nella propria classe e, ad ogni modo, non possono anticipare l'uscita della classe. In ogni caso la responsabilità del docente perdura fino al termine ufficiale dell'orario.
6. I docenti sono tenuti a presenziare, esercitando fattivamente la sorveglianza a tutte le attività, curricolari e non curricolari, a cui partecipano gli alunni delle classi loro affidate e che si svolgono durante l'orario di lezione.
7. La responsabilità del docente non viene meno per nessun motivo e perdura fino all'uscita dalla scuola, anche durante gli intervalli e le attività integrative.

8. Al termine delle lezioni: i docenti sono tenuti ad accompagnare gli alunni loro affidati fino alla porta d'accesso all'edificio per consegnarli direttamente ai genitori/delegati, evitando sovraffollamenti negli spazi comuni (scale, corridoi, ecc.) e riponendo particolare cura nel riconoscimento dell'adulto di riferimento, o ai collaboratori scolastici, incaricati di consegnarli al personale assistente addetto al servizio di trasporto pubblico scolastico; i collaboratori coadiuvano i docenti per garantire un deflusso regolare degli alunni.
9. I genitori impossibilitati al ritiro dei propri figli possono delegare persone che abbiano compiuto 18 anni d'età compilando l'apposito modulo, disponibile presso la scuola e in segreteria, al quale deve essere allegata la fotocopia del documento d'identità della persona delegata.
10. Solo eccezionalmente e per situazioni di emergenza, si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro del bambino. L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verifica l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore e la corrispondenza con la carta d'identità.
11. I docenti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno, sono tenuti a contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio è tenuto a contattare la Dirigente scolastica che provvederà a contattare l'Ufficio di Polizia Municipale o la Stazione locale dei Carabinieri;
12. I docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche la Dirigente scolastica.
13. I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni, compresa la consegna al personale assistente del servizio di scuolabus.
14. La sorveglianza deve essere sempre esercitata nel modo più attento, non solo al fine di prevenire incidenti ed eventi dannosi, ma per assicurare un comportamento degli studenti corretto e coerente con le finalità educative della scuola.

Scuola Secondaria di 1° grado

1. In ingresso: i collaboratori vigilano che gli alunni raggiungano ordinatamente il punto di raccolta assegnato alla propria classe nell'atrio dell'edificio scolastico, dove saranno accolti dai rispettivi docenti della prima ora, che sono tenuti in base al vigente contratto di lavoro a trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. Poco prima del suono della seconda campanella, gli alunni saliranno ordinatamente nelle loro classi, accompagnati dal docente della prima ora.
2. L'uscita degli alunni dalle aule e laboratori durante le lezioni deve essere evitata, specialmente nel corso delle prime due ore. L'uscita sarà pertanto limitata a situazioni di vera necessità, a non più di uno per volta e accertandosi che lo studente rientri in classe sollecitamente.
3. Non può essere vietato agli alunni di andare in bagno: in caso di necessità lo studente deve poter accedere, senza limitazioni e nel limite del buonsenso, ai servizi igienici. Si tratta di un diritto riconosciuto dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti e dalla Costituzione, nella parte dedicata alla tutela della salute.
4. Non è consentito espellere dalla classe alunni per ragioni disciplinari o far uscire quelli che abbiano concluso anticipatamente compiti o esercitazioni.
5. Non sono consentite riduzioni della durata della lezione, oltre a quelle eventualmente previste nell'orario dell'istituto. In particolare gli insegnanti in servizio nell'ultima ora devono attendere il suono della campanella nella propria classe e, ad ogni modo, non possono anticipare l'uscita della classe. In ogni caso la responsabilità del docente perdura fino al termine ufficiale dell'orario.
6. I docenti sono tenuti a presenziare, esercitando fattivamente la sorveglianza, a tutte le attività, curricolari e non curricolari, a cui partecipano gli alunni delle classi loro affidate e che si svolgono durante l'orario di lezione.
7. La responsabilità del docente non viene meno per nessun motivo e perdura fino all'uscita dalla scuola, anche durante gli intervalli e le attività integrative.
8. Al termine delle lezioni: i docenti sono tenuti ad accompagnare la classe loro affidata fino al portone di accesso dell'edificio, evitando sovraffollamenti di scale, corridoi; i collaboratori scolastici controllano che tutti gli studenti si allontanino ed escano dal cancello ordinatamente.
9. Ciascun docente di strumento musicale accoglie ed esercita la vigilanza sugli alunni che iniziano le lezioni musicali alle 13.15 (o alle 14.15 per la sezione B) e sugli altri studenti autorizzati dalla Dirigente scolastica a permanere nella classe di strumento, in attesa della lezione.

Scuolabus

Relativamente a tale servizio, gestito dall'Ente locale competente, si impartiscono le specifiche disposizioni relative ai diversi ordini di scuola come di seguito:

Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria

1. In ingresso, i collaboratori scolastici accolgono i bambini che arrivano con lo scuolabus, accompagnati all'interno dell'edificio scolastico dal personale assistente al servizio di trasporto scolastico.
2. Al termine delle lezioni, i collaboratori scolastici riuniscono nell'atrio della scuola gli alunni affidati loro dai docenti, in attesa del servizio di trasporto scolastico e vigilano sugli stessi fino all'arrivo del personale assistente al servizio di scuolabus che li accompagna ai pullmini e vigila sul loro effettivo ingresso sugli stessi. In caso di ritardo dei mezzi di trasporto, i collaboratori scolastici trattengono e sorvegliano i bambini all'interno della scuola fino all'arrivo degli stessi.

Scuola Secondaria

1. In entrata, i collaboratori scolastici controllano l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico;
2. in uscita, i collaboratori scolastici controllano che tutti gli studenti si allontanino ed escano dal cancello ordinatamente.

I docenti e i collaboratori scolastici sono tenuti ad avvisare prontamente la Dirigente scolastica nel caso in cui ravvisino eventuali situazioni potenzialmente pericolose.

Vigilanza durante l'intervallo di ricreazione

Considerando la fascia di età degli alunni dell'Istituto, durante l'intervallo è senz'altro prevedibile una certa esuberanza che, anche a parere della giurisprudenza in materia, richiede maggiore attenzione nella sorveglianza.

Per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere attiva, ovvero devono essere prontamente scoraggiati negli alunni tutti gli atteggiamenti eccessivamente vivaci, dal momento che, in situazione di affollamento, possono facilitare il verificarsi di incidenti, oltre alla possibilità di arrecare danni alle strutture e agli arredi.

Nella Scuola Primaria, la vigilanza durante l'intervallo di ricreazione è a carico dell'insegnante della terza ora di lezione. All'inizio dell'intervallo di ricreazione, l'insegnante procede come per un normale cambio di classe. Nelle classi che effettuano il tempo prolungato, la vigilanza durante la mensa e il dopo mensa spetta all'insegnante delle ore pomeridiane.

Nella Scuola Secondaria la gestione della sorveglianza degli alunni durante la ricreazione è a carico dei docenti presenti in aula durante l'ora precedente la stessa (esempio: se la ricreazione è al termine della seconda ora, la vigilanza spetta al docente della seconda ora). I docenti vigilano gli alunni all'interno dell'aula o nel corridoio in prossimità dell'ingresso dell'aula. Al termine dell'intervallo di ricreazione, l'insegnante procede come per un normale cambio di classe.

Cambio dell'ora

I cambi di classe devono avvenire nei tempi strettamente indispensabili. Ogni indugio nel recarsi nella classe di destinazione può comportare una personale responsabilità di omessa vigilanza a carico del docente.

Durante il cambio dell'ora i docenti attendono, prima di lasciare la classe, l'arrivo del docente dell'ora successiva.

Nei casi in cui non si sia in grado di assicurare il passaggio da una classe all'altra in tempi tali da far ritenere irrilevanti i rischi di eventi dannosi (a causa della particolare distanza tra le aule, per la notevole vivacità delle classi, perché si preferiscono trasferimenti meno affrettati, ...), la classe dovrà essere affidata alla vigilanza dei collaboratori scolastici.

I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare al suono della campanella già davanti all'aula interessata, per consentire un rapido cambio.

Inoltre, l'insegnante uscente non autorizza alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva.

Durante lo svolgimento della lezione

I docenti, durante le lezioni, prestano un'attenta e continua vigilanza sui comportamenti degli alunni facendo rispettare le norme dei regolamenti interni.

I docenti informano gli alunni sui corretti comportamenti da adottare allo scopo di prevenire rischi per l'incolumità e la sicurezza dei medesimi, nel rispetto del regolamento di sicurezza d'Istituto.

I docenti di Educazione Fisica, all'inizio di ogni lezione, prelevano gli alunni nelle rispettive classi per accompagnarli in palestra e, al termine della lezione, accompagnano nuovamente gli alunni nelle loro classi.

I docenti sono tenuti ad accogliere, nella propria classe, gruppi di alunni di altre classi, in caso di assenza del docente titolare e su disposizione del Dirigente scolastico o del Responsabile di plesso/sede.

Trasferimenti degli alunni

I docenti accompagnano la classe negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico e si assicurano che gli stessi siano effettuati in modo ordinato e silenzioso, per non recare disturbo allo svolgimento dell'attività didattica.

I docenti organizzano adeguatamente la sorveglianza degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi, anche non scolastiche, ivi comprese le uscite, le visite guidate e i viaggi d'istruzione.

Uscite didattiche e viaggi d'istruzione

1. La partecipazione degli insegnanti alle attività fuori sede deve rispondere a criteri di utilità didattica; per tale motivo, gli accompagnatori degli alunni durante le uscite vanno prioritariamente individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano all'uscita.
2. Gli insegnanti accompagnatori in attività esterne o in viaggi di istruzione devono considerarsi in servizio con le relative responsabilità inerenti la sorveglianza sugli alunni, per l'intera durata dell'attività e/o del viaggio. Pertanto non possono verificarsi interruzioni o turnazioni nella vigilanza, né possono essere consentiti rientri anticipati o con mezzi diversi.
3. I docenti devono prestare adeguata cura al momento della effettiva fruizione di vettori e di strutture alberghiere, per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro incolumità. In caso di soggiorno presso strutture alberghiere, è necessario che i docenti ispezionino preventivamente le camere e i locali per rilevare i rischi potenziali derivanti dall'accesso ad aree pericolose (terrazze, balconi, solai, apertura verso l'esterno, ecc.) e, conseguentemente, adottare ogni idoneo provvedimento, quali:
 - la richiesta di immediata sostituzione della medesima con altra priva di pericolosità, ovvero, anche in relazione all'età degli alunni ospitati, impartire adeguate indicazioni a non adottare specifiche condotte pericolose;
 - tramite l'organizzatore, la ricerca di altra struttura alberghiera adeguata;
 - in casi estremi, il rientro anticipato.

Art. 12 - Malesseri e infortuni

In caso di malessere o infortunio di un alunno/a, il docente presente:

- nelle situazioni di gravità, anche presunta, inoltrerà richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (n° tel. 118);
- richiederà l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente;
- provvederà ad avvisare i familiari dell'alunno/a.

Nel caso in cui l'alunno/a debba essere portato al Pronto Soccorso in ambulanza e i genitori non siano ancora arrivati o siano irraggiungibili, l'alunno/a dovrà essere accompagnato dal docente o da un collaboratore scolastico.

In particolare: in caso di infortunio di un alunno durante l'orario scolastico o nel periodo preposto per l'accoglienza e la vigilanza, il docente o il collaboratore scolastico dovranno avvertire tempestivamente e personalmente gli uffici di dirigenza e di segreteria, in modo da consentire l'attivazione delle opportune procedure.

In caso d'infornunio anche lieve, l'insegnante presente redigerà una sintetica relazione sull'accaduto, da consegnare tempestivamente all'ufficio di segreteria, che dovrà contenere:

- generalità dell'alunno, sede e classe, ecc.;
- dinamica dell'incidente, luogo, data, ora ed esito;
- nominativi di eventuali testimoni;
- eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.

È necessario redigere la dichiarazione anche nel caso di incidenti lievi o episodi incerti per evitare, nel caso di successive complicazioni, richieste di risarcimento per fatti non adeguatamente segnalati.

In caso di intervento medico e ospedaliero, il docente informerà i familiari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata dal personale curante.

Per quanto ivi non espressamente previsto in materia di vigilanza e sicurezza degli alunni, si fa rinvio alla normativa vigente, al C.C.N.L., nonché al Regolamento d'Istituto in materia di sicurezza

Art. 13 - Colloqui con le famiglie

I docenti incontreranno le famiglie durante i colloqui pomeridiani e mattutini (Scuola Secondaria), le cui modalità di svolgimento e il cui calendario vengono definiti annualmente dagli Organi Collegiali e pubblicati sul sito *web* della scuola.

Per particolari situazioni, i docenti - previo appuntamento - saranno disponibili a ricevere i genitori in orari diversi da quelli indicati.

Il coordinatore e/o i docenti di classe/sezione, in presenza di particolari problemi riguardanti la frequenza, il profitto o il comportamento, convocheranno i genitori per informarli e definire una comune linea di intervento.

Art. 14 – Presa visione e lettura comunicazioni interne

I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente delle circolari interne, pubblicate sul sito internet della scuola e/o inviate tramite mail.

I docenti avranno cura di leggere le circolari indirizzate agli alunni e ai genitori, di annotare l'avvenuta lettura sul registro di classe, di farle trascrivere sul diario personale degli alunni e di controllare l'eventuale firma di presa visione delle stesse.

Art. 15 – Tenuta dei registri

Il docente dovrà prestare la massima cura e attenzione nella compilazione del registro elettronico, nel quale dovrà puntualmente riportare le assenze degli alunni, i ritardi e le giustificazioni dei genitori (Scuola Secondaria), le attività svolte (esempio: spiegazioni, esercitazioni pratiche, verifiche orali, scritte, attività di recupero ...), i compiti assegnati, le valutazioni (distinguendo quelle riferite a verifiche orali da quelle scritte e pratiche), i provvedimenti disciplinari (Scuola Secondaria) e le comunicazioni del Dirigente scolastico.

Il docente è tenuto alla compilazione e all'aggiornamento quotidiano del registro elettronico, prestando la massima attenzione alla pubblicazione delle informazioni nell'area tutore e studente, con particolare riguardo al trattamento dei dati sensibili.

Art. 16 – Orario di servizio

1. Non sono consentite variazioni al proprio orario di servizio se non formalmente autorizzate dalla Dirigente scolastica; queste vanno preventivamente richieste almeno 3 giorni prima, specificando le motivazioni. Le richieste dovranno essere presentate in segreteria, ufficio personale, compilando il modello prestabilito pubblicato sul sito web istituzionale.
2. In caso di ritardo, il docente è tenuto a dare tempestivamente comunicazione in segreteria e al responsabile di plesso. Quando il ritardo sia di una o più ore di lezione e, comunque, quando sia già stata disposta la sostituzione in classe da parte di altro insegnante, sarà attivata d'ufficio la procedura prevista per i permessi orari.
3. La mancata presenza puntuale in servizio, in coincidenza di scioperi del personale docente, viene considerata partecipazione all'agitazione sindacale, mentre è di utilità organizzativa la spontanea comunicazione preventiva del docente alla segreteria di non adesione ad uno sciopero in programma.
4. In caso di scioperi / agitazioni sindacali deve essere evitata ogni forma di segnalazione diretta agli studenti delle

proprie intenzioni. La comunicazione agli studenti e alle famiglie di eventuale riduzione del servizio scolastico è di pertinenza della segreteria.

5. Le presenze tra più docenti, ufficialmente incluse nell'orario delle lezioni, devono essere sempre attuate per l'intera durata prevista, indipendentemente dal fatto che la lezione si svolga in laboratorio, in aula o in altri locali. La presenza è finalizzata ad una gestione più efficiente e individualizzata della didattica di alcune discipline.
6. La presenza alle riunioni ufficiali fa parte degli obblighi di servizio. Non è consentito decidere autonomamente di astenersi da impegni collegiali senza preventiva autorizzazione, anche se si prevede di superare il tempo totale annuo contrattualmente stabilito per queste attività. In tal caso dovranno essere anticipatamente concordati con la Dirigente gli impegni da considerarsi prioritari.
7. Gli insegnanti ai quali viene affidato il coordinamento di riunioni di servizio devono accertarsi, sotto la loro personale responsabilità, che nel verbale dell'adunanza o in altro documento sostitutivo da consegnare in segreteria, sia esattamente riportato l'elenco dei partecipanti e la durata dell'attività.

TITOLO V

PERSONALE ATA

Art. 17 – Personale amministrativo

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività della scuola, in rapporto di stretta collaborazione con il Dirigente scolastico, con il personale docente e con i collaboratori scolastici.

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile, in quanto necessario supporto all'azione didattica per l'attuazione del PTOF e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge e garantisce la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna/esterna.

Art. 18 - Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici collaborano alla realizzazione dell'offerta formativa secondo i rispettivi compiti e mansioni definiti dal CCNL e dal piano delle attività del personale ATA.

Garantiscono il necessario supporto alle attività didattiche e segnalano ai docenti, al DSGA e al Dirigente scolastico eventuali problemi rilevati.

I collaboratori si impegnano a favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (studenti, genitori, docenti).

Art. 19 - Compiti di sorveglianza dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a:

- vigilare sul regolare afflusso degli studenti alle classi prima dell'inizio delle lezioni;
- segnalare tempestivamente le assenze dei docenti o il ritardo degli stessi al Responsabile di sede/plesso e alla Segreteria, al fine di poter adottare i provvedimenti del caso;
- sorvegliare i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora fino all'arrivo del docente dell'ora successiva;
- sorvegliare i corridoi durante la ricreazione dalle postazioni loro assegnate;
- sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- sorvegliare l'uscita degli studenti dalle classi dopo il termine delle lezioni, assicurandosi che tutti gli studenti escano dal cancello ordinatamente (Scuola Secondaria);
- suddividere gli alunni della classe, in caso di assenza del docente titolare e su disposizione del Responsabile di sede, e assegnarli alle altre classi;

- accogliere gli alunni che arrivano con lo scuolabus, accompagnati all'interno dell'edificio scolastico dal personale assistente al servizio di trasporto scolastico (Scuola dell'Infanzia e Primaria) e, al momento dell'uscita da scuola, riunire i bambini affidati loro dai docenti nell'atrio della scuola, in attesa del servizio di trasporto scolastico e vigilano sugli stessi fino all'arrivo del personale assistente al servizio di scuolabus che li accompagna ai pullmini e vigila sulla loro effettiva salita sugli stessi. Particolare attenzione sarà rivolta all'assistenza degli alunni disabili;
- trattenere e sorvegliare i bambini all'interno della scuola, in caso di ritardo dei mezzi di trasporto (Scuola dell'Infanzia e Primaria);
- vigilare che le operazioni di discesa/salita dallo scuolabus avvengano in modo ordinato;
- accompagnare in bagno gli alunni (Scuola dell'Infanzia);
- collaborare con le insegnanti di sezione durante l'erogazione dei pasti (Scuola dell'Infanzia).

Art. 20 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio

Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse dopo l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita; in particolare nelle Scuole dell'Infanzia e nelle Scuole Primarie si dovranno sempre lasciare chiusi tutti i cancelli delle aree verdi.

Ai collaboratori scolastici spetta la custodia delle porte e dei cancelli e la dovuta vigilanza, per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o che persone non autorizzate possano entrare.

È vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva richiesta scritta e conseguente autorizzazione del Dirigente scolastico.

TITOLO VI

ALUNNI

Art. 21 - Compiti e responsabilità degli alunni

La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza, cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'interazione e la valorizzazione di ogni alunno.

Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità. Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia, costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.

Gli alunni hanno diritto alla progettazione ed attuazione di interventi didattici che assicurino il pieno sviluppo delle potenzialità individuali sotto i profili cognitivo, relazionale e socio-affettivo.

Allo stesso tempo il vivere all'interno di una comunità implica l'assunzione di responsabilità nei riguardi di tutti i membri della comunità e l'adozione di comportamenti miranti al raggiungimento degli obiettivi della comunità, vale a dire al rispetto dei propri doveri.

Pertanto, gli studenti sono tenuti al rispetto delle regole della convivenza civile ed al rispetto dei doveri contenuti nel Patto di Corresponsabilità, nel Regolamento di Disciplina e nelle disposizioni del Regolamento di Sicurezza della scuola.

Art. 22 - Entrata degli alunni

L'ingresso degli alunni a scuola è consentito cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 23 - Entrata in ritardo

L'ingresso in ritardo è consentito solo per gravi motivi e necessità. L'ammissione in classe degli alunni che si presentano occasionalmente alla prima ora in lieve ritardo (massimo 10 minuti) rispetto all'orario di ingresso è autorizzata dal docente in servizio alla prima ora. L'ingresso, invece, alla 1^a ora con ritardo superiore ai 10 minuti o all'inizio della 2^a ora deve essere giustificato contestualmente da un genitore o da altra persona da lui autorizzata, che è tenuto ad accompagnare lo studente a scuola e a compilare l'apposito modulo di giustificazione, che dovrà essere controfirmato dal responsabile di sede o dal docente di classe.

Art. 24 - Ingresso posticipato e uscita anticipata

L'uscita anticipata è consentita solo per gravi motivi e necessità: in tal caso i genitori, o altra persona da essi precedentemente autorizzata tramite delega, dovranno compilare la richiesta di permesso che sarà consegnata dal collaboratore scolastico in servizio all'ingresso. I ragazzi saranno consegnati solo ai genitori o a maggiorenni in possesso di delega e documento di riconoscimento.

L'ingresso posticipato o l'uscita anticipata degli alunni per motivi di trasporto devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico. L'autorizzazione deve essere chiesta dal genitore con apposito modulo all'inizio dell'anno scolastico.

In caso di uscita anticipata dovuta ad assemblea sindacale o sciopero del personale docente, gli alunni della Scuola Secondaria potranno uscire solo se in possesso dell'autorizzazione firmata dal genitore. In caso contrario, verranno trattenuti a scuola.

Art. 25 - Assenza degli alunni: giustificazioni

Per la riammissione alle lezioni dopo ogni assenza è necessaria, per gli alunni della Scuola Secondaria, la giustificazione dei genitori sull'apposito libretto, da presentare il giorno stesso del rientro. Il libretto delle giustificazioni verrà ritirato dai genitori degli alunni del primo anno, presso l'Ufficio di Segreteria, e potrà essere utilizzato fino ad esaurimento anche negli anni successivi.

Il docente della prima ora di lezione giustificherà l'alunno, annotando sul registro elettronico la sua riammissione.

In casi di irregolarità nella frequenza, di ritardi abituali e di mancanza di giustificazioni, il docente coordinatore informerà dell'accaduto il Responsabile di sede e il Dirigente scolastico, e provvederà a convocare i genitori.

TITOLO VII

USO DEGLI SPAZI

Art. 26 - Utilizzo dei laboratori

I laboratori sono a disposizione di tutte le classi o gruppi di alunni dell'Istituto, sotto la responsabilità dei docenti.

È consentito agli alunni l'uso dei laboratori solo in presenza dei docenti, che inviteranno gli stessi alla cura e al rispetto delle attrezzature e dell'ambiente.

I danni compiuti con dolo alle cose saranno risarciti da colui che ha effettuato il danno, se viene individuato, o dall'ultima classe o gruppo di alunni che ha frequentato il laboratorio, qualora ne venisse dimostrata la responsabilità.

Art. 27 - Utilizzo delle lavagne interattive multimediali

L'uso della LIM e delle annesse dotazioni (penna, computer, videoproiettore, casse) è riservato ai docenti. L'utilizzo da parte degli studenti è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre sotto la guida di un docente.

Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti e in ordine; qualora si riscontrino dei problemi, questi devono essere tempestivamente comunicati al referente informatico.

Il docente, al termine della lezione, dovrà verificare che tutte le apparecchiature siano spente (videoproiettore, PC e casse) e che tutti gli accessori siano stati adeguatamente ricollocati. I docenti non devono modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del PC.

Per quanto riguarda il Personal Computer:

- non alterare le configurazioni del desktop.
- non installare, modificare e scaricare software.
- non compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni.
- non spostare o modificare *file* altrui.

L'uso della rete internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari) è riservato esclusivamente a scopi didattici.

Art. 28 - Rispetto degli ambienti e degli strumenti

Tutti gli ambienti dovranno essere mantenuti ordinati e puliti e gli strumenti didattici dovranno essere utilizzati con la massima cura.

I docenti e i collaboratori scolastici controlleranno che al termine della lezione gli ambienti e le eventuali attrezzature utilizzate siano in ordine e non danneggiate. Gli eventuali danni dovranno essere segnalati tempestivamente al Responsabile di sede e al Dirigente per i provvedimenti del caso.

TITOLO VIII

NORME FINALI

Art. 29 - Validità del Regolamento

Il Regolamento è approvato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 10, comma 3 lettera a) del D. Lgs. 297/1994. Eventuali modifiche e integrazioni possono essere apportate con delibera del Consiglio di Istituto.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

L'Istituto Comprensivo "Marco Polo", in piena sintonia con quanto stabilito dal Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti,

PROPONE

il seguente Patto educativo di corresponsabilità (art. 3 D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235), finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglie e studenti. Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo formativo e scolastico.

TERMINI DEL PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

I DOCENTI, al fine di garantire itinerari di apprendimento che siano di effettiva soddisfazione del diritto allo studio, **si impegnano** - nei confronti degli alunni - a:

- creare un ambiente educativo sereno;
- rispettare i tempi ed i ritmi dell'apprendimento;
- essere puntuali alle lezioni, precisi nelle consegne e negli adempimenti previsti dalla scuola;
- non usare il cellulare in classe per motivi personali;
- rispettare gli alunni, le famiglie e il personale della scuola;
- informare i genitori del proprio intervento educativo e del livello di apprendimento dell'alunno in occasione dei momenti di colloquio previsti e, in casi particolari, attraverso comunicazioni o convocazioni specifiche;
- nella scuola Primaria e in quella Secondaria di primo grado, correggere e consegnare i compiti entro quindici giorni e, comunque, prima della prova successiva;
- realizzare un clima scolastico positivo fondato sul dialogo e sul rispetto;
- lavorare in modo collegiale con i colleghi;
- prevedere attività di recupero e potenziamento il più possibile personalizzate.

GLI ALUNNI, al fine di promuovere la loro preparazione ad assolvere ai propri compiti sociali, **si impegnano** - nei confronti dei docenti e dei compagni - a:

- essere collaborativi con compagni ed insegnanti;
- prendere coscienza dei propri diritti-doveri;
- rispettare persone, ambienti, attrezzature;
- usare un linguaggio consono a un ambiente educativo nei confronti dei docenti, dei compagni, del personale ausiliario;
- adottare un comportamento corretto ed adeguato alle diverse situazioni;
- accettare i provvedimenti adottati in conseguenza di comportamenti non adeguati;
- nella scuola Primaria e in quella Secondaria di primo grado, svolgere con puntualità i compiti richiesti;
- accettare, rispettare, aiutare gli altri ed i diversi da sé, comprendendo le ragioni dei loro comportamenti;
- essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità;
- non usare il cellulare a scuola (per comunicazioni urgenti è disponibile il telefono della segreteria);
- lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente;
- intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente.

I GENITORI, per una proficua collaborazione scuola-famiglia, **si impegnano a:**

- garantire la partecipazione agli incontri periodici scuola-famiglia;
- tenere atteggiamenti di reciproca collaborazione con i docenti volti alla condivisione di valori educativi;
- rispettare le scelte didattiche ed educative condivise, ivi compresi i provvedimenti adottati per comportamenti inadeguati;
- rispettare l'Istituzione Scolastica, avendo cura dell'igiene del proprio figlio e assicurando un abbigliamento decoroso e adatto all'ambiente scolastico;
- promuovere atteggiamenti di rispetto, di collaborazione, di solidarietà, da parte dei propri figli, nei

- confronti dell' "altro";
- rispettare l'orario d'entrata e d'uscita;
 - assicurare la frequenza assidua alle lezioni;
 - nella scuola Primaria e in quella Secondaria di primo grado, giustificare puntualmente le assenze con l'apposito libretto, nella scuola dell'Infanzia, avvisare telefonicamente;
 - controllare quotidianamente il materiale scolastico necessario;
 - nella scuola Primaria e in quella Secondaria di primo grado, monitorare il costante svolgimento dei compiti assegnati;
 - tenersi costantemente informati sull'andamento didattico e comportamentale del proprio figlio;
 - nella scuola Primaria e in quella Secondaria di primo grado, provvedere al recupero delle attività svolte in classe, in caso di assenze;
 - controllare e controfirmare le comunicazioni scuola-famiglia;
 - conoscere il Regolamento di Istituto relativo al comportamento degli alunni ;
 - risarcire i danni arrecati ad arredi, locali, materiale scolastico, per atti di vandalismo;
 - segnalare alla scuola eventuali problemi di salute del figlio al fine di favorire, all'occorrenza, interventi tempestivi ed efficaci;
 - essere puntuali negli adempimenti burocratici richiesti dalla scuola;
 - far conoscere e rendere consapevole il proprio figlio del presente Patto di corresponsabilità.

INTEGRAZIONE DEL PATTO A SEGUITO DELLA CRISI PANDEMICA DA COVID 19

La complessità del momento presente e la mancanza di certezze in ordine al possibile futuro sviluppo della pandemia COVID-19, rende necessaria la riflessione comune sulle strategie e le iniziative utili all'organizzazione per la ripartenza in sicurezza dell'anno scolastico.

Di qui la necessità di integrazione del Patto educativo di Corresponsabilità con l'impegno dei docenti, delle famiglie, degli esercenti la responsabilità genitoriale e degli alunni, a rispettare alcune "precondizioni" per la presenza a scuola.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA, in qualità di legale Rappresentante dell'Istituto, **dichiara**:

- che il personale scolastico è stato adeguatamente informato e formato su tutti gli aspetti riferibili alle vigenti normative e sulle procedure igienico-sanitarie di contrasto alla diffusione del contagio;
- di aver dotato la scuola di piattaforme digitali di e-learning per fronteggiare eventuali sospensioni della didattica in presenza;
- di mettere a disposizione degli studenti meno abbienti dispositivi in comodato d'uso secondo le disponibilità della scuola.

I DOCENTI, si impegnano ad:

- osservare scrupolosamente ogni prescrizione igienico-sanitaria e a recarsi al lavoro solo in assenza di ogni sintomatologia riferibile al Covid-19: febbre (temperatura corporea superiore a 37,5°C), brividi, tosse, difficoltà respiratorie, perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia), rinorrea/congestione nasale, faringodinia, diarrea;
- attuare, in caso di eventuali sospensioni della didattica in presenza, forme di didattica, anche a distanza, inclusiva e attenta ai bisogni formativi di tutti gli allievi, soprattutto con BES.

GLI ALUNNI si impegnano a:

- impegnarsi, in caso di attuazione della didattica Digitale Integrata (DDI), rispettando le indicazioni dei docenti e le regole della netiquette;
- utilizzare i dispositivi elettronici a supporto della didattica, in comodato d'uso o personali in modo corretto, nel rispetto della legge, evitando azioni lesive della *privacy* e della dignità dell'altro riconducibili al cyberbullismo e al bullismo in generale.

I GENITORI, nel rispetto del PROTOCOLLO TECNICO ORGANIZZATIVO, **si impegnano a:**

- monitorare sistematicamente e quotidianamente, *prima che vadano a scuola*, lo stato di salute dei propri figli e nel caso di sintomatologia riferibile a contagio da Covid19, tenerli a casa e informare immediatamente il

proprio medico di medicina generale o il pediatra di libera scelta;

sintomatologia per i bambini: febbre (temperatura corporea superiore a 37,5°C), tosse, cefalea, sintomi gastrointestinali (nausea/vomito, diarrea), faringodinia, dispnea, mialgie, rinorrea/congestione nasale;

sintomatologia popolazione generale: febbre (temperatura corporea superiore a 37,5°C), brividi, tosse, difficoltà respiratorie, perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia), rinorrea/congestione nasale, faringodinia, diarrea;

- essere sempre reperibili e recarsi immediatamente a scuola e riprendere il figlio/a in caso di manifestazione improvvisa di sintomatologia respiratoria o febbrile, riconducibile al virus Covid-19;
- partecipare agli eventuali incontri (anche in videoconferenza) organizzati dalla scuola;
- tenersi informati costantemente riguardo alle iniziative della scuola, anche tramite contatto con i rappresentanti di classe, ma soprattutto mediante una consultazione quotidiana e sistematica del registro elettronico Nuvola (per i genitori degli alunni della scuola Primaria e Secondaria) e del sito web dell'Istituto;
- rispettare le regole per l'accesso da parte delle famiglie agli uffici amministrativi;
- supportare e sostenere l'acquisizione dell'autonomia personale e del senso di responsabilità dei propri figli nel percorso di crescita personale e nel processo di apprendimento;
- favorire la partecipazione dei figli alla DDI;
- promuovere il corretto utilizzo a scuola e fuori dalla scuola dei dispositivi elettronici in dotazione ai propri figli, esercitando la propria funzione educativa coerentemente con le azioni messe in atto dall'Istituto.

ALLEGATO II

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Il presente Regolamento è redatto secondo le norme e i criteri stabiliti Decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 1998, n. 249, come integrato e modificato dal D.P.R. del 21 novembre 2007, n. 235.

Premessa

La scuola ha come compito fondamentale l'educazione e la formazione degli studenti. Qualora gli alunni manifestino un comportamento non corretto, sarà necessario attuare provvedimenti disciplinari, I provvedimenti disciplinari, che hanno finalità educativa e devono tendere a consolidare il senso di responsabilità e a ripristinare la correttezza dei rapporti all'interno della comunità scolastica.

Le sanzioni sono, pertanto, temporanee, proporzionate alla gravità e alla reiterazione dell'infrazione commessa, adeguate alla personalità e alla storia dell'alunno, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno o della sanzione alternativa e, in ogni caso, al principio della crescita educativa data dalla presa di coscienza da parte dello studente dell'errore commesso e dell'impegno a non ripeterlo. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

È compito dei genitori, nell'ottica di una reciproca e proficua collaborazione nell'educazione dell'alunno e dell'alunna, quello di disapprovare i comportamenti socialmente inaccettabili dei loro figli e adoperarsi affinché non si ripetano.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto delle singole discipline, ma in ogni caso il comportamento tenuto a scuola concorre alla valutazione complessiva del grado di maturazione raggiunto dall'allievo.

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

Inoltre, le sanzioni si attengono ai seguenti criteri:

- intenzionalità dei comportamenti messi in atto;
- rilevanza degli obblighi violati;
- grado del danno o del pericolo procurato agli altri o alle strutture pertinenti l'Istituzione scolastica;
- eventuale interruzione o rallentamento dei servizi procurata da tali comportamenti,
- concorso di più studenti nei comportamenti oggetto di sanzioni;
- altre circostanze ritenute aggravanti dagli organi collegiali.

Le sanzioni vengono applicate anche in casi verificatisi nei tempi di ingresso e di uscita dai plessi scolastici nelle aree di immediata pertinenza dell'istituzione scolastica.

Allontanamento dalla comunità scolastica

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale e formalizzate dal dirigente. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, anche con la possibilità della frequenza obbligatoria per rendere possibile un'azione di recupero comportamentale. A tale proposito, su proposta degli Organi Collegiali, può essere offerta all'alunno la possibilità di convertire l'allontanamento dalla scuola con attività in favore della comunità scolastica, con valenza educativa e civica. Tali attività possono essere scelte tra le seguenti, come attività di volontariato, di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, riordino di cataloghi e archivi, produzione di elaborati, etc. Tali possibili misure si configurano non solo come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento, ma anche come misure accessorie che possono accompagnarsi alle sanzioni di allontanamento dalla comunità stessa. Nei periodi di allontanamento devono essere previste, per quanto possibile, forme di contatto con lo studente e con i suoi genitori tali da preparare un positivo rientro nella comunità scolastica.

L'allontanamento dall'attività didattica potrà essere esteso anche alle attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, partecipazione a premiazioni, cerimonie, gare o eventi sportivi. A seguito di una valutazione del comportamento minore o uguale a "Sufficiente" nel 1° quadrimestre, lo studente potrà essere escluso dalla partecipazione ai viaggi di istruzione, con decisione da assumere da parte dei Docenti del Consiglio di Classe.

L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori è condizionata dall'immediatezza e tempestività della reazione. Per la scuola secondaria di primo grado, le sanzioni dovute a mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Per le infrazioni che comportino sanzioni come l'allontanamento dall'attività didattica da 1 a 15 giorni, è previsto il seguente procedimento amministrativo:

- Comunicazione di avvio del procedimento alla famiglia e all'alunno con la contestazione dell'addebito entro cinque giorni dal verificarsi del fatto contestato o dalla conoscenza dello stesso;
- Invito all'alunno ad esporre le ragioni a propria difesa¹;
- Convocazione del Consiglio di Classe² su iniziativa della Dirigente Scolastica;
- Conclusione del procedimento e comunicazione con raccomandata a mano del provvedimento disciplinare da parte della Dirigente Scolastica.

Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, anche ai fini della recidiva, sono limitati all'anno scolastico di riferimento.

Per le infrazioni gravi o molto gravi che comportino sanzioni come l'allontanamento dall'attività didattica per più di 15 giorni o l'allontanamento fino al termine delle lezioni, di competenza del Consiglio di Istituto, all'alunno è consentito iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

| Azioni e Sanzioni disciplinari previste | Organo competente |
|--|---|
| 1. Ammonizione verbale in classe | Docente della classe |
| 2. Ammonizione/richiamo scritto nel registro elettronico, da parte del docente, più avviso alla famiglia | Docente della classe |
| 3. Ammonizione da parte del Dirigente Scolastico con convocazione della famiglia | Dirigente e Coordinatore di classe |
| 4. Esclusione dalla partecipazione alle gite scolastiche | Consiglio di classe (componente docenti) |
| 5. Esclusione dalla partecipazione ad attività curriculari ed extracurriculari (sport, teatro ...) | Consiglio di classe (componente docenti) |
| 6. Sospensione da uno fino a quindici giorni | Consiglio di Classe (docenti e genitori rappresentanti) |
| 7. Sospensione superiore a quindici giorni in casi di particolare gravità e/o di recidività | Consiglio di Istituto |
| 8. Risarcimento danni e attività a favore della comunità | Dirigente scolastico |

Mancanze disciplinari e relative sanzioni

Questo elenco non può e non vuole essere esaustivo nella descrizione dei comportamenti sanzionabili, ma qualunque comportamento contrario alla convivenza civile e ai doveri dello studente sarà sanzionato, commisurando la gravità dell'infrazione a quelle sopra indicate. **Nei casi non elencati** le sanzioni saranno applicate riferendosi per analogia di gravità a quelli descritti nel presente documento.

¹ Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che l'alunno possa esporre le proprie ragioni verbalmente o per iscritto. L'alunno potrà anche essere sentito dai soli docenti in via preliminare, tuttavia, in caso di episodi di una certa gravità, è necessario ricordare che la testimonianza di un minore, in assenza dei tutori, non ha valore. Il colloquio di accertamento dei fatti dovrà in questo caso svolgersi con la presenza di un genitore o di chi ne fa le veci.

² Qualora dopo l'accertamento dei fatti, si ritenga di dover irrogare una sanzione di competenza del Consiglio di classe, il Dirigente Scolastico convoca il Consiglio di classe straordinario con la presenza dei Rappresentanti dei genitori, fatto salvo il dovere di astensione alla votazione qualora faccia parte dell'organo il genitore dello studente sanzionato.

L'ordine delle azioni e sanzioni sotto riportate verrà applicato, con la dovuta discrezionalità da parte degli organi preposti all'irrogazione, tenendo conto della gravità e/o della reiterazione del fatto contestato.

| MANCANZE DISCIPLINARI | AZIONI e SANZIONI PREVISTE |
|---|--|
| a. Assenza ingiustificata dalle lezioni | 1) Ammonizione/riciamo scritto nel Registro Elettronico da parte del docente e avviso alla famiglia |
| b. Alterazioni delle comunicazioni scuola-famiglia o falsificazione della firma | 1) Ammonizione/riciamo scritto nel Registro Elettronico da parte del docente e avviso alla famiglia 2) Ammonimento da parte della Dirigente scolastica |
| c. Mancato rispetto dei doveri scolastici, negligenza nello studio | 1) Ammonizione verbale in classe 2) Ammonizione/riciamo scritto nel Registro Elettronico da parte del docente e avviso alla famiglia |
| d. Mancanza di rispetto nei confronti dei compagni | 1) Ammonizione/riciamo scritto nel Registro Elettronico da parte del docente e avviso alla famiglia 2) Ammonizione da parte della Dirigente Scolastica e convocazione formale della famiglia (per una situazione ripetuta) 3) Esclusione dalla partecipazione alle gite scolastiche (per una situazione grave e/o reiterata) 4) Sospensione fino a quindici giorni 5) Sospensione superiore a quindici giorni in casi di aggressione fisica e/o di recidività |
| e. Mancanza di rispetto, anche formale, nei confronti del personale scolastico (Dirigente Scolastico, Docenti, Personale ATA) | 1) Ammonizione da parte della Dirigente Scolastica e convocazione della famiglia 2) Ammonizione da parte della Dirigente Scolastica e convocazione formale della famiglia (per una situazione ripetuta) 3) Esclusione dalla partecipazione alle gite scolastiche (per una situazione grave e/o reiterata) 4) Sospensione fino a quindici giorni 5) Sospensione superiore a quindici giorni in casi di particolare gravità (con aggressione e lesioni fisiche) e/o di recidività |
| f. Atti o parole lesive della dignità personale, dei diritti umani o del rispetto per ogni forma di diversità anche al fine di esercitare violenza verbale, psicologica e fisica nei confronti di individui o specifiche "categorie di persone" | 1) Ammonizione da parte della Dirigente Scolastica e convocazione della famiglia 2) Nota disciplinare da parte del Dirigente Scolastico e convocazione formale alla famiglia (per una situazione ripetuta) 3) Esclusione dalla partecipazione alle gite scolastiche (per una situazione grave e/o reiterata) 4) Sospensione fino a quindici giorni 5) Sospensione superiore a quindici giorni in casi di particolare gravità (con aggressione e lesioni fisiche) e/o di recidività |

| | |
|--|---|
| g. Uso di un abbigliamento non appropriato all'ambiente scolastico | <ol style="list-style-type: none"> 1) Ammonizione verbale in classe 2) Ammonizione in classe da parte del docente e avviso alla famiglia |
| h. Disturbo dello svolgimento delle lezioni anche dopo ripetuti richiami | <ol style="list-style-type: none"> 1) Ammonizione verbale in classe 2) Ammonizione/richiamo scritto nel Registro Elettronico da parte del docente e avviso alla famiglia 3) Ammonizione da parte della Dirigente Scolastico e convocazione della famiglia 4) Sospensione fino a tre giorni (in casi gravi e/o reiterati) |
| i. Danneggiamento del decoro degli ambienti scolastici sporcando o imbrattando muri o suppellettili con scritte | <ol style="list-style-type: none"> 1) Ammonizione verbale in classe 2) Ammonizione/richiamo scritto nel Registro Elettronico da parte del docente e avviso alla famiglia 3) Nota disciplinare da parte della Dirigente Scolastica e convocazione formale alla famiglia (per una situazione ripetuta) 4) Sospensione fino a tre giorni (in casi gravi e/o reiterati) |
| j. Uso di espressioni blasfeme o di un linguaggio scurrile | <ol style="list-style-type: none"> 1) Ammonizione verbale in classe 2) Ammonizione/richiamo scritto nel Registro Elettronico da parte del docente e avviso alla famiglia 3) Nota disciplinare da parte della Dirigente Scolastica e convocazione formale della famiglia (per una situazione ripetuta) 4) Sospensione fino a tre giorni (In casi gravi e/o reiterati) |
| k. Uso del cellulare in classe ⁽³⁾ e/o negli spazi scolastici o comunque nel corso di qualsiasi attività didattica praticata anche all'esterno di suddetti spazi, ovvero laddove non ne sia esplicitamente consentito l'uso da parte dei docenti o del personale ATA ai fini didattici o in situazioni di particolare emergenza (eventi sismici, incendio, ecc.) ⁽⁴⁾ | <ol style="list-style-type: none"> 1) Ammonizione in classe da parte del docente 2) Ammonizione in classe da parte del docente e avviso alla famiglia 3) Spegnimento e ritiro del cellulare da parte del docente e consegna dello stesso al Dirigente. Convocazione dei genitori da parte del Dirigente per colloquio e restituzione dell'apparecchio in oggetto. |
| l. Uso di apparecchiature elettroniche personali per produrre registrazioni audio o audio/video o atte a riprendere immagini, laddove esso non sia esplicitamente autorizzato dal personale docente e con il consenso da parte dei soggetti oggetto delle riprese, ovvero da parte di chi ne esercita la responsabilità genitoriale | <ol style="list-style-type: none"> 1) Ammonizione/richiamo scritto nel Registro Elettronico da parte del docente e avviso alla famiglia 2) Nota disciplinare da parte della Dirigente Scolastica e convocazione formale della famiglia (per una situazione ripetuta) 3) Sospensione fino a tre giorni 4) Sospensione fino a quindici giorni (nel caso di divulgazione di registrazioni audio e video) |
| m. Pubblicazione/condivisione/commento in rete di registrazioni audio o audio/video o immagini, laddove essi non siano stati esplicitamente autorizzati dal personale docente e con il consenso da parte dei soggetti oggetto delle riprese, ovvero da parte di chi ne esercita la potestà genitoriale | <ol style="list-style-type: none"> 1) Ammonizione/richiamo scritto nel Registro Elettronico da parte del docente e avviso alla famiglia 2) Nota disciplinare da parte della Dirigente Scolastica e convocazione formale della famiglia (per una situazione ripetuta) 3) Sospensione fino a tre giorni 4) Sospensione fino a quindici giorni (nel caso di divulgazione di registrazioni audio e video) |

³ Casi particolari di emergenza, legati a specifiche situazioni personali di motivata e urgente gravità, dovranno essere preventivamente segnalati dagli allievi ai singoli docenti. Questi ultimi si riserveranno di consentire o meno l'uso, in modalità silenziosa, del telefono cellulare personale dell'allievo nel corso della propria lezione.

⁴ Il momentaneo trattenimento (da parte del Docente della classe e/o del Dirigente) del cellulare fino al termine dell'orario giornaliero di lezione non costituisce sanzione disciplinare, ma semplice misura deterrente e preventiva.

| | |
|---|---|
| <p>n. Produzione/pubblicazione/condivisione di commenti o contenuti di qualsiasi forma offensivi o comunque lesivi della dignità personale, dei diritti umani o del rispetto di ogni forma di diversità in rete</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) Ammonizione/richiamo scritto nel Registro Elettronico da parte del docente e avviso alla famiglia 2) Convocazione formale della famiglia da parte della Dirigente Scolastica (per una situazione ripetuta) 3) Sospensione fino a tre giorni 4) Sospensione fino a quindici giorni (in casi gravi e/o reiterati) |
| <p>o. Atti lesivi della <i>privacy</i> individuale come la pubblicazione/condivisione di commenti o contenuti di qualsiasi forma che riguardano la sfera privata di studenti, docenti o personale ATA</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) Ammonizione/richiamo scritto nel Registro Elettronico da parte del docente e avviso alla famiglia 2) Convocazione formale della famiglia da parte della Dirigente Scolastica (per una situazione ripetuta) 3) Sospensione fino a tre giorni 4) Sospensione fino a 15 giorni (In casi gravi e/o reiterati) |
| <p>p. Favoreggiamento/approvazione/copertura di comportamenti sanzionabili da parte di altri studenti anche se non direttamente responsabili di tali fatti</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) Ammonizione verbale in classe 2) Ammonizione/richiamo scritto nel Registro Elettronico da parte del docente e avviso alla famiglia 3) Convocazione formale della famiglia da parte della Dirigente Scolastica (per una situazione ripetuta) 4) Sospensione (In casi gravi e/o reiterati) |
| <p>q. Comportamento inadeguato nelle attività che si realizzano al di fuori della Scuola (trasferimenti, corsi di sport, uscite didattiche, gite scolastiche, attività sportiva patentino ...)</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) Ammonizione verbale in classe 2) Ammonizione/richiamo scritto nel Registro Elettronico da parte del docente e avviso alla famiglia 3) Convocazione formale della famiglia da parte della Dirigente Scolastica (per una situazione ripetuta) 4) Esclusione dalle attività curriculari ed extracurriculari (sport, teatro ...) 5) Esclusione dalla partecipazione alle gite scolastiche (per una situazione grave e/o reiterata) 6) Sospensione (in casi gravi e/o reiterati) |
| <p>r. Inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza (con particolare riferimento ai regolamenti concernenti gli spazi laboratoriali)</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) Ammonizione verbale in classe 2) Ammonizione/richiamo scritto nel Registro Elettronico da parte del docente e avviso alla famiglia 3) Esclusione dalle attività curriculari ed extracurriculari (sport, teatro ...) 4) Sospensione |
| <p>s. Cattivo utilizzo o maltrattamento delle strutture, dei macchinari, dei sussidi didattici, ecc.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) Ammonizione verbale in classe 2) Ammonizione/richiamo scritto nel Registro Elettronico da parte del docente e convocazione della famiglia 3) Esclusione dalle attività curriculari ed extra curriculari (sport, teatro ...) |
| <p>t. Danni arrecati al patrimonio della scuola</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) Risarcimento danni e attività a favore della comunità 2) Sospensione fino a quindici giorni in caso di recidività |

| | |
|--|--|
| u. Furto di oggetti appartenenti ad altre persone o di materiale appartenente all'istituzione scolastica | <ol style="list-style-type: none"> 1) Ammonizione/richiamo scritto nel Registro Elettronico da parte del docente e avviso alla famiglia 2) Convocazione formale della famiglia da parte della Dirigente Scolastica (per una situazione ripetuta) 3) Sospensione fino a tre giorni 4) Sospensione fino a 15 giorni (In casi gravi e/o reiterati) |
| v. Introduzione, detenzione e/o uso di oggetti non pertinenti e pericolosi (coltelli, armi od oggetti potenzialmente atti a offendere, materiale esplosivo, infiammabile, tossico ecc.). | <ol style="list-style-type: none"> 1) Ammonizione/richiamo scritto nel Registro Elettronico da parte del docente e avviso alla famiglia 2) Convocazione formale della famiglia da parte della Dirigente Scolastica (per una situazione ripetuta) 3) Sospensione fino a tre giorni. 4) Sospensione fino a 15 giorni (in casi gravi e/o reiterati) |
| w. Uso di sigarette o sostanze stupefacenti nei locali scolastici. | <ol style="list-style-type: none"> 1) Ammonizione/richiamo scritto nel Registro Elettronico da parte del docente e avviso alla famiglia 2) Convocazione formale della famiglia da parte della Dirigente Scolastica (per una situazione ripetuta) 3) Sospensione fino a tre giorni. 4) Sospensione fino a 15 giorni (in casi gravi e/o reiterati) |

DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA (Didattica Digitale Integrata)

Le Mancanze disciplinari del Regolamento per la didattica in presenza, di cui alle lettere: b, c, d, e, f, g, h, j, l, m, n, o, p e relative azioni e sanzioni previste, sono valide anche in caso di DDI.

| MANCANZE DISCIPLINARI | AZIONI e SANZIONI PREVISTE |
|--|--|
| y. Accesso alle videolezioni in ritardo, interrompendo l'attività in corso. | <ol style="list-style-type: none"> 1) Ammonizione verbale in classe 2) Ammonizione/richiamo scritto nel Registro Elettronico da parte del docente e avviso alla famiglia |
| z. Attivazione del microfono anche senza richiesta dell'insegnante per effettuare interventi inappropriati, interrompendo le attività in corso. | <ol style="list-style-type: none"> 1) Ammonizione verbale in classe 2) Ammonizione/richiamo scritto nel Registro Elettronico da parte del docente e avviso alla famiglia |
| aa. Disturbo dello svolgimento delle videolezioni. | <ol style="list-style-type: none"> 1) Ammonizione verbale in classe 2) Ammonizione/richiamo scritto nel Registro Elettronico da parte del docente e avviso alla famiglia 3) Ammonizione da parte del Dirigente Scolastico con convocazione della famiglia 4) Esclusione dalla partecipazione ad attività curriculari |
| bb. Partecipazione alle videolezioni con la videocamera spenta o in un ambiente inadatto all'apprendimento (rumori di fondo), fatti salvi possibili impedimenti oggettivi. | <ol style="list-style-type: none"> 1) Ammonizione verbale in classe 2) Ammonizione/richiamo scritto nel Registro Elettronico da parte del docente e avviso alla famiglia 3) Ammonizione da parte del Dirigente Scolastico con convocazione della famiglia 4) Esclusione dalla partecipazione ad attività curriculari |

| | |
|--|--|
| cc. Partecipare alle videolezioni con un abbigliamento inadeguato o sprovvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività. | <ol style="list-style-type: none"> 1) Ammonizione verbale in classe 2) Ammonizione/richiamo scritto nel Registro Elettronico da parte del docente e avviso alla famiglia |
| dd. Utilizzare l'account per servizi non correlati con le attività scolastiche o con la didattica. | <ol style="list-style-type: none"> 1) Ammonizione verbale in classe 2) Ammonizione/richiamo scritto nel Registro Elettronico da parte del docente e avviso alla famiglia 3) Ammonizione da parte del Dirigente Scolastico con convocazione della famiglia |
| ee. Comunicazione delle proprie credenziali a terzi. | <ol style="list-style-type: none"> 1) Ammonizione verbale in classe 2) Ammonizione/richiamo scritto nel Registro Elettronico da parte del docente e avviso alla famiglia 3) Ammonizione da parte del Dirigente Scolastico con convocazione della famiglia 4) Esclusione dalla partecipazione ad attività curricolari |
| ff. Immissione in rete di materiale che violi diritti d'autore o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale o che costituisca concorrenza sleale. | <ol style="list-style-type: none"> 1) Ammonizione verbale in classe 2) Ammonizione/richiamo scritto nel Registro Elettronico da parte del docente e avviso alla famiglia 3) Ammonizione da parte del Dirigente Scolastico con convocazione della famiglia 4) Esclusione dalla partecipazione ad attività curricolari 5) Sospensione da uno fino a quindici giorni |
| gg. Diffusione di immagini e/o registrazioni relative alle persone che partecipano alle videolezioni. | <ol style="list-style-type: none"> 1) Ammonizione verbale in classe 2) Ammonizione/richiamo scritto nel Registro Elettronico da parte del docente e avviso alla famiglia 3) Ammonizione da parte del Dirigente Scolastico con convocazione della famiglia 4) Esclusione dalla partecipazione ad attività curricolari 5) Sospensione da uno fino a quindici giorni 6) Sospensione superiore a quindici giorni in casi di particolare gravità e/o di recidività |
| hh. Trasmissione e/o condivisione di informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere pornografico, osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico o alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa. | <ol style="list-style-type: none"> 1) Ammonizione verbale in classe 2) Ammonizione/richiamo scritto nel Registro Elettronico da parte del docente e avviso alla famiglia 3) Ammonizione da parte del Dirigente Scolastico con convocazione della famiglia 4) Esclusione dalla partecipazione ad attività extracurricolari 5) Sospensione da uno fino a quindici giorni 6) Sospensione superiore a quindici giorni in casi di particolare gravità e/o di recidività |

Impugnazioni

Avverso i provvedimenti assunti dai Docenti è ammesso reclamo verbale o scritto al Dirigente scolastico. Il Dirigente verifica i fatti sentendo i Docenti interessati, quindi risponde in merito al reclamo, verbalmente se il reclamo è stato posto oralmente, per iscritto se il reclamo è stato posto in forma scritta.

Avverso i provvedimenti assunti dal Dirigente scolastico, dal Consiglio di Interclasse, dal Consiglio di Classe o dal Consiglio di Istituto, è ammesso ricorso entro 15 giorni dalla comunicazione, all'Organo di Garanzia, il quale si pronuncia entro 15 giorni dal ricevimento del ricorso.

ALLEGATO III

REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA INTERNO ALLA SCUOLA

Art. 1 Composizione

L'Organo di garanzia interno alla scuola è composto da due docenti designati dal Collegio Docenti, da due genitori designati dal Consiglio di Istituto e dal Dirigente scolastico che lo presiede.

Art. 2- Competenze

L'Organo di garanzia decide sui ricorsi contro le sanzioni disciplinari promossi da parte di chiunque ne abbia interesse e sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti di cui al D.P.R. 24/06/1998, n. 249.

Art. 3 – Validità dell'organo

L'Organo interno di garanzia resta in carica per tre anni scolastici.

Art. 4 - Funzionamento

L'Organo interno di garanzia è convocato dal Dirigente scolastico in seguito all'impugnazione del provvedimento disciplinare.

I componenti dell'Organo sono convocati con avviso scritto (posta elettronica) o telefonico con almeno cinque giorni di anticipo rispetto al giorno fissato per la seduta. La convocazione contiene l'indicazione della sede e dell'ora della riunione, oltre all'indicazione dell'oggetto del reclamo da esaminare.

L'Organo è validamente costituito quando tutti i componenti siano stati regolarmente convocati e risulti presente la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza (metà più uno) dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il genitore membro dell'organo interno di garanzia eventualmente coinvolto nell'impugnazione è sostituito nella seduta dal genitore supplente.

L'Organo interno di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato e può essere impugnato dallo stesso presso l'Organo di garanzia regionale, per la valutazione di legittimità, entro quindici giorni.

ALLEGATO IV

REGOLAMENTO D'ISTITUTO IN MATERIA DI SICUREZZA

Art. 1 – Compiti del personale

Compiti del Dirigente scolastico:

Il Capo dell'istituto è configurato come datore di lavoro ai sensi del DPR 81/2008 e quindi è responsabile del servizio di sicurezza ed ha i seguenti compiti:

- nomina il Servizio di Protezione e Prevenzione (SPP), cioè l'insieme di collaboratori all'interno della struttura scolastica, che lo aiutano nell'attuazione delle direttive della normativa;
- nomina il Responsabile per il Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.);
- nomina il medico competente;
- nomina gli addetti alla gestione dell'emergenza;
- redige il documento di valutazione dei rischi e invia il medesimo all'ente competente per i lavori di adeguamento;
- organizza l'attività di formazione e informazione del personale e degli allievi;
- indice e presiede le riunioni annuali del servizio di prevenzione e protezione;
- conferisce gli incarichi alle persone individuate per la gestione delle emergenze.

Compiti del R.S.P.P.:

- effettua attività di consulenza per le problematiche relative alla sicurezza e coordina le attività del Servizio Prevenzione e Protezione;
- programma l'attività da svolgere durante l'anno e presiede la riunione annuale del servizio di prevenzione e protezione controllando l'attività svolta.

Compiti del Medico competente:

- collabora alla valutazione dei rischi;
- effettua la sorveglianza sanitaria per controllare lo stato di salute dei lavoratori con mansioni che presentano rischi per la salute.

Compiti del Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.)

Il responsabile dei del Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) è nominato dalla RSU di Istituto. L'R.L.S.:

- partecipa attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione riportando le problematiche riferite dai lavoratori;
- coordina i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori che rappresenta.

Compiti dei preposti alla sicurezza:

- vigilano e sorvegliano che i lavoratori osservino gli obblighi di legge e le disposizioni del DS in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e che utilizzino i dispositivi di protezione individuale a loro disposizione (D.S.G.A.);
- segnalano al DS eventuali anomalie od omissioni.

Compiti degli addetti alla lotta antincendio:

- intervengono in caso di incendio nei limiti delle loro possibilità e sulla base di quanto da loro appreso nei corsi di formazione specifica frequentati in base alla legge;
- segnalano con prontezza al Dirigente scolastico e/o al personale preposto, ogni focolaio d'incendio in modo da poter dare l'allarme;
- coordinano l'evacuazione in caso d'incendio, sia nelle situazioni reali che simulate;
- controllano periodicamente i presidi antincendio interni.

Compiti degli addetti primo soccorso:

- intervengono in caso di incidente nei limiti delle loro possibilità e sulla base di quanto da loro appreso nei corsi di formazione specifica frequentati in base alla legge;
- coordinano le attività di primo soccorso ed effettuano le chiamate di emergenza al 118 annotandole nel registro delle chiamate;
- si attivano in modo che i genitori dell'allievo infortunato vengano avvisati prima possibile;
- si attivano affinché siano comunicate da parte dei genitori degli studenti eventuali particolari necessità mediche, farmacologiche ed allergiche.

Compiti degli addetti al controllo delle operazioni di evacuazione:

- controllano alla fine dell'emergenza, sia essa reale o di prova, che tutte le operazioni di evacuazione abbiano avuto esito positivo e che tutta la popolazione scolastica sia regolarmente uscita dall'edificio.

Compiti degli addetti alle chiamate di soccorso, evacuazione:

- effettuano le chiamate di soccorso sia al 118 emergenza medica, sia al 115 emergenza antincendio, sia a qualsiasi altro numero utile, tenendo sempre a portata di mano l'elenco telefonico dei numeri utili;
- annotano le chiamate nell'apposito registro.

Compiti degli addetti all'interruzione dell'erogazione dell'energia elettrica, acqua e gas:

- provvedono all'immediata chiusura delle alimentazioni di cui sopra, per cui devono perfettamente conoscere il meccanismo di chiusura e la sua ubicazione, per poter prontamente intervenire, in caso di emergenza.

Compiti dei responsabili dei laboratori/palestra/uffici:

- comunicano con tempestività al Dirigente scolastico eventuali anomalie e/o problematiche di sicurezza ed emergenza che si verificano nei luoghi di loro competenza, dovute all'uso di attrezzature o strutture;
- controllano, per chi opera nei laboratori, che i dispositivi di protezione individuale siano utilizzati;
- controllano, per chi opera nelle palestre, che le attrezzature siano a norma ed idonee al loro utilizzo e che gli alunni utilizzino abbigliamento e calzature adeguate;
- coordinano le attività di evacuazione quando l'emergenza sopravviene.

Compiti dei responsabili dei controlli antifumo:

- controllano quanto previsto dalla normativa e se necessario applicano le sanzioni previste.

Compiti dei Collaboratori scolastici:

- durante le pulizie indossano i dispositivi di protezione e prevenzione loro assegnati;
- controllano all'interno delle aule che la posizione di cattedre e banchi sia idonea a una corretta evacuazione;
- controllano che all'interno delle aule sia affisso il piano di emergenza e l'idonea cartellonistica di legge e segnalano eventuali mancanze alla dirigenza;
- la mattina, prima dell'inizio delle lezioni, controllano la perfetta fruibilità delle vie di esodo e la corretta apertura delle uscite di emergenza;
- segnalano al Dirigente eventuali problematiche nei locali della scuola uffici, aule, laboratori, bagni, corridoi e nelle pertinenze della scuola;
- controllano gli ingressi e le uscite.

Compiti dei Docenti:

- coordinano l'evacuazione dalle aule dove si trovano al momento dell'emergenza con gli alunni apri-fila e chiudi-fila seguendo le "Norme generali di comportamento in caso di evacuazione" e compilano il modulo di evacuazione presente nel registro di classe, facendolo poi pervenire al Dirigente scolastico;
- controllano la disposizione dei banchi e delle cattedre all'interno dell'aula che non ostacolano la corretta evacuazione;
- controllano la posizione di borse e zaini affinché non ostacolano la corretta evacuazione.

Compiti dei Docenti coordinatori di classe:

- coordinano le attività di informazione e formazione sulla sicurezza per le classi loro assegnate;
- coordinano la nomina degli apri-fila e chiudi-fila e degli eventuali addetti ai compagni diversamente abili.

Compiti degli alunni:

- effettuano le operazioni di evacuazione, sia in caso reale che in caso di prova, secondo quanto impartito dalla formazione;
- tengono un comportamento serio e responsabile nei confronti di chi li coordina durante le emergenze;
- rispettano il divieto di sostare nei pressi delle vie d'uscita di emergenza;
- due alunni apri-fila hanno il compito di aprire le porte e guidare i compagni verso il luogo di raccolta previsto;
- due alunni chiudi-fila hanno il compito di chiudere le porte delle aule e controllare che nessuno rimanga dentro;
- due alunni hanno il compito di aiutare eventuali disabili.

Art. 2 - Norme generali di comportamento in caso di emergenza

Tali norme riepilogano i comportamenti da seguire in caso di emergenza.

SEGNALAZIONE DELL'EMERGENZA

Chiunque rilevi un fatto anomalo o pericoloso (incendio, incidente, infortunio, ecc.) deve seguire le seguenti procedure:

1. In caso di emergenza:
 - avvisare il Responsabile di sede;
2. Valutare l'emergenza (il Responsabile di sede)
3. Emanare l'ordine di evacuazione:
 - il Responsabile di sede, valutata l'emergenza, impartisce l'ordine di evacuazione.
4. Diffondere l'ordine di evacuazione:
 - il personale addetto, tramite gli appositi allarmi, diffonde l'ordine di evacuazione;
5. Informare dell'accaduto il Dirigente scolastico.

Le situazioni di emergenza considerate sono tre: incendio, terremoto emergenza sanitaria. L'emergenza terremoto è segnalata da tre suoni intermittenti. L'evacuazione è segnalata da un suono continuo e prolungato.

EMERGENZA INCENDIO

In caso di incendio, adottare i seguenti comportamenti:

- mantenere la calma;
- allontanarsi al più presto dalla zona dell'incendio;
- avvisare il responsabile di sede;
- seguire tutte le disposizioni per l'evacuazione rapida dell'edificio secondo le "Norme generali di comportamento in caso di evacuazione";
- in caso di fumo camminare carponi, vicino al pavimento e respirare tramite un fazzoletto preferibilmente bagnato;
- spostarsi lungo i muri se la visibilità è scarsa;
- se le vie di fuga non sono percorribili, non uscire dalla classe o dal locale in cui ci si trova, sigillare le fessure e segnalare la propria presenza dalle finestre;
- non salire più in alto.

EMERGENZA TERREMOTO

In caso di terremoto adottare i seguenti comportamenti:

- mantenere la calma;
- non precipitarsi fuori;

- non sostare al centro dei locali ma ripararsi sotto i banchi se presenti o disporsi vicino alle pareti o in aree d'angolo;
- disporsi lontano dalle finestre o da armadi perché potrebbero cadere;
- al termine delle scosse, all'ordine di evacuazione, uscire dall'edificio seguendo le "Norme generali di comportamento in caso di evacuazione" e facendo attenzione ai vetri rotti ed al materiale pericolante;
- una volta usciti dall'edificio, raggiungere uno spazio all'aperto lontano da edifici e linee elettriche.

EMERGENZA SANITARIA

Solo gli addetti della squadra di emergenza con specifica, idonea formazione sono opportunamente istruiti per fronteggiare al meglio un caso di emergenza sanitaria (ad es. grave malore di una o più persone).

Nei casi che richiedano un intervento immediato (infarto, arresto cardiocircolatorio, grave infortunio, ecc.), soltanto la conoscenza corretta e aggiornata delle procedure idonee può contribuire a modificare il decorso e l'eventuale prognosi dell'evento patologico.

Al verificarsi di eventi come infortunio o malore, i presenti devono immediatamente:

- chiamare il 118;
- allertare gli addetti al primo soccorso;
- chiamare i familiari (in caso di infortunio di alunni).

In attesa dell'intervento del personale interno addetto o dei soccorsi esterni, occorre attenersi scrupolosamente alle seguenti prescrizioni:

- mantenere la calma e agire con tranquillità;
- allontanare i curiosi dal soggetto infortunato;
- esaminare l'infortunato ponendo particolare attenzione alla difficoltà o assenza di respirazione, allo stato di coscienza, alla presenza di ferite, emorragie fratture, etc.;
- esaminare il luogo ove giace l'infortunato, per evidenziare situazioni ulteriori di pericolo (ad es. presenza di sostanze chimiche dannose o cavi elettrici scoperti) e valutare la possibile causa dell'infortunio o malessere.
- non spostare l'infortunato con probabili lesioni alla colonna vertebrale, a meno che non vi sia assoluta necessità e con opportune manovre;
- non mettere la persona incosciente in posizione seduta;
- non somministrare bevande all'infortunato incosciente;
- non tentare di ricomporre fratture e lussazioni;
- non toccare ustioni;
- non effettuare manovre rianimatorie improvvisate.

Art. 3 - Norme generali di comportamento

In caso di presenza di pericolo (strutture e attrezzature inadeguate o danneggiate...), è doveroso segnalare all'Amministrazione Comunale, tempestivamente tramite la segreteria, il tipo di intervento da effettuare; comunque, nel frattempo, bisogna evitare di mettere gli alunni a contatto con tale pericolo. I detersivi, i solventi, i disinfettanti e gli attrezzi per le pulizie vengono utilizzati unicamente dai collaboratori scolastici, che devono far ricorso a guanti protettivi, specialmente nel caso di sostanze corrosive o irritanti (cloro, candeggina...). Queste sostanze devono essere conservate in un locale apposito e in un armadio chiuso a chiave, accessibile solo al personale addetto.

Anche gli attrezzi che vengono utilizzati per effettuare le pulizie devono essere conservati in un apposito locale, chiuso ed accessibile solo al personale addetto.

Particolare attenzione va prestata nell'utilizzo delle scale, nel qual caso è necessario che vi sia il supporto di un'altra persona.

I materiali situati negli archivi e nei depositi devono essere disposti nelle scaffalature in modo ordinato, in modo da evitare il rischio di cadute degli stessi.

La disposizione del materiale negli archivi e nei depositi deve consentire una facile ispezionabilità.

Gli scaffali e i materiali ordinati in file devono essere disposti in modo da garantire il passaggio delle persone, degli eventuali carrelli e delle scale. Verificare che il fissaggio sia adeguato. Ogni necessità di fissaggio va comunicata tempestivamente in segreteria per la segnalazione all'Ente proprietario.

È fatto obbligo a tutto il personale dell'Istituto di attenersi alle seguenti norme di comportamento generali, al fine di assicurare il più possibile un ambiente di lavoro sicuro e una condotta professionale responsabile:

- osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza e igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dal Dirigente scolastico, nonché attenersi alle disposizioni ricevute dallo stesso; segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- in caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente al Responsabile di sede e al DS sulle circostanze dell'evento e, in caso di utilizzo del materiale della cassetta di pronto soccorso, ripristinare la scorta;
- tenere un comportamento corretto astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- prestare cura alle persone (adulti e alunni) utilizzando sempre i guanti monouso;
- manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione e non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al DS;
- adoperare le attrezzature solamente per l'uso cui sono destinate 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 DSGA;
- non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- 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;
- non consentire l'uso di scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- disporre in modo ordinato, stabile e razionale le attrezzature/dotazioni di uso comune, depositando 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;
- mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto e non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- negli armadi o negli scaffali disporre i materiali più pesanti in basso;
- negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.

Art. 4 - Norme generali di comportamento in caso di evacuazione

Segnale di allarme ed ordine di evacuazione (suono continuo e prolungato).

I docenti presenti in aula, al ricevimento dell'ordine di evacuazione:

- sospendono immediatamente l'attività didattica;
- aprono la porta dell'aula e si immettono nel corridoio;
- assistono all'uscita degli studenti dall'aula, che dovrà avvenire in fila indiana in modo ordinato, silenzioso e celere, senza correre e senza prelevare alcun indumento o materiale (giacche o giubbotti

possono essere prelevati solo se a portata di mano e se la giornata è davvero fredda). La fila sarà aperta dai due studenti designati come apri-fila e chiusa dai due studenti chiudi-fila;

- si accertano che nessuno sia rimasto all'interno dell'aula e chiudono la porta. (La chiusura della porta indica agli eventuali soccorritori che all'interno del locale non c'è più nessuno. Al contrario, la porta aperta indica la presenza di persone che non sono riuscite ad abbandonare il locale e che vanno quindi soccorse);
- si mettono in testa alla fila di alunni e li conducono lungo il percorso d'uscita indicato dalla planimetria affissa nell'aula ed evitando, nel modo più assoluto, l'uso degli ascensori;
- rispettano le precedenze delle priorità di evacuazione;
- una volta all'esterno, guidano gli studenti verso l'area di raccolta più vicina alla via di esodo percorsa;
- completato l'abbandono dell'edificio scolastico da parte di tutti gli occupanti, procedono all'appello della classe e compilano il "Modulo di Evacuazione" messo a disposizione dai collaboratori scolastici;
- provvedono a inoltrare il "Modulo di Evacuazione" al Responsabile di sede o in sua assenza al coordinatore delle operazioni, presso l'area di raccolta;
- si attengono alle disposizioni dei soccorritori.

L'evacuazione degli studenti diversamente abili - che avviene al termine **dell'uscita degli allievi dall'aula – sarà curata da due compagni di classe appositamente incaricati, dai docenti di sostegno se presenti e/o dai collaboratori scolastici.**

L'evacuazione degli allievi temporaneamente infortunati sarà curata dai compagni di classe appositamente incaricati dal Coordinatore con l'ausilio dei collaboratori scolastici.

Gli studenti, non appena avvertito il segnale d'allarme , adottano i seguenti comportamenti:

- interrompono immediatamente ogni attività;
- mantengono l'ordine e l'unità della classe durante e dopo l'esodo;
- tralasciano il recupero di oggetti personali (libri, zaini e quant'altro; giacche e giubbotti potranno essere prelevati solo nel caso in cui la giornata sia fredda);
- si dispongono in fila indiana con una mano sulla spalla del compagno che precede, evitando confusione e mantenendo il silenzio. La fila è aperta dai due studenti designati come apri-fila e chiusa dai due studenti designati come chiudi –fila;
- seguono le indicazioni dell'insegnante e camminano in modo sollecito ma senza correre e spingere i compagni soprattutto sulle scale esterne di emergenza;
- collaborano con l'insegnante per controllare le presenze dei compagni prima e dopo lo sfollamento;
- si attengono strettamente a quanto ordinato dall'insegnante.

Gli adulti che non hanno incarichi specifici nella gestione del piano di evacuazione (docenti fuori dalle aule, personale di segreteria e collaboratori scolastici, eventuali genitori), al momento in cui viene emesso il segnale di evacuazione, si avviano autonomamente verso il percorso di esodo più vicino e raggiungono l'area di raccolta.

I collaboratori scolastici, come risulta dalla tabella degli incarichi assegnati, in caso di evacuazione:

- diffondono l'ordine di evacuazione;
- effettuano le chiamate di soccorso;
- controllano le operazioni di evacuazione;
- interrompono l'erogazione dell'energia elettrica e dell'acqua;
- controllano l'apertura dei cancelli esterni;
- coadiuvano il personale docente nell'evacuazione degli alunni diversamente abili.

Gli addetti al controllo delle operazioni di evacuazione

- controllano alla fine dell'emergenza, sia essa reale o di prova, che tutte le operazioni di evacuazione abbiano avuto esito positivo e che tutta la popolazione scolastica sia regolarmente uscita dall'edificio.

Art. 5 - Somministrazione di farmaci

Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.

Il Dirigente scolastico, per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, a seguito della richiesta scritta dei genitori degli alunni o di chi ne eserciti la responsabilità genitoriale e di prescrizione, certificazione del pediatra di libera scelta (PLS), del medico di medicina generale (MMG) o specialista ospedaliero, concede l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario di lezione ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.

Nel caso di specifiche patologie già riconosciute nell'alunno che si manifestano in modo acuto e non prevedibile, il Dirigente scolastico effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci ed individua il personale scolastico che, avendone dato la disponibilità e che opportunamente formato dalle Aziende Sanitarie, interviene - se necessario - anche con la somministrazione di farmaci previamente consegnati dai genitori e custoditi a scuola.

Art. 6 - Aggiornamento e formazione specifica

Tutto il personale della scuola è tenuto ad aggiornarsi sul problema della sicurezza. A tale scopo l'Istituto, anche in collaborazione con altre scuole, organizza periodicamente iniziative di aggiornamento.

Il D.Lgs. n. 81/2008 (tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro) prevede la partecipazione obbligatoria da parte dei lavoratori alla formazione sulla "Sicurezza" organizzata dal datore di lavoro come previsto nell'art. 20, comma 2, lettera h.

ALLEGATO V

REGOLAMENTO IN MATERIA DI USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 1 – Principi generali

Visti: la C.M. n. 291 del 14/10/92; il D.Lgs. n. 111 del 17/03/95; la C.M. n. 623 del 02/10/96; la C.M. n. 181 del 17/03/97; il D.P.C.M. n. 349 del 23/07/99; il DPR 275/1999, la nota MIUR 2209 dell'11/04/12, la scuola considera le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione collegano l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi in forma di:

- lezioni all'aperto o presso musei, gallerie, monumenti e siti d'interesse storico- artistico;
- partecipazione ad attività teatrali e musicali;
- partecipazione ad attività o gare sportive;
- partecipazione ad attività collegate con l'educazione ambientale;
- partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali;
- partecipazione ad attività e manifestazioni culturali o didattiche.

Art. 2 – Definizioni

Si intendono per:

- a) **uscite didattiche:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio comunale o fuori dal territorio comunale;
- b) **visite guidate:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del Comune di Fabriano.
- c) **viaggi d'istruzione:** uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.
- d) **soggiorni-studio all'estero, gemellaggi, settimane sportivo-naturalistiche:** approfondimenti didattici, culturali, sportivi comprensivi di almeno un pernottamento, anche in accordo di rete con altre scuole del territorio.

Art. 3 – Campo di applicazione / destinatari

Il presente regolamento si applica a tutti gli alunni della scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado appartenenti all'Istituto Comprensivo e dovrà essere reso noto e diffuso agli alunni, ai genitori, al personale docente e non docente.

Art. 4 – Organi competenti

- a) Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione
 - Elabora annualmente le proposte di *visite guidate* e di *viaggi di istruzione* e periodicamente le proposte di *uscite didattiche sul territorio*, sulla base delle specifiche esigenze didattiche ed educative della classe/sezione e di un'adeguata e puntuale programmazione sulla base delle modalità previste all'art. 6 e i criteri organizzativi stabiliti dal Collegio Docenti.
- b) Collegio Docenti
 - delibera i viaggi d'istruzione e le uscite didattiche, dopo averne verificato la coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), lasciando facoltà ai singoli team di docenti/consigli di classe di programmare secondo le proprie esigenze didattiche; il docente coordinatore di classe/sezione si incarica di curare l'organizzazione di ogni singola uscita reocondandosi con l'Assistente Amministrativo addetto, e dovrà a sua volta mettere al corrente di ogni dettaglio il Referente di plesso.

- c) Consiglio d'Istituto
- Verifica l'applicabilità e l'efficacia del presente regolamento, che determina i criteri e le linee generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative proposte.
 - Propone e decide eventuali variazioni al presente Regolamento.
- d) Dirigente scolastico
- Dispone gli atti amministrativi necessari alla effettuazione delle uscite contenute nel *Piano delle uscite*, in particolare l'inoltro dei preventivi che va effettuato solo dopo formale richiesta della visita o del viaggio da parte del Referente della visita guidata/viaggio di istruzione attraverso il modello predisposto.
 - Autorizza autonomamente le singole *uscite didattiche sul territorio*.
- e) Famiglie
- Vengono informate tempestivamente in merito alle visite guidate, uscite didattiche e viaggi di istruzione.
 - Esprimono il consenso e l'autorizzazione in forma scritta alla partecipazione del figlio ad ogni *uscita didattica, visita guidata, viaggio di istruzione e attività prevista dall'art. 2, sub d) del presente Regolamento*.
 - Esprimono il consenso preventivamente a inizio anno scolastico, tramite autorizzazione permanente scritta valida per l'intero anno scolastico, alla partecipazione del proprio figlio alle uscite didattiche a piedi nei pressi del plesso degli alunni della Scuola dell'Infanzia e Primaria.
 - Sostengono economicamente il costo dei viaggi d'istruzione/ uscite didattiche/ visite guidate.

Art. 5 – Durata dei viaggi d'istruzione/ uscite didattiche/ visite guidate e periodi di effettuazione

1. La durata massima delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione è così fissata:

| SCUOLA | CLASSI | GIORNI |
|--------------|------------------|------------|
| Infanzia | Tutte le sezioni | 1 giorno |
| Primaria | Tutte le classi | 1 giorno |
| Sec. 1 grado | 1^ e 2^ | 1 giorno |
| | 3^ | 2/3 giorni |

2. I viaggi d'istruzione devono essere comunicati dai coordinatori di classe all'ufficio di segreteria attraverso la compilazione dell'apposita modulistica entro il 10 novembre.
3. È fatto divieto di effettuare *visite guidate* e *viaggi di istruzione* a partire dalla metà del mese di maggio, fatta eccezione per la partecipazione a concorsi e/o manifestazioni e per le uscite/viaggi che hanno come destinazione i parchi e le riserve naturali, oppure per specifiche e motivate esigenze tecnico-organizzative (CM 291/92).

Art. 6 – Modalità di effettuazione

1. Tutte le *uscite* devono essere sempre programmate nel rispetto delle modalità espresse dal presente regolamento.
2. In caso di viaggio d'Istruzione, soggiorno studio all'estero, gemellaggio, settimana sportivo/naturalistica, ogni alunno dovrà possedere un documento di identità valido.
3. Le *uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, gemellaggi, soggiorni studio, settimane sportivo-naturalistiche* ecc., essendo esperienze integranti la proposta formativa della scuola, hanno la stessa

valenza delle altre attività scolastiche; la non partecipazione obbliga gli alunni a frequentare regolarmente la scuola o a giustificare l'eventuale assenza.

4. Un'uscita o un'attività programmata potrà essere effettuata solo se partecipano almeno due terzi degli alunni per classe/sezione. Il Dirigente scolastico può derogare da tale limite, in via eccezionale, con provvedimento motivato. Per gli alunni che non partecipano all'uscita sono previste attività alternative (visite in biblioteca, cineforum, ecc.).
5. In presenza di alunni con disabilità accertarsi della fattibilità dei percorsi, dell'eventuale gratuità degli ingressi e del costo del trasporto con eventuale pedane se necessaria.
6. Qualora le *attività previste dall'art. 2, sub d)* del presente Regolamento (soggiorno studio all'estero, gemellaggio, settimana sportivo-naturalistica), anche svolte in accordo di rete con altre scuole, vedano l'adesione di pochi alunni per ciascuna classe, il Dirigente scolastico può derogare dal limite posto dall'art. 6 comma 7, purché non ci sia aggravio di spesa per la scuola.
7. I docenti coordinatori o referenti di classe/sezione compilano il modulo di richiesta predisposto e lo consegnano in segreteria, che ha il compito di prenotare il servizio di trasporto e di provvedere allo svolgimento della gara per l'aggiudicazione dell'agenzia di viaggio. Provvedono, con la collaborazione dell'Assistente Amministrativo addetto, a contattare gli organismi preposti alla prenotazione degli ingressi a mostre, luoghi, musei, monumenti, ecc.. La prenotazione del trasporto è a cura della segreteria.
8. Per i viaggi di istruzione e le *attività previste dall'art. 2, sub d)* del presente Regolamento i docenti coordinatori compilano l'apposito modulo di richiesta e lo consegnano in segreteria, che provvede allo svolgimento della gara per l'aggiudicazione dell'agenzia di viaggio.
9. Dopo l'espletamento di tutte le operazioni necessarie, per *singola uscita didattica, visita guidata, viaggio d'istruzione, attività di cui all'art. 2, sub d)* del Regolamento viene data comunicazione alle famiglie e viene acquisito uno specifico consenso scritto dei genitori (o di chi esercita la responsabilità genitoriale).
10. Per le sole *uscite didattiche sul territorio* effettuate a piedi con gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria viene richiesto alle famiglie un unico consenso cumulativo valido per tutto l'anno scolastico. È, tuttavia, cura della scuola informare poi le famiglie sullo svolgimento di ciascuna singola uscita, attraverso comunicazione.
11. Una volta presentata la proposta del viaggio di istruzione in segreteria da parte del docente referente, non si potrà più modificare nessuna parte dell'itinerario o cambiare la data, anche in caso di condizioni meteorologiche avverse.

Art. 7 – Aspetti finanziari

1. Le spese di realizzazione delle uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione e attività previste dall'art. 2, sub d) del presente Regolamento sono a carico dei partecipanti.
2. Le quote di partecipazione alle visite guidate, ai viaggi di istruzione e alle attività previste dall'art. 2, sub d) del presente Regolamento dovranno essere versate dai genitori degli alunni, tramite il portale PagoPA, sul conto corrente bancario intestato alla Scuola.
3. I pagamenti relativi al trasporto e ad eventuali ingressi o prenotazioni da pagare in anticipo saranno effettuati dagli Uffici di Segreteria, dietro presentazione di fattura o altro documento giustificativo.
4. All'alunno che non possa partecipare per sopravvenuti, seri e documentati motivi, verrà rimborsata la quota-parte relativa ai pagamenti diretti quali biglietti di ingresso, pasti, ecc.; non saranno invece rimborsati i costi (pullman, guide, ecc.) che vengono ripartiti tra tutti gli alunni partecipanti o che sono stati o dovranno essere pagati in anticipo da parte della scuola.
5. Relativamente ai viaggi di istruzione e alle attività di cui all'art. 2 sub d) del presente Regolamento, prima di procedere allo svolgimento della gara di aggiudicazione dell'agenzia di viaggio, agli alunni è richiesta preventiva autorizzazione vincolante e un anticipo pari al 30% del presumibile importo complessivo. Eventuali richieste di rimborso in caso di assenza al momento della partenza, giustificata da gravi cause, saranno accolte nel rispetto delle condizioni e modalità previste dall'agenzia di viaggio incaricata.

6. I viaggi di studio all'estero possono essere proposti solo nei mesi estivi, per l'organizzazione dei quali l'Istituto mette a disposizione dei docenti proponenti, previa richiesta scritta presentata alla Dirigente scolastica, dei locali per eventuali riunioni organizzative con le famiglie.

Art. 8 – Docenti accompagnatori

1. La partecipazione a tutte le *uscite* è limitata agli alunni e ai docenti accompagnatori. La partecipazione dei genitori è consentita, dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico:
 - solo agli accompagnatori di alunni diversamente abili o di alunni con problematiche particolari;
 - nel caso in cui il Consiglio di Classe proponga una attività didattica specifica che preveda la partecipazione di tutti i genitori degli alunni.
2. Gli accompagnatori degli alunni durante le *uscite* vanno prioritariamente individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano all'uscita.
3. Nel caso non vi siano docenti di classe disponibili in numero sufficiente può essere designato come accompagnatore un docente di altra classe.
4. È prevista la partecipazione di un docente accompagnatore ogni 15 alunni effettivamente partecipanti. Il Dirigente scolastico può autorizzare l'aumento del numero degli accompagnatori qualora ritenuto indispensabile (*uscite* dei bambini della Scuola dell'Infanzia e della classi prime della Scuola Primaria, classi in cui sono presenti alunni disabili o con problematiche particolari, ecc.). In sede di programmazione dovranno essere individuati anche eventuali docenti supplenti.
5. Nel caso di partecipazione degli alunni diversamente abili, è compito del Dirigente scolastico provvedere alla designazione di un accompagnatore qualificato, individuato prioritariamente nell'insegnante di sostegno specifico, nonché predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità del disagio.
6. Può essere altresì utilizzato - in particolari circostanze - il personale non docente, a supporto dei docenti accompagnatori.
7. Per le uscite a carattere sportivo, è richiesta la presenza di un docente di educazione fisica.
8. Per singola *visita guidata*, *viaggio d'istruzione e attività di cui all'art. 2, sub d)* del Regolamento i docenti accompagnatori firmano la dichiarazione di assunzione di responsabilità. Per le *uscite didattiche sul territorio* l'assunzione di responsabilità dei docenti accompagnatori designati avviene mediante apposizione della propria firma sulla circolare predisposta dal Dirigente scolastico.
9. La scelta dei docenti accompagnatori, compresi quelli di riserva, deve essere verbalizzata nel verbale del Consiglio di Classe in cui viene stabilito il viaggio d'istruzione / uscita didattica / visita guidata.

Art. 9 – Trasporti

1. Per le *uscite didattiche sul territorio* nell'ambito del Comune di Fabriano o dei comuni limitrofi va privilegiato, ove possibile, l'uso dello Scuolabus.
2. Nel caso ci si avvalga di agenzie di viaggio è necessario rivolgersi a strutture in possesso di licenza di categoria A-B e di una Ditta di autotrasporto che produca documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla C.M. 291 prot. n. 1261 comma 9.8 del 14/10/1992 in relazione all'automezzo usato.
3. Il numero dei partecipanti all'*uscita* (alunni e accompagnatori), nel caso questa si effettui a mezzo pullman, deve rigorosamente corrispondere al numero dei posti indicati dalla carta di circolazione dell'automezzo.
4. Ove non previsto nella polizza assicurativa generale, si ritiene opportuno verificare se l'agenzia di viaggio o la ditta di autotrasporto prescelta preveda una clausola assicurativa per eventuali rinunce a causa di eventi straordinari (per esempio eventi atmosferici, ecc.), che rendano impossibile l'uscita stessa con conseguente perdita delle somme già versate all'agenzia o alla ditta di trasporti.

Art. 10 – Assicurazione contro gli infortuni

Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) alle *uscite* devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Connesso con lo svolgimento delle *uscite* è il regime delle responsabilità,

soprattutto riferite alla cosiddetta *culpa in vigilando*. In sostanza, il docente che accompagna gli alunni nel corso delle *uscite didattiche* deve tener conto che continuano a gravare su di esso, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che ha nel normale svolgimento delle lezioni. In concreto esse riguardano l'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa dei comportamenti dei medesimi alunni. In entrambi i casi il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela di un soggetto, l'alunno di minore età.

ALLEGATO VI

REGOLAMENTO D'ISTITUTO IN MATERIA DI USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE

Art. 1

Ai sensi dell'articolo 45, comma 2, lettera d e dell'art. 38 del D.I. n. 129/2018 *Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche*, e nel rispetto dei criteri e modalità generali stabiliti dal Consiglio di Istituto, possono essere concessi in uso a soggetti terzi i locali e le attrezzature appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima. I locali dell'edificio possono essere concessi solo per utilizzazioni temporanee e previa stipulazione da parte del concessionario di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

Art. 2

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 al di fuori dell'orario del servizio scolastico, esclusivamente per l'espletamento di attività aventi fini di "promozione culturale, sociale e civile" dei cittadini (art. 96 comma 4 D. Lgs. 297/1994) e senza fini di lucro.

La concessione d'uso potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Amministrazione comunale di Fabriano).

Il concessionario potrà essere autorizzato ad utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente.

Art. 3

La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto, deve essere fatta con domanda scritta almeno venti giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso.

Nella domanda dovrà essere precisato:

1. periodo ed orario per i quali è richiesto l'uso dei locali;
2. programma dell'attività da svolgersi;
3. accettazione totale delle norme del presente regolamento.

L'accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente.

Art. 4

Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente scolastico, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza. L'Istituzione Scolastica si riserva di negare l'uso dei locali con provvedimento motivato.

Esse, conformemente all'articolo 96 comma 5 del D. Lgs. 297 del 1994, devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio, secondo lo schema di convenzione allegato. Tale responsabilità si intende estesa a tutto il complesso scolastico, pertinenze comprese, qualora non sia possibile isolare convenientemente la parte dell'edificio cui è consentito accedere durante lo svolgimento delle attività autorizzate.

Il locale auditorium della scuola secondaria di 1^a grado "Marco Polo" ha la seguente capienza massima:

-per attività scolastiche l'affollamento massimo delle persone corrisponde al numero dei posti a sedere (n. 200 persone);

-per attività extra scolastiche, caso ricadente nella normativa per i locali di pubblico spettacolo, la capienza massima autorizzata in assenza di uno specifico certificato di prevenzione incendi, è pari a 100 persone. Nel caso in cui l'auditorium venga utilizzato per altre attività in concomitanza con le lezioni scolastiche, non potrà comunque essere mai superato nell'intero edificio l'affollamento massimo complessivo di 500 persone, in base a quanto prescritto dal certificato di prevenzione incendi della scuola. (nota prot. 60582 del 12/12/2013 Città di Fabriano).

Art. 5

L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni che a persone o cose dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari.

I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente e in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso.

L'Istituto Comprensivo "MARCO POLO" declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

Art. 6

Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione.

L'Istituzione Scolastica mette a disposizione l'uso delle attrezzature, qualora necessarie per l'attività da svolgere, il personale ausiliario che garantirà l'apertura, la pulizia (solo servizio) e la chiusura dell'edificio.

Per l'uso del locale, degli impianti e delle attrezzature, la concessione risulta subordinata al versamento di:

- € 50,00 come contributo giornaliero forfettario a titolo di rimborso spese.

Per l'utilizzo del locale, degli impianti e attrezzature con cadenza settimanale per periodi che interessano più mesi, la concessione sarà subordinata al versamento di:

- € 100,00 (cento euro) al mese o per frazione di mese superiore ai 15 giorni;
- € 50,00 (cinquanta euro) per periodi al di sotto dei 15 giorni.

Il concessionario dovrà provvedere comunque alla pulizia sommaria del locale.

Al termine delle attività dovrà essere assicurata la perfetta funzionalità degli impianti e le attrezzature usate dovranno essere collocate nell'ordine e nel luogo in cui erano al momento della concessione.

Nei casi in cui i locali vengano richiesti per finalità strettamente connesse all'attività didattica dell'Istituto oppure da ogni altra istituzione scolastica del territorio o da Enti operanti senza scopo di lucro svolgenti compiti di pubblico interesse, per particolari fini di natura morale, sociale e culturale, l'Istituzione Scolastica si riserva la facoltà di disporre la riduzione delle quote o la concessione a titolo gratuito del locale.

Il patrocinio da parte dell'Istituto Comprensivo "MARCO POLO", riconoscimento formale mediante il quale l'Istituto esprime simbolica adesione e interesse all'iniziativa ritenuta meritevole di apprezzamento per il cui svolgimento viene richiesto l'uso della struttura, può esonerare il concessionario dal pagamento, in tutto o in parte, del corrispettivo d'uso.

Art. 7

Il Concessionario dovrà provvedere al pagamento delle somme dovute entro i termini e con le modalità indicati nell'autorizzazione all'uso dei locali.

Le somme versate saranno iscritte nelle disponibilità finanziarie dell'istituto, senza vincoli di destinazione.

Art.8

È fatto divieto:

- di utilizzare il locale per attività di promozione, vendita o a qualunque altro scopo di lucro.
- di effettuare all'interno degli impianti, qualunque forma di pubblicità che non sia espressamente autorizzata dal Dirigente Scolastico.
- di eseguire, senza preventivo consenso scritto del Comune e del Dirigente Scolastico, mutamenti o migliorie nei locali e negli impianti in essi esistenti; di porre fissi ed infissi nei muri.
- di utilizzare i materiali, le attrezzature, i sussidi, la fotocopiatrice e la dotazione informatica ed ogni altro bene o servizio della scuola di cui non si è assegnatari da parte del Dirigente Scolastico.
- di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.
- di usare i locali per attività di pubblico spettacolo o con pubblico a pagamento.
- di vendere e consumare di cibarie e bevande all'interno delle sale.
- di fumo.

Art. 9

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge richiamate e alle altre disposizioni di legge vigenti in materia di sicurezza, applicabili alla fattispecie disciplinata dagli articoli soprascritti.

ALLEGATO VII

REGOLAMENTO ACCESSO DOCUMENTALE L. 241/1990

Premessa

L'accesso agli atti amministrativi è un diritto previsto dalla Legge 241/90 (modificata con la 15/2005), che è stato regolamentato dal D.P.R. 12/04/2006 n° 184.

Per diritto di accesso si intende il diritto degli interessati a prendere visione di documenti amministrativi o di estrarne copia, previo pagamento della somma determinata secondo quanto previsto dal seguente regolamento. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate.

Può essere esercitato da tutti i soggetti privati – compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi – che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale collegato ad una situazione che sia giuridicamente tutelata e connessa al documento oggetto di richiesta di accesso.

Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

La domanda può essere presentata dal soggetto direttamente o da un suo delegato: legale rappresentante-difensore, procuratore, tutore. La delega, con copia fotostatica del documento di identità del delegante, deve essere allegata alla richiesta.

Art. 1 - Finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti, conformemente alle disposizioni contenute nella legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e nel decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, nonché ai principi espressi nel decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.
2. Il diritto di accesso può essere esercitato da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale chiede di accedere, ed è consentito in conformità a quanto previsto dalla normativa sopra richiamata e dai seguenti articoli.
3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato o sistematico dell'operato della Scuola, in quanto pubblica amministrazione ai sensi dell'art. 24, comma 3, della legge n. 241 del 7 agosto 1990, come modificato dall'art. 16 della legge n. 15 del 11 febbraio 2005.

Art. 2 - Responsabile del Procedimento di accesso

1. La competenza a decidere sulla richiesta di accesso spetta al Responsabile del Procedimento e, quindi, al Dirigente scolastico, o altro dipendente da questi delegato.
2. Il Responsabile del Procedimento è tenuto a svolgere le seguenti incombenze:
 - a) dare informazioni al richiedente sulle modalità di presentazione delle richieste d'accesso e sugli eventuali costi relativi al rilascio di copie;
 - b) accettare le richieste d'accesso, sia informale che formale;
 - c) verificare l'identità del richiedente, la sua legittimazione e, comunque, il suo interesse all'accesso;
 - d) richiedere le eventuali integrazioni e le regolarizzazioni;
 - e) deliberare il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso ed informarne l'interessato;
 - f) notificare ai soggetti contro-interessati - ovvero ai soggetti che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza - la ricezione di una richiesta di accesso agli atti.

Art. 3 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di contro-interessati e non sorgano

dubbi in merito alla legittimazione, all'identità e ai poteri rappresentativi del richiedente, nonché in ordine alla sussistenza dell'interesse sotteso.

2. Nella domanda si devono indicare:
 - a) i dati identificativi dell'interessato o dell'eventuale soggetto delegato;
 - b) l'interesse sotteso alla richiesta;
 - c) gli estremi del documento o gli elementi che ne consentono l'individuazione.
3. La richiesta viene esaminata senza formalità e può essere evasa anche successivamente, comunque entro trenta giorni.
4. Conclusasi con esito positivo la valutazione, il Responsabile del procedimento di accesso dispone l'accoglimento della richiesta mediante:
 - a) presa visione del documento;
 - b) estrazione di copia del documento;
 - c) indicazione della pubblicazione contenente le notizie richieste;
 - d) altra modalità idonea a garantire l'accesso.

Art. 4 - Accesso formale

1. Il diritto di accesso deve essere esercitato in via formale qualora:
 - a) non sia possibile l'accoglimento della richiesta in via informale;
 - b) sia rilevata la presenza di contro-interessati;
 - c) vi siano dubbi in riferimento all'identità e/o alla legittimazione del richiedente, o circa la sussistenza dell'interesse vantato sotteso alla richiesta o in merito all'accessibilità del documento.
2. Nella domanda si devono indicare:
 - a) i dati identificativi del richiedente o dell'eventuale soggetto delegato;
 - b) l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
 - c) gli estremi del documento o gli elementi che ne consentono l'individuazione.
3. Qualora vi siano controinteressati, il Responsabile del procedimento deve comunicare loro l'avvio del procedimento di accesso, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o mediante posta elettronica certificata, con l'invito a presentare eventuali motivate osservazioni entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione.
4. Qualora la richiesta sia incompleta o irregolare, il Responsabile del procedimento, entro dieci giorni dal ricevimento dell'istanza, è tenuto a darne comunicazione al richiedente, richiedendo contestualmente integrazione documentale o precisazione degli elementi sottesi alla domanda. In tal caso, il termine per procedere è sospeso e ricomincia a decorrere dalla data in cui la Scuola riceve la richiesta di accesso rispettivamente completata o perfezionata.

Art. 5 – Controinteressati

1. Nel caso siano individuabili soggetti controinteressati alla richiesta di accesso documentale, il Dirigente è tenuto a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC.
2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Dirigente scolastico provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.
3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso documentale nonostante l'opposizione del controinteressato, il Dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

Art. 6 - Accoglimento della richiesta di accesso

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso, il Responsabile del Procedimento indica al richiedente:
 - a) l'ufficio competente presso il quale, entro un periodo di tempo comunque non inferiore a 15 (quindici) giorni, decorrente dalla conclusione del procedimento di accesso di cui al precedente articolo 3, comma 5, può prendere visione e - se richiesto e consentito - estrarre copia dei documenti;
 - b) la data dell'accesso;
 - c) l'orario durante il quale può avvenire la consultazione.

In caso di accesso informale, la comunicazione di accoglimento può avvenire anche per via breve (telefonica).

Il Responsabile del Procedimento deve, altresì, avvertire l'interessato che la mancata presa visione del documento nei termini indicati, comporterà l'archiviazione della richiesta, fermo restando che in tal caso l'interessato ha facoltà di presentare una nuova richiesta di accesso.

Art. 7 - Accoglimento parziale dell'istanza

1. Le richieste oggetto dell'istanza di accesso possono essere parzialmente accolte, laddove la limitazione dell'accesso ai documenti costituisca una misura necessaria e sufficiente per tutelare la riservatezza di soggetti terzi.
2. Il Responsabile del procedimento può esibire o rilasciare copia parziale del documento richiesto.
3. La limitazione dell'accesso deve essere comunque comunicata al richiedente.

Art. 8 - Inammissibilità e rigetto dell'istanza

1. Il Responsabile del procedimento dispone l'inammissibilità o il rigetto dell'istanza mediante atto motivato, con riferimento specifico alla normativa vigente, al presente regolamento ed alle circostanze di fatto per cui la domanda non può essere accolta così come proposta.

Art. 9 – Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso documentale si conclude con provvedimento motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Tale termine è sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

Art. 10 - Silenzio rigetto dell'istanza

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione dell'istanza, in mancanza di riscontro ovvero in assenza di comunicazione di differimento da parte della Scuola, questa si intende respinta.

Art. 11 - Modalità di accesso

Il richiedente:

1. all'atto dell'accesso ai documenti, deve essere identificato mediante un documento d'identità valido;
2. ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere in tutto o in parte il documento ottenuto in visione;
3. può richiedere l'invio di copie di documenti digitali solo se in possesso di indirizzo PEC;
4. può richiedere il rilascio di copie fotostatiche dei documenti detenuti dall'amministrazione in formato cartaceo o l'invio delle stesse per posta raccomandata A/R ;
5. non può asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, nonché tracciare su di essi segni o, comunque, alterare gli stessi in qualsiasi modo.
6. non può fare copia con qualsiasi strumento dei documenti presi in esame.

Art. 12 – Costi

1. La presa visione dei documenti è gratuita.
2. Per il rilascio di copie cartacee di documenti è subordinato, ai sensi dell'articolo 25, comma 1, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, al pagamento dei relativi costi di riproduzione come da tariffario allegato al presente Regolamento. Le spese occorrenti per i costi di riproduzione devono essere corrisposte mediante bonifico bancario presso l'Istituto cassiere della Scuola.
3. La ricevuta di pagamento deve essere presentata all'atto del ritiro dei documenti e ne è condizione indispensabile.
4. Nel caso di richiesta di copia conforme all'originale, l'imposta di bollo è a carico del richiedente.
5. L'invio di documenti digitali se il richiedente è in possesso di un indirizzo PEC è gratuito.
6. Per l'invio di documenti cartacei dovrà essere corrisposto da parte del richiedente, mediante bonifico bancario presso l'Istituto cassiere della Scuola, oltre al rimborso dei costi di riproduzione di cui al punto 2 del presente articolo, anche l'importo delle spese di spedizione sostenute per ciascuna raccomandata A/R effettuata.

TARIFFE PER LE SPESE DI ACCESSO AGLI ATTI

Rilascio di copie semplici in bianco e nero COSTO UNITARIO

Copia formato A4 € 0,26

Copia formato A3 € 0,52

Raccomandata A/R come da tariffario Poste Italiane

ALLEGATO VIII

REGOLAMENTO ACCESSO CIVICO SEMPLICE ED ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 1 - Oggetto

1. L'accesso civico semplice sancisce il diritto da parte di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che l'Istituto ha ommesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo ai sensi del D.Lgs. 33/2013.
2. L'accesso civico generalizzato comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti, informazioni detenuti dall'Istituto, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obblighi di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Art. 2 – Presentazione dell'istanza

1. L'istanza di accesso civico semplice e generalizzato deve contenere le generalità complete del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono e deve indicare i dati, le informazioni o i documenti di cui si richiede la pubblicazione o l'accesso.
2. L'istanza, debitamente sottoscritta, può essere presentata personalmente dal soggetto interessato al Dirigente scolastico oppure trasmessa allo stesso mediante posta PEC (pgic86500n@pec.istruzione.it).
3. Le istanze di accesso civico "semplice" e di accesso civico "generalizzato" devono essere presentate al Dirigente scolastico (DS) in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Art. 3 – Registro

Tutte le richieste di accesso pervenute alla scuola sono registrate in ordine cronologico in una banca dati con indicazione dei controinteressati individuati, dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso, nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

Art. 4 – Responsabile del procedimento

Responsabile dei procedimenti di accesso è il Dirigente scolastico in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), il quale può affidare al DSGA o ad un assistente amministrativo l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

Art. 5 – Controinteressati

1. Nel caso siano individuabili soggetti controinteressati alla richiesta di accesso civico generalizzato, il DS è tenuto a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC.
2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso inutilmente tale termine, il DS provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.
3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo.
4. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 6 – Termini del procedimento

2. Il procedimento di accesso civico si conclude con provvedimento motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Tale termine è sospeso, nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati, durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
3. In caso di accoglimento per le istanze relative all'accesso civico semplice, il Dirigente scolastico provvede a pubblicare i dati, le informazioni o i documenti richiesti sul sito della scuola.
4. In caso di accoglimento per le istanze relative all'accesso civico generalizzato, il Dirigente scolastico provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, se questi sono detenuti in formato digitale dall'amministrazione. Se i dati o i documenti sono detenuti dall'amministrazione in formato cartaceo, si rinvia per quanto riguarda la loro consultazione o estrazione ed invio a quanto previsto dagli artt. 11 e 12 del regolamento di accesso documentale di cui all'allegato V.
5. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

Art. 7 - Inammissibilità e rigetto dell'istanza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dispone il rigetto dell'istanza, o il diniego parziale all'accesso civico generalizzato mediante atto motivato, qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici di cui all'art. 5-bis, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013 o nei casi previsti dall'art. 5-bis, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013.

Art. 8 – Richiesta di riesame

1. Il richiedente - nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto all'art. 6 - ovvero i controinteressati - nei casi di accoglimento della richiesta di accesso - possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro 20 giorni.
2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità alla disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.

Art. 9 – Impugnazioni

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso civico generalizzato può proporre ricorso al TAR (ai sensi dell'art. 116 del Codice processo amministrativo). Se il richiedente l'accesso civico generalizzato si è rivolto al difensore civico provinciale/regionale, il termine di cui all'art. 116, comma 1, del Codice processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.
2. In alternativa il richiedente o il controinteressato (nei casi di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato), possono presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale. Il ricorso è notificato anche all'Amministrazione interessata.

3. Il difensore civico competente si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
4. Se l'accesso civico generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta.
5. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico semplice, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, comma 5 del decreto trasparenza.

ALLEGATO IX

REGOLAMENTO RICHIESTA ATTESTATI PER DETRAZIONI FISCALI

1. Le richieste di attestazioni per le detrazioni fiscali delle spese non universitarie, ai sensi dell'art. 15, comma 1, lettera *e-bis* del TUIR, e delle spese per erogazioni liberali, ai sensi dell'art. 15, comma 1, lettera *i-octies* del TUIR, devono essere presentate alla scuola dai genitori degli alunni entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello di imposta, attraverso la compilazione di apposito modulo disponibile presso la segreteria dell'Istituto.
2. Nel modulo il genitore dovrà specificare tutti gli elementi utili all'identificazione da parte della Scuola del pagamento effettuato, quali: l'importo delle spese sostenute e la causale del versamento (assicurazione, nome del progetto, contributo volontario ecc.); per i viaggi di istruzione e le visite guidate, andrà indicata anche la data di svolgimento dell'evento.

ALLEGATO X

REGOLAMENTO PER L'INDIVIDUAZIONE DI ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITÀ E INSEGNAMENTI

Art. 1 - Finalità ed ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina le procedure comparative, le modalità ed i criteri per il conferimento ad esperti e tutor, interni ed esterni all'istituzione scolastica, di incarichi di lavoro, anche all'interno delle attività finanziate con il Fondo Sociale Europeo (progetti PON FSE-FESR) per attività che richiedono specifica competenza professionale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e nel programma annuale, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e dell'art. 45 del D.l. 129/2018.

Art. 2 - Condizioni per la stipula dei contratti

- 1) L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti pubblici o di Formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.
- 2) Al fine di soddisfare le esigenze di cui al comma precedente, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare personale interno, può ricorrere all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 o, in alternativa, stipulare contratti di lavoro autonomo con esperti di particolare e comprovata specializzazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, anche attraverso il coinvolgimento di Università, associazioni, enti. L'affidamento dell'incarico, in caso di collaborazioni plurime, avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art.58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n.29 e successive modificazioni ed integrazioni. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche che rientrano nell'ambito dell'art. 32 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 24 Luglio 2003.

Art. 3 – Criteri di selezione di esperto/tutor interno o esterno

Per ciascuna attività o progetto deliberato nel PTOF per lo svolgimento del quale si richiede la collaborazione di personale esperto interno/esterno, saranno valutati i seguenti criteri:

1. Persona fisica

- a. Titoli culturali

- a.1. Titoli di studio:

- diploma di istruzione secondaria superiore
- Laurea Triennale (attinente o non attinente alla selezione)
- Laurea Magistrale o Vecchio Ordinamento (attinente o non attinente alla selezione)
- Master universitario di I livello attinenti alla selezione
- Master universitario di II livello attinenti alla selezione
- Diploma di specializzazione attinente alla selezione
- Dottorato di ricerca inerente alla tipologia dell'incarico e coerente con la figura richiesta;

a.2. Abilitazioni:

- abilitazione all'insegnamento
- abilitazione all'insegnamento attinente alla selezione
- abilitazione alla professione coerente con la selezione;

a.3. Certificazioni:

- competenze ICT certificate da enti;
- competenze linguistiche certificate da enti accreditati;

b. Titoli ed esperienze professionali:

- iscrizioni agli albi professionali se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta;
- esperienze professionali documentate ed attinenti alla selezione;
- esperienze di docenza presso istituti scolastici e/o collaborazione documentata con Enti, Università, associazioni professionali o altro, se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta;
- esperienza di tutoraggio nei progetti finanziati dal PON, se inerenti alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta;
- esperienza di progettazione / supporto / coordinamento (min. 20 ore) nei progetti finanziati dal fondo sociale europeo (PON);
- incarichi di progettista in progetti finanziati dal fondo sociale europeo (PON) (solo per esperto progettista PON);
- incarichi di collaudatore in progetti finanziati dal fondo sociale europeo (FESR) (Solo per esperto collaudatore PON);

c. eventuale colloquio motivazionale con il Dirigente scolastico.

Il Dirigente scolastico, in funzione della qualità e professionalità richiesta all'esperto/tutor, potrà individuare dei requisiti di ammissibilità delle istanze di partecipazione, proprio in funzione della specifica professionalità richiesta.

A ciascun criterio è stato attribuito un *range* di punteggio, riportato nella griglia di valutazione allegata al presente documento. Il Dirigente scolastico si riserva di convocare il candidato per un colloquio motivazionale, di utilizzare tutti o in parte i criteri sopra indicati, nonché di determinare i punteggi da attribuire a ogni requisito - sempre all'interno del *range* approvato nel presente regolamento - in funzione della tipologia di incarico richiesto e di rapporto contrattuale.

A parità di punteggio, la precedenza verrà data al candidato più giovane.

In caso di selezione di esperti e tutor per la formazione dei docenti con affidamento ad Enti o ad Agenzie di Formazione costituirà criterio preclusivo di ammissibilità l'accREDITAMENTO all'albo MIUR delle agenzie di formazione, ai sensi della circolare prot. n°. 170 del 21/03/2016.

2. Persona giuridica

Per le procedure comparative con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si valuterà:

a. Offerta tecnica (70%):

a.1. esperienze pregresse dell'azienda, secondo la tabella sotto indicata (10%)

| DESCRITTORI | | INDICATORI |
|-------------|---|----------------|
| 1 | Esperienze documentabili nell'ambito della progettazione/coordinamento/realizzazione di percorsi formativi con le istituzioni scolastiche | Da 0 a 5 punti |
| 2 | Esperienze documentabili nell'ambito della progettazione/coordinamento/realizzazione di percorsi formativi in progetti finanziati dal Fondo Sociale Europeo | Da 0 a 5 punti |

a.2. valutazione dei curricula degli esperti/tutor e dell'eventuale colloquio secondo i criteri di cui al comma 1, lettere a. e b. del presente articolo. (60%)

b. Offerta economica (30%)

b.1. Valutazione offerta economica secondo la sottostante tabella:

| DESCRITTORI | | INDICATORI |
|-------------|---|--|
| 1 | Ribasso d'asta da 0% fino a 10% | Max 10 punti in proporzione al ribasso offerto |
| 2 | Ribasso d'asta superiore a 10% fino a 20% | Max 5 punti in proporzione al ribasso offerto |
| 3 | Ribasso d'asta oltre il 20% | Max 5 punti in proporzione al ribasso offerto |

Art. 4 – Modalità di selezione esperto e tutor

La selezione delle professionalità occorrenti avverrà prioritariamente all'interno dell'Istituto, ai sensi dell'art. 7 c. 6 del D. Lgs. 165/2001, secondo l'iter di cui al successivo punto a). Solo nel caso in cui non fosse presente alcuna professionalità interna, si farà ricorso a personale esterno, secondo le procedure di cui ai successivi punti b) oppure c).

a. Selezione esperto/tutor interno

Il Dirigente scolastico individua di volta in volta le attività e gli insegnamenti per i quali è necessario conferire incarichi a personale esperto o tutor interno e ne dà informazione pubblicando sul sito della scuola l'avviso di selezione contenente:

- a) la tipologia dell'incarico e l'attività prevista
- b) la durata prevista
- c) il numero di ore
- d) il numero di posti messi a bando
- e) il luogo di realizzazione delle attività
- f) le modalità di presentazione della domanda e gli eventuali criteri di ammissibilità
- g) i criteri di selezione del contraente
- h) il compenso dello specifico incarico da conferire.

All'avviso sarà allegato il format di istanza di partecipazione contenente le dichiarazioni di legge e la griglia di autovalutazione dei titoli.

L'avviso rimarrà pubblicato sul sito dell'Istituto per almeno 7 giorni consecutivi. Alla scadenza del termine utile di presentazione delle candidature, il Dirigente scolastico provvederà all'eventuale nomina di una commissione di valutazione, allo svolgimento e valutazione di un eventuale colloquio motivazionale con il

candidato e alla comparazione dei curricula (in autonomia o con l'ausilio della commissione). Entro 7 giorni dalla data di scadenza di presentazione delle candidature o dalla data di svolgimento dell'ultimo colloquio, il Dirigente scolastico provvederà a stilare le graduatorie provvisorie, che saranno pubblicate sul sito della istituzione scolastica. Avverso alle graduatorie saranno concessi 7 giorni, a far data dalla pubblicazione, per eventuali ricorsi. In assenza di ricorsi, o comunque dopo aver espletato le procedure ricorsuali, il Dirigente scolastico provvederà alla pubblicazione delle graduatorie definitive e al decreto di nomina degli esperti/tutor selezionati a cui seguirà lettera di incarico.

b. Selezione esperto/tutor esterno attraverso collaborazioni plurime o lavoro autonomo

Il Dirigente Scolastico individua di volta in volta le attività e gli insegnamenti per i quali è necessario conferire incarichi a personale esperto o tutor esterno e ne dà informazione, pubblicando sul sito della scuola l'avviso di selezione contenente:

- a) la tipologia dell'incarico e l'attività prevista
- b) la durata prevista
- c) il numero di ore
- d) il numero di posti messi a bando
- e) il luogo di realizzazione delle attività
- f) le modalità di presentazione della domanda e gli eventuali criteri di ammissibilità
- g) i criteri di selezione del contraente
- h) il compenso dello specifico incarico da conferire.

All'avviso sarà allegato il format di istanza di partecipazione contenente le dichiarazioni di legge e la griglia di autovalutazione dei titoli.

L'avviso rimarrà pubblicato sul sito dell'istituto per 10 giorni consecutivi. Alla scadenza del termine utile di presentazione delle candidature, il Dirigente scolastico provvederà all'eventuale nomina di una commissione di valutazione, allo svolgimento e valutazione di un eventuale colloquio motivazionale con il candidato e alla comparazione dei curricula (in autonomia o con l'ausilio della commissione). Entro 7 giorni dalla data di scadenza della presentazione delle candidature, il Dirigente scolastico provvederà a stilare le graduatorie provvisorie, che saranno pubblicate sul sito dell'istituzione scolastica. Avverso alle graduatorie saranno concessi 10 giorni, a far data dalla pubblicazione, per eventuali ricorsi. In assenza di ricorsi o comunque dopo aver espletato le procedure ricorsuali, il Dirigente scolastico provvederà alla pubblicazione delle graduatorie definitive e al decreto di nomina degli esperti/tutor selezionati a cui seguirà la lettera di incarico (per le collaborazioni plurime, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza del docente) o la stipula di un contratto di prestazione d'opera ex art. 2222 e ss. del codice civile.

c. Selezione esperto/tutor esterno attraverso acquisizione di servizi

In caso di selezione di esperto/tutor esterno attraverso acquisizione di servizi tramite Agenzie, Università o Enti, per affidamenti inferiori alle soglie comunitarie, di cui all'art. 35 del D. Lgs. 50/2016, si procederà all'affidamento secondo l'iter seguente:

- per affidamento di servizi di importo inferiore a 40.000,00 euro (IVA esclusa), mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici;
- per affidamento di servizi di importo pari o superiore a 40.000 euro (IVA esclusa) e inferiore a 144.000 euro (IVA esclusa), mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, secondo quanto previsto e regolato dall' art. 36, comma 2, lett. b).

La procedura verrà considerata valida anche in presenza di una sola offerta pervenuta, purché ritenuta idonea, economicamente conveniente e congrua con le necessità della scuola.

L'indagine di mercato potrà essere svolta tramite un avviso di manifestazione di interesse, pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica. Le aziende individuate saranno invitate a presentare la loro migliore offerta tramite lettera di invito contenente le seguenti informazioni:

- l'oggetto dell'appalto e l'importo previsto
- la durata prevista
- il luogo di realizzazione delle attività
- le modalità di presentazione della domanda e gli eventuali criteri di ammissibilità
- i criteri di aggiudicazione.

Alla lettera sarà allegato il format di istanza di partecipazione contenente le dichiarazioni di legge e la griglia di autovalutazione dei titoli.

Alla scadenza del termine utile di presentazione delle candidature, il Dirigente scolastico provvederà da solo alla eventuale nomina di una commissione di valutazione, allo svolgimento e valutazione di un eventuale colloquio motivazionale con il candidato e alla comparazione dei curricula. Entro 7 giorni dalla data di scadenza della presentazione delle candidature, il Dirigente scolastico provvederà a stilare le graduatorie provvisorie, che saranno pubblicate sul sito dell'istituzione scolastica. Avverso alle graduatorie saranno concessi 10 giorni, a far data dalla pubblicazione, per eventuali ricorsi. In assenza di ricorsi o comunque dopo aver espletato le procedure ricorsuali, il Dirigente scolastico provvederà alla pubblicazione delle graduatorie definitive e al decreto di nomina degli esperti/tutor selezionati a cui seguirà la stipula di un contratto di prestazione d'opera ex art. 2222 e ss. del codice civile.

La valutazione delle offerte presentata dalle ditte ammesse alla procedura comparativa verrà effettuata secondo quanto previsto all'art. 3 comma 2.

La scelta del contraente avverrà secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 del D. Lgs. 50/2016.

Art. 5 - Massimali retributivi e aspetti fiscali previdenziali assistenziali

Si distinguono i seguenti casi:

- a) selezione di esperti e tutor per progetti finanziati con il Fondo Sociale Europeo su misure/azione PON MIUR (FSE – FESR):

I compensi massimi saranno quelli attribuiti dal relativo avviso e conseguente lettera di autorizzazione. I compensi saranno, ai sensi della circolare MIUR prot. n° 34815 del 02/08/2017, uguali per personale interno/esterno alla istituzione scolastica.

Il conferimento di incarichi a docenti interni all'Istituzione Scolastica o a docenti appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche, mediante il ricorso all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007, è assoggettato alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni all'Istituzione Scolastica che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.

Il compenso erogato agli esperti esterni, ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165, deve essere assoggettato alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo (v. ritenuta d'acconto pari al 20% e obbligo di iscrizione alla Gestione Separata INPS, qualora dai contratti d'opera derivi un reddito annuo superiore a 5.000 euro), come previsto, inter alia, dalla Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'art. 44, comma 2, del D.L. 30 settembre 2003, n. 269 convertito in Legge 326/2003

- b) selezione di esperti e tutor per progetti finanziati dalla istituzione scolastica o con fondi diversi da quelli del Fondo Sociale Europeo (PON FSE – FESR)

I compensi massimi attribuibili per il personale interno alla istituzione scolastica, o comunque reclutato presso altre istituzioni scolastiche in base all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007, saranno quelli stabiliti dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca, in relazione all'incarico svolto. Per i contratti di lavoro autonomo, i massimali sono stabiliti in conformità al Decreto Interministeriale n. 326 del 12/10/1995 e alla Circolare Ministero del Lavoro n. 101/1997:

Il conferimento di incarichi a docenti interni all'Istituzione Scolastica o a docenti appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche, mediante il ricorso all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007, è assoggettato alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni all'Istituzione Scolastica che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo, ad eccezione delle prestazioni non direttamente connesse con lo

svolgimento del rapporto di lavoro dipendente ai sensi della nota del Ministero del Tesoro n. 3 del 15/01/1996 (prestazioni alle quali non si applicano ritenute previdenziali ed assistenziali).

Il compenso erogato agli esperti esterni ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165 deve essere assoggettato alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo (v. ritenuta d'acconto pari al 20% e obbligo di iscrizione alla Gestione Separata INPS, qualora dai contratti d'opera derivi un reddito annuo superiore a 5.000 euro, come previsto, inter alia, dalla Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'art. 44, comma 2, del D.L. 30 settembre 2003, n. 269 convertito in Legge 326/2003).

Art. 6 –Stipula del contratto/lettera di incarico

Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede alla stipula del contratto o lettera di incarico.

Nel contratto/lettera di incarico dovranno essere specificati:

- l'oggetto della prestazione;
- i termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo della prestazione indicato al netto dell'imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e della contribuzione previdenziale e fiscale divisa nelle quote a carico del lavoratore e quelle 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'incarico secondo il calendario predisposto dalla scuola;
- assicurare, se necessario, la propria presenza negli incontri propedeutici all'inizio delle attività, al fine di predisporre una programmazione concordata con i docenti, e nelle manifestazioni conclusive del progetto; documentare l'attività svolta;
- autorizzare la scuola al trattamento dei dati personali conformemente alla legge 196/2003 e successive modificazioni.

Art. 7 - Incarichi a dipendenti pubblici

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

Art. 8 - Modifiche

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto e ha durata e validità illimitate; potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera. Esso è pubblicato all'albo online dell'Istituzione Scolastica.

GRIGLIA DI VALUTAZIONE GLOBALE DEI TITOLI PER ESPERTI E TUTOR INTERNI/ESTERNI

| | | | n. riferimento del curriculum |
|---|------------|------------|-------------------------------|
| ISTRUZIONE e FORMAZIONE | | | |
| TITOLI CULTURALI | | | |
| A1. Diploma di istruzione secondaria superiore (in alternativa ai punti A2 e A3) | | MAX 5 | |
| A2. Laurea triennale (in alternativa al punto A1) | 110 e lode | MAX 10 | |
| | 100 - 110 | | |
| | < 100 | | |
| A2. Laurea triennale attinente alla selezione (in alternativa al punto A1) | 110 e lode | MAX 15 | |
| | 100 - 110 | | |
| | < 100 | | |
| A3. Laurea vecchio ordinamento o magistrale (L.M./L.M. c.u.) | 110 e lode | MAX 20 | |
| | 100-110 | | |
| | < 100 | | |
| A3. Laurea vecchio ordinamento o magistrale (L.M./L.M. c.u.) attinente alla selezione | 110 e lode | MAX 25 | |
| | 100-110 | | |
| | < 100 | | |
| A4. Master universitario di I livello attinente alla selezione (in alternativa al punto A5) | | Max 3 cad. | |
| A5. Master universitario di II livello attinente alla selezione | | MAX 5 cad. | |
| A6. Diploma di specializzazione universitaria attinente alla selezione | | MAX 7 | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | | cad. | |
| A7. Dottorato di ricerca attinente alla selezione | | MAX 10 | |
| ABILITAZIONI | | | |
| B1. Abilitazione all'insegnamento | Max 2 abilitazioni | Max 10 cad. | |
| B2. Abilitazione all'insegnamento attinente alla selezione | | Max 15 | |
| B3. Abilitazione alla professione coerente con la selezione | | Max 20 | |
| CERTIFICAZIONI | | | |
| C1. Competenze I.C.T. certificate da Enti | max 2 cert. (Valgono le certificazioni di livello più alto) | max 5 punti cad. | |
| C2. Competenze linguistiche certificate livello B1 del QCER | | max 2 punti cad. | |
| C3. Competenze linguistiche certificate livello B2 (in alternativa a C2) | | max 3 punti cad. | |
| C4. Competenze linguistiche certificate livello C1 (in alternativa a C3) | | max 5 cad. | |
| C5. Competenze linguistiche certificate livello C2 (in alternativa a C4) | | max 7cad. | |
| TITOLI ED ESPERIENZE PROFESSIONALI | | | |
| D1. Iscrizione all'albo professionale attinente alla selezione | Max 10 anni | 1 punto per anno | |
| D2. Esperienze professionali documentate ed attinenti alla selezione | Max 3 esper. | Da 1 a 10 punti per esp. (Max 30 punti totali) | |
| D3. Esperienze di docenza presso istituti scolastici e/o collaborazione documentata con università, enti, associazioni professionali o altro (min. 20 ore), se attinenti alla selezione | Max 3 esper. | Da 1 a 10 punti per esp. (Max 30 punti totali) | |

| | | | |
|--|--------------|---|--|
| D3. Esperienze di tutor d'aula (min. 20 ore) nei progetti finanziati dal fondo sociale europeo (PON) | Max 5 esp. | Da 1 a 5 punti per esp. (Max 25 punti totali) | |
| D4. Esperienze di progettazione / supporto / coordinamento nei progetti finanziati dal Fondo Sociale Europeo (PON) | Max 5 esp., | Da 1 a 5 punti per esp. (max 25 punti totali) | |
| D5. Incarichi di progettista in progetti finanziati dal fondo sociale europeo (PON) - solo per esperta progettista PON | Max 5 incar. | Da 1 a 4 punti per esp. (Max 16 punti totali) | |
| D6. Incarichi di collaudatore in progetti finanziati dal fondo sociale europeo (FESR) - solo per esperto collaudatore PON) | Max 5 inc. | Da 1 a 4 punti per esp. (Max 20 punti totali) | |
| TOTALE | | | |

ALLEGATO XI

REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

La Didattica Digitale Integrata (DDI) integra la tradizionale esperienza di scuola in presenza con l'ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie.

La DDI consente di integrare e arricchire la didattica quotidiana in presenza. In particolare, 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;
- rispondere alle esigenze dettate da bisogni educativi speciali (disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento, svantaggio linguistico, etc.).

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.

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, anche 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.

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,
- attività di alfabetizzazione digitale rivolte alle studentesse e agli studenti dell'Istituto.

Piattaforme digitali in dotazione e loro utilizzo

Le piattaforme digitali istituzionali in dotazione all'Istituto sono:

Il Registro elettronico Nuvola, che offre anche strumenti per la condivisione di link, documenti e compiti.

La Google Workspace for Education.

Regole per l'utilizzo di Google Workspace for Education

- L'utente può accedere direttamente al suo account istituzionale collegandosi a <http://www.google.it>, inserendo il suo nome utente: nome.cognome@icmpolo.edu.it e la password fornita inizialmente dall'Amministratore che sarà necessario modificare al primo accesso.
- Gli account fanno parte del dominio icmpolo.edu.it.
- L'utente potrà cambiare in ogni momento la password di accesso.
- Nel caso di smarrimento della password, l'utente dovrà richiedere per iscritto il reset della password per il rilascio di una nuova password momentanea da cambiare al primo nuovo accesso.
- Ogni account è associato ad una persona fisica ed è perciò strettamente personale.
- Le credenziali di accesso non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone né cedute a terzi.
- 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*.
- L'utente si impegna a utilizzare l'*account* esclusivamente come supporto alla didattica e ai servizi correlati con le attività scolastiche in generale.
- L'utente s'impegna a non utilizzare il servizio per effettuare azioni e/o comunicazioni che arrechino danni alla rete o a terzi utenti o che violino le leggi e il Regolamento di Istituto vigente.

- Egli s’impegna anche a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone.
- L’utente s’impegna a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere pornografico, osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all’ordine pubblico o alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa.
- È vietato immettere in rete materiale che violi diritti d’autore o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale o che costituisca concorrenza sleale.
- L’utente s’impegna a non procedere all’invio massivo di *mail* non richieste (*spam*).
- L’utente s’impegna a non divulgare messaggi di natura ripetitiva (“catene di S. Antonio”), anche quando il contenuto sia volto a segnalare presunti o veri allarmi (esempio: segnalazioni di virus). A fronte di tale evenienza, l’utente è tenuto a segnalare al Dirigente scolastico e/o all’Amministratore.
- L’utente s’impegna a non fare pubblicità, a non trasmettere o rendere disponibile attraverso il proprio *account* qualsiasi tipo di software, prodotto o servizio che violi il presente Regolamento o la normativa vigente.
- L’utente è responsabile delle azioni compiute tramite il suo *account* e pertanto esonera l’Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all’Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio.
- Per nessun motivo, l’*account* e la *mail* ad esso associato possono essere utilizzati per acquisti e transazioni.
- Per nessun motivo, l’*account*, la *mail* e i servizi ad esso associati possono essere utilizzati per motivi non strettamente collegati alle attività istituzionali che dipendono dal ruolo rivestito all’interno dell’Istituto (docenti, personale A.T.A).

Regole da seguire durante le videolezioni

L’insegnante crea, per ciascuna disciplina di insegnamento e per ciascuna classe, un corso su Google Classroom come ambiente digitale di riferimento e per la gestione dell’attività didattica. L’insegnante invita al corso tutte le studentesse e gli studenti della classe utilizzando gli indirizzi email di ciascuno.

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

Nel caso di videolezioni individuali o per piccoli gruppi, o altre attività didattiche in videoconferenza (incontri con esperti, etc.), l’insegnante invierà l’invito al meeting su Google Meet creando un nuovo evento sul proprio Google Calendar, specificando che si tratta di una videoconferenza con Google Meet e invitando a partecipare le studentesse, gli studenti e gli altri soggetti interessati tramite il loro indirizzo email individuale o di gruppo.

All’inizio del meeting, l’insegnante avrà cura di rilevare la presenza delle studentesse e degli studenti e le eventuali assenze.

I docenti, ad esempio, nel predisporre le attività da proporre alla classe in modalità sincrona, hanno cura di approntare un adeguato *setting* “d’aula virtuale” evitando interferenze tra la lezione ed eventuali distruttori.

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

- Accedere al meeting con puntualità. 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.
- 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.
- 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.