



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
NERETO - SANT'OMERO - TORANO
NUOVO**



CTS (Centro Territoriale di Supporto Nuove Tecnologie e Disabilità)

TEST CENTER AICA LN 0532

Via Vittorio Veneto 32 - 64015NERETO (TE) - ☎0861/806954

✉ teic826003@istruzione.it - Cod. Fisc. 91019970671 – Cod. Mec.

TEIC826003www.icneretosantomerotorano.it



UNIONE EUROPEA

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

A.S. 2022/2023

Approvato dal Consiglio di istituto in data 25/10/2022

INDICE

Introduzione	pag. 3
TITOLO 1...Organi collegiali	pag. 4
Articolo 1 - Gli organi di gestione	
Articolo 2 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto	
Articolo 3 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva	
Articolo 4 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti	
Articolo 5 - Articolazione del Collegio dei Docenti: Dipartimenti Disciplinari	
Articolo 6 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei Docenti	
Articolo 7 - Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe	
Articolo 8 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia	
TITOLO 2...Alunni	pag. 7
Articolo 9 - Ingresso e accoglienza	
Articolo 10 - Ritardi - Assenze - Uscite anticipate	
Articolo 11 - Comunicazioni scuola - famiglia	
Articolo 12 - Norme di comportamento	
Articolo 13 - Sanzioni disciplinari	
Articolo 14 - Iscrizioni alunni	
Articolo 15 - Deroghe ai limiti di validità	
TITOLO 3...Docenti	pag.14
Articolo 16 - Permessi brevi	
Articolo 17 - Permessi 104/92	
Articolo 18 - Comunicazione e modalità di trasmissione delle circolari interne	
Articolo 19 - Conservazione degli elaborati delle prove scritte, grafiche e pratiche	
Articolo 20 - Vigilanza	
Articolo 21- Orari di servizio	
Articolo 22 - Accesso genitori nei locali scolastici	
Articolo 23 - Assenze improvvise dei docenti	
Articolo 24 - Infortuni ad alunni, docenti, collaboratori scolastici (durante l'orario scolasticoo in itinere)	
Articolo 25 - Manifestazione con genitori e orario collaboratori scolastici	
Articolo 26 - Telefono e internet	
Articolo 27 - Richieste al comune o ad organizzazioni esterne	
Articolo 28 - Divieto di fumo negli ambienti scolastici	
Articolo 29 - Norme di comportamento	
TITOLO 4...Ata	pag.22
Articolo 30 - Norme di comportamento e doveri degli assistenti amministrativi	
Articolo 31 - Norme di comportamento e doveri del collaboratore scolastico	
Articolo 32 - Mansioni	
TITOLO 5...Genitori	pag.24
Articolo 33 - Diritto di assemblea	
Articolo 34 - Accesso dei genitori ai locali scolastici	

Articolo 35 - Lotta al bullismo e cyberbullismo
Articolo 36 - Accesso agli atti amministrativi
Articolo 37 - Accesso civico
Articolo 38 - Utilizzo dei volontari
Articolo 39 - Vaccini
Articolo 40 - Certificato per assenza prolungata del bambino da scuola per motivi di salute

TITOLO 6... Procedimenti disciplinari pag.28
Normativa di riferimento e ruolo del contratto: personale A.T.A. e personale docente

TITOLO 7.... Gestione delle risorse.....pag.32

Articolo 41 - Uso dei laboratori e delle aule speciali
Articolo 42 - Sussidi didattici
Articolo 43 - Diritto d'autore
Articolo 44 - Uso esterno della strumentazione tecnica
Articolo 45 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario
Articolo 46 - Modalità ed i criteri per l'uso temporaneo dei locali scolastici da parte di soggetti esterni

TITOLO 8.... Prevenzione e sicurezza.....pag.34

Articolo 47 - Procedure di emergenza e di evacuazione
Articolo 48 - Norme di sicurezza. Informativa ai sensi del D. Lgs. 81/2008
Articolo 49 - Protocollo per la somministrazione dei farmaci

TITOLO 9.... Regolamento uscite e viaggi di istruzione.....pag.37

NOTA MIUR 03.02.2016, PROT. N. 674
Viaggi di istruzione e visite guidate.

APPENDICE Modalità di convocazione OO.CC.pag.47

Art.1 Utilizzo della modalità telematica a distanza
Art.2 Requisiti tecnici minimi e riservatezza delle riunioni
Art.3 Convocazione in modalità telematica
Art.4 Modalità di svolgimento delle sedute
Art.5 Netiquette e comportamento durante le sedute
Art.6 Modalità di compilazione del verbale

INTRODUZIONE

L'Istituto Comprensivo di Nereto - Sant'Omero - Torano Nuovo, consapevole che è nel rispetto dei doveri di ognuno che si garantiscono i diritti di tutti, adotta il presente Regolamento per:

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola
- utilizzare in modo funzionale risorse umane e spazi
- tutelare la sicurezza
- definire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti

Il presente Regolamento è coerente con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto e contribuisce a realizzare le finalità educative e didattiche in esso contenute, in modo da concorrere a promuovere la formazione dell'uomo e del cittadino secondo i principi sanciti dalla Costituzione.

Il Regolamento è rivolto a tutto il personale docente e non docente, agli alunni e all'utenza della scuola ed ha validità per tutti i plessi dell'Istituto. Ogni componente della scuola pertanto (alunni, genitori, insegnanti, personale direttivo, amministrativo e ausiliario) è tenuto a conoscere il Regolamento e a rispettarne le norme.

Il presente Regolamento tiene conto della normativa vigente per quanto riguarda l'organizzazione, la programmazione educativa e didattica e il coordinamento di tutte le funzioni previste per un Istituto Scolastico Comprensivo; tale Regolamento può essere integrato o modificato con le stesse procedure previste per la sua approvazione. Si garantiscono, in ogni caso: la trasparenza, la pubblicità degli atti, l'accesso agli stessi e a tutte le decisioni dell'Istituzione Scolastica, fatte salve le norme sulla privacy.

Il Regolamento è stato adottato dal Consiglio di Istituto, nella seduta del --/--/202- con delibera n. --, previo parere favorevole del Collegio dei docenti del 24/10/2022, delibera n. --.

TITOLO 1: ORGANI COLLEGIALI

Articolo 1 - Gli organi di gestione

L'Istituto si avvale di organi di gestione a carattere collegiale i cui componenti vengono eletti nominati dalla categoria di appartenenza (docenti, personale ATA, genitori) quali il Consiglio d'Istituto, la Giunta Esecutiva, il Comitato per la Valutazione dei Docenti, l'Organo di Garanzia, o prevedono il diritto/dovere di presenza della totalità degli insegnanti che ne facciano parte, quali il Collegio dei Docenti, con la sua articolazione in Dipartimenti, i Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe.

Articolo 2 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto è composto da tutte le componenti della scuola: docenti, genitori e personale ATA. Le modalità di funzionamento sono normate dall'art.8 del D.Lgs.297/1994. Altre norme che regolano funzionamento e compiti sono:

O.M. 215/1991

D.Lgs. 297/1994

D.P.R. 275/1999

D.I. 44/2001

Legge 107/2015

Le elezioni per il Consiglio di Istituto si svolgono ogni triennio.

Decadenza: "I membri eletti che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati" (art. 38, D.L. 297/1974)

Articolo 3 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio d'Istituto stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), che svolge anche la funzione di segretario della Giunta Esecutiva stessa.

3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla seduta del Consiglio d'Istituto.

Articolo 4 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Le modalità di funzionamento sono normate dall'art.7 del D.Lgs. 297/1994.

2. Il Dirigente Scolastico si incarica di dare esecuzione alle delibere del Collegio.

Articolo 5 - Articolazione del Collegio dei Docenti: Dipartimenti Disciplinari

I Dipartimenti, costituiti nell'ambito dell'autonomia didattica, organizzativa e di ricerca, rappresentano un'articolazione funzionale del Collegio dei Docenti per il sostegno alla progettazione formativa e alla didattica.

Essi assumono una valenza strategica per l'elaborazione e l'attuazione del Piano triennale dell'offerta formativa. Per il Regolamento dei dipartimenti si rimanda all'allegato 1.

Articolo 6 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei Docenti

1. Il Comitato per la Valutazione dei docenti è formato da tre docenti, due genitori e un membro esterno ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Le modalità di funzionamento sono normate dal comma 129 dell'art. 1 della L. 107/2015.
2. Il Comitato ha il compito di individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti e compiere la revisione annuale.
3. Il Comitato, formato dalla componente docenti e presieduto dal Dirigente Scolastico, esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

Articolo 7 - Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe

1. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente suo delegato, membro del Consiglio, e sono convocati, a seconda delle materie sulle quali devono deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento.

Articolo 8 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente, designato dal Collegio dei Docenti e da due genitori, indicati dal Consiglio di Istituto. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.
2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249).
3. In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.
4. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
5. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare di volta in volta, il segretario verbalizzante.
6. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.
7. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
8. Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
9. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno.
10. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

TITOLO 2: ALUNNI

Articolo 9 - Ingresso e accoglienza

1. Gli alunni devono rispettare l'orario di entrata a scuola stabiliti dagli organi competenti.

Articolo 9 bis.- Orari Scuola Infanzia

Plessi funzionanti a 40 ore: Nereto, Torano Nuovo, Sant'Omero, Garrufo, Poggio Morello

Dal lunedì al venerdì	Entrata	ore 8:00 -9:15
	Uscite	Ore 13:00 -13:30* Ore 15:30 -16:00
<i>*Tale uscita si configura come saltuaria ed eccezionale per chi ha richiesto l'orario intero all'atto dell'iscrizione e, se continuativa, deve essere richiesta autorizzazione al Dirigente Scolastico.</i>		

Gli orari di ingresso e uscita devono essere rispettati per non arrecare disagi all'organizzazione scolastica.

Articolo 10 – Ritardi - assenze- Uscite anticipate

ENTRATA POSTICIPATA E USCITA ANTICIPATA

1. L'ingresso posticipato o l'uscita anticipata degli alunni devono essere saltuari e, quando possibile, comunicati anticipatamente per iscritto tramite diario o telefonata alle docenti.

2. In caso di uscita anticipata, se la richiesta è occasionale (visita medica, dentista, malessere lieve incidente) questa può essere autorizzata dall'insegnante previa compilazione dell'apposito modulo firmato dal genitore. L'alunno dovrà essere ripreso personalmente da un genitore o delegato autorizzato dal Dirigente Scolastico.

La motivazione della richiesta deve essere esplicita (motivi di salute, famiglia...). In nessun caso l'alunno può uscire da solo.

3. Eventuali necessità di entrate posticipate o uscite anticipate protratte per un periodo medio-lungo per comprovate e valide motivazioni (terapie medico/riabilitative, situazioni particolari, ecc.) saranno autorizzate dopo essere state sottoposte all'attenzione del Dirigente Scolastico che provvederà al rilascio della relativa autorizzazione.

Quanto sopra dichiarato comprende anche il caso dell'esonero eccezionale del pranzo con rientro.

GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE E RIAMMISSIONE ALLE LEZIONI

Le assenze vanno giustificate attraverso apposita sezione del registro elettronico.

- **Assenza preventivata per motivi di famiglia.** Qualora l'assenza sia superiore ai tre giorni dovuta a motivi di famiglia sarà cura del genitore avvertire preventivamente i docenti.
- **Assenza per malattia.**

Il periodo di assenza minimo per cui è richiesta la certificazione di riammissione è di 6 giorni. L'assenza per malattia per più di cinque giorni va intesa fino a 5 giorni compresi sabato o domenica. Significa infatti che la riammissione al 6° giorno non necessita del certificato medico, che occorre invece in caso di riammissione al 7° giorno ed oltre dall'inizio della malattia. Nel

conteggio dei giorni vanno compresi anche i giorni festivi e prefestivi quando l'assenza sia iniziata prima.

Articolo 11- Comunicazioni scuola - famiglia

1. Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono tramite diario scolastico e registro elettronico. Pertanto i genitori sono invitati a controllare quotidianamente i diari ed il registro elettronico, per verificare compiti, lezioni, annotazioni ed eventuali comunicazioni della scuola, appostando la firma per presa visione. Parimenti i genitori devono utilizzare il diario per comunicazioni e/o richieste varie rivolte ai docenti di classe.
2. I genitori sono invitati a consultare con frequenza il sito web dell'Istituto attraverso il quale vengono condivise molte informazioni e comunicazioni: www.icneretosantomerotorano.it ea consultare il registro elettronico con le proprie credenziali.

Articolo 12 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti al rispetto delle regole della convivenza civile, verso gli insegnanti, il personale scolastico e i compagni e a seguire le indicazioni dei docenti e dei collaboratori scolastici.
2. L'istituzione scolastica prenderà provvedimenti disciplinari nei confronti degli alunni che saranno protagonisti di atti di intolleranza, prepotenza o violenza all'interno della scuola.
3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola tutto il materiale didattico per lo svolgimento delle lezioni e la merenda.
4. In caso di momenti di convivialità (feste scolastiche) i prodotti alimentari introdotti dall'esterno nei plessi devono essere dotati di un'etichetta a norma dove siano evidenziati gli ingredienti, la data di scadenza e la responsabilità legale dell'azienda produttrice (Regolamento UE n.852/2004)
5. È vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche. Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.
6. Gli alunni sono tenuti al rispetto degli arredi e del materiale didattico che la scuola affida loro: per eventuale danni al materiale o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcimento.
7. Gli alunni sono tenuti ad osservare le basilari norme di igiene e pulizia, particolarmente nell'uso dei servizi.
8. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico.
9. Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai coordinatori di plesso e mantenere un comportamento corretto.
10. Le sanzioni disciplinari previste potranno essere trasformate in attività alternative in favore della comunità scolastica.

Rapporto tra sanzioni disciplinari e valutazione del comportamento

Riferimenti Normativi: D.P.R. n. 122/2009 (art. 7)-D.Lgs.n. 62/2017, art.1.3.

La valutazione del comportamento si riferisce allo sviluppo delle competenze di cittadinanza. Lo Statuto delle studentesse e degli studenti, il Patto educativo di corresponsabilità e i regolamenti approvati dalle istituzioni scolastiche ne costituiscono i riferimenti essenziali.

Nota MIUR 10.10.2017, prot. N. 1865:

Si rammenta che è stata abrogata la norma che prevedeva la non ammissione alla classe successiva per gli alunni che conseguivano un voto di comportamento inferiore a 6/10. Come è stato già precisato, infatti, la valutazione del comportamento viene espressa mediante un giudizio sintetico.

È stata invece confermata la non ammissione alla classe successiva, in base a quanto previsto dallo

Statuto delle studentesse e degli studenti, nei confronti di coloro cui è stata irrogata la sanzione disciplinare di esclusione dallo scrutinio finale.

(articolo 4, commi 6 e 9 bis del DPR n.249/1998).

Articolo 13 - Sanzioni disciplinari

Mancanze disciplinari	Procedimento	Organo competente	Eventuale provvedimento
Ritardo	-Colloquio con alunno	Docenti	-Richiamo del docente
Frequenti e ripetuti ritardi	-Colloquio con alunno -Colloquio con famiglia	Docenti e Dirigente Scolastico	Richiamo scritto con: Convocazione dei genitori -Annotazione sul diario -Presentazione di un elaborato personale di riflessione sull'accaduto
Assenza all'insaputa dei genitori o di chi ne fa le veci	-Colloquio con alunno -Colloquio con famiglia docente Dirigente Scolastico	Docenti e Dirigente Scolastico	Richiamo scritto con: -Convocazione dei genitori -Nota sul diario e sul registro di classe (massimo 3 note) -Sospensione fino a 3 giorni
Mancanza di materiale didattico o mancata esecuzione dei compiti a casa	-Colloquio con alunno -Colloquio con famiglia	Docenti e Dirigente Scolastico	-Nota sul diario
Presenza di materiale vietato	-Colloquio con alunno -Colloquio con famiglia docente Dirigente Scolastico	Docenti e Dirigente Scolastico	-Ritiro immediato sia da parte dei docenti che del personale ATA e con consegna ai genitori -Convocazione dei genitori -Sospensione fino a 3 giorni

Mancanze disciplinari	Procedimento	Organo competente	Eventuale provvedimento
<p>Comportamento non conforme ai principi di correttezza e buona educazione</p> <p>Scorrettezze non gravi verso i compagni, gli insegnanti e il personale della scuola</p> <p>Disturbo durante le ore di lezione</p>	<p>-Colloquio con alunno</p> <p>-Colloquio con famiglia</p>	Docenti e Dirigente Scolastico	<p>-Richiamo verbale</p> <p>-nota sul diario e/o sul registro di classe</p>
<p>Comportamento scorretto verso i compagni, gli insegnanti o il personale della scuola</p> <p>Disturbo continuato durante le lezioni, durante le uscite didattiche/ viaggi di istruzione</p> <p>Violazioni non gravi delle norme di sicurezza</p>	<p>-Colloquio con alunno</p> <p>-Colloquio con famiglia docente</p> <p>Dirigente Scolastico</p>	Docenti e Dirigente Scolastico	<p>Richiamo scritto con:</p> <p>-Convocazione dei genitori</p> <p>-Nota sul diario e sul registro di classe (massimo 3), altrimenti esclusione dalle attività che si svolgono al di fuori della scuola (uscite didattiche, gita scolastica ecc.)</p> <p>-Presentazione di un elaborato personale di riflessione sull'accaduto</p>
<p>Utilizzo cellulari all'interno dell'edificio scolastico</p>	<p>-Colloquio con alunno</p> <p>-Colloquio con famiglia docente</p> <p>Dirigente Scolastico</p>	Docenti e Dirigente Scolastico	<p>Richiamo scritto con comunicazione ai genitori e ritiro del cellulare (che verrà restituito al genitore)</p>
<p>Falsificazione della firma dei genitori o di chi ne fa le veci e di valutazioni</p> <p>Eccessivo e continuato disturbo durante le lezioni</p>	<p>-Colloquio con alunno</p> <p>-Colloquio con famiglia docente</p> <p>Dirigente Scolastico</p>	Docenti, Dirigente Scolastico, Consiglio di Classe	<p>Richiamo scritto con:</p> <p>-Convocazione dei genitori</p> <p>-Nota sul diario e sul registro di classe</p>

Mancanze disciplinari	Procedimento	Organo competente	Eventuale provvedimento
<p>Abbigliamento inadeguato</p> <p>Acconciatura non consona all'ambiente scolastico</p>	<p>-Colloquio con alunno</p> <p>-Colloquio con famiglia docente</p> <p>Dirigente Scolastico</p> <p>-Discussione in classe</p>	<p>Docenti, Dirigente Scolastico, Consiglio di Classe</p>	<p>Richiamo scritto con:</p> <p>-Convocazione dei genitori</p> <p>-Nota sul diario e sul registro di classe</p>
<p>Gravissime scorrettezze e atti di bullismo verso i compagni, gli insegnanti e il personale della scuola</p> <p>Ingiurie ed offese ai compagni, agli insegnanti o al personale della scuola.</p> <p>Molestie fisiche e psicologiche nei confronti di altri</p>	<p>-Colloquio con alunno</p> <p>-Colloquio con famiglia docente</p> <p>Dirigente Scolastico</p>	<p>Docenti Dirigente Scolastico Consiglio di classe</p>	<p>Richiamo scritto con:</p> <p>-Convocazione dei genitori</p> <p>-Nota sul registro di classe</p> <p>- Allontanamento immediato dalla scuola</p> <p>-Sospensione da 3 a 5 giorni</p> <p>-Esclusione dalle attività didattiche che si programmano fuori dalla scuola (viaggi d'istruzione, uscite didattiche ecc.)</p>
<p>Danni volontari ad oggetti di proprietà della scuola, dei compagni o dei docenti</p>	<p>-Colloquio con alunno</p> <p>-Colloquio con famiglia docente</p> <p>Dirigente Scolastico</p>	<p>Docenti e Dirigente Scolastico</p>	<p>Richiamo scritto con:</p> <p>- Convocazione dei genitori</p> <p>-Nota sul registro di classe</p> <p>-Sospensione di 1 o 2 giorni</p>
<p>Danni volontari alla proprietà di terzi durante le attività extrascolastiche</p>		<p>Consiglio di Classe e Dirigente Scolastico</p>	<p>Risarcimento dei danni da parte della famiglia. Nei casi più gravi, svolgimento di attività utili alla scuola (es. sotto la sorveglianza di un insegnante, lavoro in biblioteca, riordino materiali nei laboratori)</p>

Mancanze disciplinari	Procedimento	Organo competente	Eventuale provvedimento
			ecc.) Nei casi più gravi allontanamento dalla scuola da 3 a 5 giorni.
<p>Recidiva di gravi comportamenti</p> <p>Ricorso a vie di fatto e atti di compagni, insegnanti o personale avvenuti anche fuori dall'edificio prima e dopol'ingresso e l'uscita</p> <p>Offese gravi alla dignità della persona</p>		Consiglio di Classe e Dirigente Scolastico	<p>Richiamo scritto con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convocazione dei genitori -Nota sul registro di classe -Allontanamento dalla scuola, previa convocazione telefonica della famiglia Sospensione massima 5 giorni -Risarcimento dei danni materiali
<p>Atti e molestie gravissime</p> <p>Fatti gravi avvenuti all'interno della scuola che possono rappresentare pericolo perl'incolumità dellepersone</p> <p>Uso improprio del cellulare, di apparecchi fotografici (anche nelle uscite didattiche o viaggi di istruzione) e diffusionedi fotografie e filmati.</p>		Consiglio di Classe	-Denuncia penale Allontanamento per un periodo superiore a 15 giorni
Mancanze gravissime, violenza grave, recidiva, incompatibilità con l'ambiente		Consiglio di Classe	-Espulsione o esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi

- Poiché le note sul registro sono conseguenza di atti gravi, alla quarta nota seguirà l'eventuale sospensione.

- “I provvedimenti disciplinari devono puntare al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all’interno della scuola, affinché ogni ragazzo raggiunga competenze sociali. Una condotta sbagliata può essere modificata attraverso la costruzione di percorsi educativi di recupero”.

Articolo 14 - Iscrizioni alunni

- Per le iscrizioni si fa riferimento alla **Circolare Ministeriale Annuale**.

- Protocollo Accoglienza Alunni Stranieri

Allegato 2: Protocollo Accoglienza Alunni Stranieri

- Criteri di precedenza esubero iscrizioni stabiliti dal Collegio Docenti:

SCUOLA dell’INFANZIA.

Criteri in ordine di priorità da seguire in caso di esubero.

- a. Iscrizione entro i termini stabiliti dalla Circolare Ministeriale sulle iscrizioni;
- b. bambino/a diversamente abile residente nel Comune di appartenenza della scuola;
- c. bambino/a seguito/a dai servizi sociali residente nel Comune di appartenenza della scuola;
- d. bambino/a residente nel Comune di appartenenza della scuola;
- e. presenza di fratelli/sorelle nello stesso plesso in cui si richiede l’iscrizione;
- f. bambino/a con un solo genitore esercitante la patria potestà (ragazza-madre, ragazzo-padre, vedova/o);
- g. entrambi i genitori lavoratori con documentazione;
- h. bambino residente fuori Comune ma che appartiene al consolidato bacino d’utenza dell’Istituto Comprensivo;
- i. età anagrafica maggiore;
- j. Rispetto norme contenimento dell’emergenza epidemiologica;
- k. Ordine cronologico per le iscrizioni giunte dopo i termini stabiliti dalla circolare ministeriale.

Criteri iscrizione anticipatori

L’ammissione alla frequenza per gli alunni anticipatori è subordinata alle condizioni previste dalla normativa di riferimento, in particolare in merito all’ accertato esaurimento delle liste di attesa e alla disponibilità di locali idonei sotto il profilo dell’agibilità e della funzionalità.

I criteri per il loro accoglimento e le modalità d’accoglienza sono stati deliberati dal Consiglio d’Istituto e vengono di seguito riportati:

1. tra i bambini che si trovano in situazione regolare per l’ammissione alla Scuola dell’Infanzia e i bambini anticipatori hanno comunque sempre la precedenza i bambini in situazione regolare, anche se provenienti da zone territoriali differenti;
2. i tempi di frequenza dei bambini anticipatori sono definiti in base al grado di autonomia personale raggiunto dall’alunno (controllo degli sfinteri, ecc.);
3. i bambini anticipatori possono essere ammessi alla frequenza da settembre, con inserimento graduale, così come per i bambini in età anagrafica corrispondente;
4. i bambini anticipatori, in quanto di età inferiore a 3 anni, nel secondo anno di frequenza, saranno assegnati al gruppo sezione di età analoga (3 anni), tenuto conto delle condizioni di fattibilità,

tranne nelle Scuole dell'Infanzia con monosezioni. Su espressa e formale richiesta scritta di entrambi i genitori dell'alunno/a, il Dirigente autorizzerà il proseguimento della frequenza scolastica nella classe successiva.

Sezioni a tempo ridotto

Qualora siano presenti sezioni a tempo ridotto (solo orario antimeridiano) esse saranno costituite da alunni di età anagrafica minore (anticipatari, 3 anni).

SCUOLA PRIMARIA.

Criteri in ordine di priorità da seguire in caso di esubero

1. Iscrizione entro i termini stabiliti dalla Circolare Ministeriale sulle iscrizioni;
2. alunno/a diversamente abile residente nel Comune di appartenenza della scuola;
3. alunno/a seguito/a dai servizi sociali residente nel Comune di appartenenza della scuola;
4. alunno/a residente nel Comune di appartenenza della scuola;
5. presenza di fratelli/sorelle nello stesso plesso in cui si richiede l'iscrizione;
6. alunno/a con un solo genitore esercitante la patria potestà (ragazza-madre, ragazzo-padre, vedova/o);
7. alunno/a residente fuori Comune ma che appartiene al consolidato bacino d'utenza dell'Istituto Comprensivo;
8. Rispetto norme contenimento dell'emergenza epidemiologica;
9. gli alunni obbligati che compiono 6 anni entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento avranno la precedenza sugli anticipatari.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Criteri in ordine di priorità da seguire in caso di esubero

1. Iscrizione entro i termini stabiliti dalla Circolare Ministeriale sulle iscrizioni;
2. alunno/a diversamente abile residente nel Comune di appartenenza della scuola;
3. alunno/a seguito/a dai servizi sociali residente nel Comune di appartenenza della scuola;
4. alunno/a residente nel Comune di appartenenza della scuola;
5. presenza di fratelli/sorelle nello stesso plesso in cui si richiede l'iscrizione;
6. alunno/a con un solo genitore esercitante la patria potestà (ragazza-madre, ragazzo-padre, vedova/o);
7. alunni che hanno frequentato l'Istituto Comprensivo;
8. Rispetto norme contenimento dell'emergenza epidemiologica;
9. alunno/a residente fuori Comune ma che appartiene al consolidato bacino d'utenza dell'Istituto Comprensivo.

Criteri formazione classi prime nelle scuole con corsi a tempo prolungato.

Qualora vi fosse un'eccedenza di richieste per il tempo prolungato, si procederà all'applicazione dei seguenti criteri d'accoglienza in ordine prioritario:

- alunno/a residente nel Comune di appartenenza della scuola;
- ricongiungimento con fratelli e/o sorelle in classi con lo stesso modulo orario nello stesso plesso in cui si richiede l'iscrizione e nell'anno scolastico di riferimento;
- entrambi i genitori lavoratori, previa presentazione della documentazione.

Criteri per la formazione delle classi

I seguenti criteri sono validi per tutti gli ordini di scuola dell'Istituto:

1. eterogeneità all'interno di ciascuna classe;
2. omogeneità tra sezioni parallele;
3. rispetto del numero degli alunni per classe previsto dal D.M. 81/2009;
4. equa ripartizione del numero degli alunni anticipatari;
5. equa ripartizione del numero degli alunni/alunne;
6. equa distribuzione degli alunni con certificazione di disabilità e/o DSA o BES;
7. in caso di presenza di gemelli, i docenti propendono per la collocazione in classi diverse, previo colloquio con i genitori (Delibera n.230 del 28/06/2021)
8. documenti ufficiali di valutazione;
9. rispetto norme contenimento dell'emergenza epidemiologica;
10. specifiche indicazioni dei docenti;
- 11. possibilità all'atto di iscrizione da parte delle famiglie di esprimere una (n.1) preferenza verso un compagno/a. Si specifica che tale indicazione verrà presa in considerazione solo se la scelta è reciproca.**

Eventuali problematiche e situazioni di disagio saranno valutate dal Dirigente Scolastico, che esercita il proprio potere discrezionale, come previsto nella normativa, sentiti anche i collaboratori, i fiduciari e altre figure che si rendessero necessarie.

Come previsto, per consuetudine, dalla Circolare Miur sulle iscrizioni "Gli alunni e alunne provenienti dalle scuole primarie dello stesso istituto comprensivo hanno priorità rispetto a quelli provenienti da altri istituti".

I primi di settembre di ogni anno si effettua il sorteggio, in seduta pubblica, per l'abbinamento dei gruppi classe alle sezioni - Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado.

Articolo 15 - Deroghe ai limiti di validità dell'a.s. 2022/2023

Le deroghe ai fini della validità dell'a.s. ex l. 122/2009 e D.L. 62 e 66/2017, ci possono essere per motivi eccezionali, comprovati valutabili, ovvero per gravi motivi di salute, terapie e/o cure programmate; frequenza di corsi di pratica strumentale o attività coreutiche riconosciute, partecipazione ad attività sportive e agonistiche, organizzate da federazioni riconosciute dal CONI e particolari esigenze familiari, legate al trasferimento nel paese d'origine, come deliberato in seno al Collegio Docenti.

TITOLO 3: DOCENTI

• **Articolo 16 - Permessi brevi**

- Ai sensi dell'art. 16 del CCNL Scuola, compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.

I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale ATA; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.

Entro i due mesi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio nel plesso.

Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle sostituzioni o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

Articolo 17 - Permessi 104/92

Per quanto riguarda la fruizione dei permessi previsti dalla L. 104/92 e successive modifiche, gli stessi vanno richiesti con anticipo, salvo casi di emergenza e urgenza.

Fra le modifiche più significative in materia si sottolineano le seguenti:

1. L'art. 6 del d.lgs. n. 119 del 2011 restringe la platea dei legittimati alla fruizione dei permessi per l'assistenza nei confronti di più persone in situazione di *handicap grave*.
2. L'art. 6, comma 1, del d.lgs. n. 119 del 2011 ha modificato l'art. 33 della l. n. 104 del 1992 aggiungendo il comma 3 bis. La disposizione prevede che *“Il lavoratore che usufruisce dei permessi di cui al comma 3 per assistere persona in situazione di handicap grave, residente in comune situato a distanza stradale superiore a 150 chilometri rispetto a quello di residenza del lavoratore, attesta con titolo di viaggio, o altra documentazione idonea, il raggiungimento del luogo di residenza dell'assistito”*. In base alla nuova previsione, il lavoratore che fruisce dei permessi dovrà provare di essersi effettivamente recato, nei giorni di fruizione degli stessi, presso la residenza del familiare da assistere, mediante l'esibizione del titolo di viaggio o altra documentazione idonea (a mero titolo di esempio, ricevuta del pedaggo autostradale, dichiarazione del medico o della struttura sanitaria presso cui la persona disabile è stata accompagnata, biglietto del mezzo pubblico utilizzato per lo spostamento *in loco*), la cui adeguatezza verrà valutata dall'amministrazione di riferimento, fermo restando che l'assenza non potrà essere giustificata a titolo di permesso *ex lege* n. 104 del 1992, nell'ipotesi in cui il lavoratore non riesca a produrre al datore

l'idonea documentazione.

Articolo 18 - Comunicazione e modalità di trasmissione delle circolari interne

Il personale è invitato a consultare regolarmente la bacheca interna al registro elettronico al fine di prendere visione di quanto pubblicato.

Articolo 19 - Conservazione degli elaborati delle prove scritte, grafiche e pratiche.

1. I compiti scritti si presentano quali atti amministrativi di estrema importanza, volti a documentare l'azione dei docenti in merito al procedimento di valutazione posto in essere durante il processo di apprendimento degli alunni, acquisendo per tale motivo anche una natura documentale, in grado di provare l'iter valutativo dell'alunno che ha condotto all'espressione del voto intermedio o finale assegnato. Come tutti gli atti amministrativi, anche gli elaborati degli alunni, ai sensi della legge n. 241/90, sono soggetti all'accesso formale o informale da parte di chiunque ne abbia interesse in specie i genitori che possono chiederne la visione e la copia.
2. Detti elaborati, una volta valutati, fatti visionare agli alunni e dopo averne ufficialmente registrato gli esiti saranno custoditi dai docenti (con cartelle e/o fascette) e, al termine dell'anno scolastico, consegnati al coordinatore di plesso che ne provvederà all'archiviazione.
3. In caso di perdita di un elaborato scritto:
 - se il docente ha già comunicato il voto all'alunno e ha quindi attribuito la valutazione, alla perdita si potrà ovviare allegando al plico degli altri compiti una relazione protocollata a firma del D.S. attestante l'accaduto, sulla base di una dichiarazione rilasciata dal docente;
 - in caso di perdita, senza l'attribuzione del voto, l'evento va comunque denunciato formalmente al dirigente scolastico e si procede alla ripetizione scritta della prova.

Articolo 20 - Vigilanza

L'insegnante è responsabile (T.U. del D.L. 297 DEL 16/04/1994 ART.547) di quanto accade ai propri alunni.

La vigilanza sugli alunni è un obbligo di servizio del personale scolastico, il quale può essere chiamato a rispondere per danni arrecati dagli alunni a terzi e a se stessi.

Sul personale gravano dunque, nei confronti degli alunni e delle loro famiglie, responsabilità tipo penale (ad es. per violazione delle norme anti-infortunistiche), civile e amministrativa e patrimoniale.

Il dirigente scolastico ha il dovere di predisporre misure organizzative idonee all'espletamento degli obblighi di vigilanza da parte del personale della scuola (art. 25 D. Lgs 165/01). La responsabilità dei docenti rispetto all'obbligo di vigilanza è disciplinata dagli articoli 2047 e 2048 del codice civile: "In caso di danno cagionato da persone incapaci di intendere e di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto" (2047). [...] "I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza". Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto

impedire il fatto" (2048). L'art. 29 comma 5 del CCNL 29/11/2007 richiama tale obbligo, riferendolo a due particolari momenti della vita: "Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti **sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad**

assistere all'uscita degli alunni medesimi".

Il personale docente deve essere presente in classe puntualmente. Presentarsi in ritardo in classe espone il docente all'attribuzione della *culpa in vigilando*; il ripetersi di questanegligenza costituisce un'aggravante.

Anche sul personale ATA ricadono compiti di sorveglianza rispetto agli alunni.

La Tabella A dei profili di area allegata al CCNL 29/11/2007 attribuisce al personale dell'areaA (collaboratori scolastici) "compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattichee durante la ricreazione, [...] di vigilanza sugli alunni, compresa vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti".

Si ricorda, inoltre, che l'intervallo e il tempo mensa fanno parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi vigilanza. Pertanto i docenti sono tenuti a porre in attole consuete misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare incidenti.

Durante le ore di lezione, salvo casi eccezionali, non è consentito fare uscire dalla classe gli alunni. In casi eccezionali è consentito un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati, vigilando che l'uscita si protragga non oltre il necessario.

La vigilanza in classe è compito esclusivo dell'insegnante. In caso di incidente in cui è vittima l'alunno, l'insegnante deve dimostrare di aver vigilato con idonea previsione di ogni situazione pericolosa prospettabile in relazione a precedenti noti, frequenti e/o simili e redigere apposita relazione sui fatti accaduti.

Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire puntualmente e celermente al fine di non far gravare solo sul personale non docente la sorveglianza ai piani e nei reparti.

I docenti sono dunque inviatati a non stazionare nei corridoi o in altri luoghi durante il cambiodell'ora se hanno lezione.

I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aulae che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine. Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, in particolar modo nel caso in cui manchi il docente di quella classe.

Nella scuola intesa come comunità educante, chiunque ha titolo ad intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio o comunque non consoni all'istituzione scolastica.

Alle classi non è permesso uscire dall'aula prima del suono della campana.

Durante l'intervallo i docenti sono coadiuvati dai collaboratori scolastici, preposti allavigilanza delle scale, dei servizi, delle uscite e degli spazi scolastici esterni, con particolare

attenzione al rispetto del divieto di fumo in tutti i locali interni ed esterni della scuola e del divieto di uscita dal perimetro dell'edificio.

È vietato espellere momentaneamente dall'aula uno o più alunni, perché l'allontanamento non fa venir meno né riduce la responsabilità rispetto alla vigilanza.

In caso di comportamenti di rilevanza disciplinare degli alunni, è opportuno annotare i fattisul registro e, per comportamenti particolarmente gravi, avvisare la presidenza al terminedell'ora di lezione.

Vigilanza sugli alunni all'uscita dai plessi scolastici e dalle classi

Di seguito è indicata la prassi da seguire:

- **Dimissione alunni della Scuola dell'Infanzia e Primaria**

Il docente accompagna fino alla porta, cancello e/o pertinenza gli alunni, per l'affidamento del minore ai genitori o delegati o agli addetti del servizio scuolabus.

I moduli per la delega reperibili sul sito dell'Istituto, nella sezione modulistica, vanno debitamente compilati e inviati on line all'indirizzo mail istituzionale, per essere in seguito autorizzati dal dirigente scolastico.

- **Dimissione alunni della Scuola Secondaria 1° Grado**

Riguardo agli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus, si porta a conoscenza che alla loro uscita, saranno accompagnati dai docenti con l'ausilio dei collaboratori scolastici fino agli scuolabus stessi. Si fa presente che, come da L.172/2017, art.19 bis, "l'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata anche al ritorno dalle attività scolastiche".

Riguardo agli alunni che non usufruiscono del servizio scuolabus si comunica che la vigilanza della scuola termina alla fine delle lezioni e da tale momento deve subentrare la vigilanza della famiglia o persone da essa incaricate.

Come da L. 172/2017, art.19 bis, e da C.M. MIUR n.2379 del 12/12/2017, "I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari, ai sensi della legge 4 maggio 1983 n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di quest'ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo di loro autorizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza", i genitori degli alunni frequentanti le scuole Secondarie di I grado dell'Istituto Comprensivo possono inoltrare richiesta per l'autorizzazione all'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni, compilando l'apposito modello.

I moduli per la Delega o per la Richiesta di uscita autonoma si possono scaricare dal sito dell'Istituto e vanno debitamente compilati e firmati da entrambi i genitori.

Deleghe e/o Richieste di uscita autonoma saranno debitamente protocollate e firmate dal Dirigente Scolastico.

Si ricorda che sulla Delega bisogna apporre, oltre alle firme di entrambi i genitori, la firma del delegato per accettazione.

- **Permanenza dell'alunno oltre l'orario scolastico**

In caso di ritardi eccezionali (oltre i dieci minuti) e reiterati da parte della famiglia e/o delegati, dopo aver inutilmente esperito tutti i tentativi di mettersi in contatto con gli stessi, i docenti valuteranno l'opportunità di avvertire la Scuola (Coordinatore di plesso, Collaboratori del DS, Dirigente Scolastico) e/o gli organi competenti (Vigili Urbani, Servizi Sociali Territoriali, Carabinieri).

Articolo 21- Orari di servizio

L'orario di servizio va rispettato rigorosamente sia per quanto riguarda le lezioni sia per le attività funzionali all'insegnamento.

Eventuali variazioni devono essere autorizzate dal Dirigente scolastico o dai Collaboratori del

Dirigente.

I docenti in servizio alla prima ora sono tenuti ad assumere servizio con cinque minuti in anticipo rispetto all'orario delle lezioni.

Tale anticipo non va recuperato in quanto previsto dal CCNL, art. 28.

In caso di necessità è possibile, in via eccezionale, allontanarsi dalla propria sede di servizio previa autorizzazione:

- 1) del Dirigente Scolastico, dei Collaboratori del Dirigente e del Fiduciario di plesso per il personale docente;
- 2) del DSGA per il personale ATA.

Le uscite per servizio dei docenti (vedi uscite didattiche e viaggi di istruzione) dovranno essere sempre autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Criteri per l'assegnazione docenti alle classi e ai plessi

L'assegnazione degli insegnanti è definita in base ai seguenti criteri:

- continuità didattica;
- punteggio spettante sulla base dell'anzianità di servizio nel plesso e subordinatamente alla graduatoria interna d'Istituto;
- competenze e titoli professionali (lingua inglese per la scuola primaria);
- disponibilità ad incarichi di responsabile di plesso epreposto;
- eventuali richieste motivate e documentate da parte del personale docente, che saranno valutate dal Dirigente Scolastico.

Eventuali richieste da parte dei docenti e/o situazioni di incompatibilità e/o disagio saranno valutate dal D.S., sentiti anche i Collaboratori, i Fiduciari e altre figure che si rendessero necessarie.

Orari dei docenti - Criteri per la formulazione degli orari dei docenti.

L'orario è atto di gestione e può essere modificato dal D.S. in qualsiasi momento per far fronte a nuovi interventi organizzativi del servizio.

Il D.S., nella formulazione dello stesso, terrà conto dei seguenti criteri:

- distribuzione dell'orario di servizio su non meno di cinque giornate settimanali;
- equilibrata distribuzione delle discipline nell'arco della giornata e della settimana;
- equilibrata distribuzione dei giorni liberi nell'arco della settimana e rotazione nell'assegnazione degli stessi;
- presenza di docenti con spezzoni orari in servizio su più scuole.

Criteri di accesso a corsi di formazione e aggiornamento

I criteri per la partecipazione ai corsi di aggiornamento e formazione sono i seguenti:

- destinatari dei corsi (es. collaboratori DS, funzioni strumentali, referenti, membri di commissioni, animatore digitale...);
- argomento trattato;
- rappresentanza dei diversi ordini di scuola;
- rotazione degli insegnanti;
- estrazione dei nominativi a parità di condizioni;
- vincolo di copertura delle classi.

Articolo 22 - Accesso genitori nei locali scolastici

Al mattino e durante l'attività didattica l'ingresso dei genitori nei locali scolastici è consentito solo in caso di effettiva necessità, su autorizzazione del responsabile di plesso o del Collaboratore del Dirigente Scolastico.

Durante il tempo scuola gli alunni potranno uscire esclusivamente in presenza di un genitore di persona delegata autorizzata.

Articolo 23 - Assenze improvvise dei docenti

Se il docente deve assentarsi improvvisamente o per gravi motivi di famiglia o per malattia, avrà cura di darne comunicazione al Dirigente Scolastico e contemporaneamente di affidare i suoi alunni a uno o più colleghi. Il responsabile di plesso avrà cura di predisporre tempestivamente la sostituzione del docente assente.

Articolo 24 - Infortuni ad alunni, docenti, collaboratori scolastici (durante l'orario scolastico o in itinere)

In caso di qualsiasi infortunio occorso, le SS. LL. avviseranno immediatamente la famiglia (se l'infortunio è occorso ad alunni), il Pronto Soccorso e il Dirigente e i suoi Collaboratori. Per quanto riguarda gli alunni, sarà l'insegnante con l'obbligo di vigilanza sull'alunno infortunato che presenterà personalmente in segreteria, entro e non oltre le ore 12.00 del giorno successivo, una relazione dettagliata sull'accaduto utilizzando il modello predisposto dalla segreteria didattica.

Articolo 25 - Manifestazione con genitori e orario collaboratori scolastici

Per la buona riuscita delle manifestazioni con i genitori, le richieste di effettuazione di ore aggiuntive e/o orario straordinario dei Collaboratori Scolastici devono essere avanzate, per iscritto, prima dell'evento in tempi congrui al D. S. tramite il DSGA, dal docente fiduciario del plesso, previo accordo condiviso con le colleghe e acquisita la disponibilità del personale ausiliario.

Le richieste pervenute devono essere autorizzate con visto scritto del D. S., sentito il parere del DSGA.

Articolo 26 - Telefono e internet

Non è consentito l'utilizzo del cellulare da parte dei docenti se non per scopi didattici.

Il telefono della scuola deve essere usato solo ed esclusivamente per motivazioni gestionali, organizzative e didattiche. Si raccomanda la "brevità" delle comunicazioni per evitare difficoltà di collegamento in caso di urgenza, sia da parte dell'utenza che da parte dell'Ufficio. È consentita la navigazione in internet solo per siti istituzionali e/o a valenza didattica.

È severamente vietato fornire informazioni soggette a privacy.

Articolo 27 - Richieste al comune o ad organizzazioni esterne

Tutte le richieste dovranno essere inoltrate per iscritto al Dirigente scolastico.

L'Ufficio di segreteria provvederà ad inoltrare le richieste all'organo competente.

Articolo 28 - Divieto di fumo negli ambienti scolastici

La Legge 11 Novembre 1975 n. 584, la Legge 16.1.2003 n. 3, il DPCM 23.12.2003 vietano tassativamente di fumare in ogni locale delle scuole di ogni ordine e grado e nei locali adibiti a pubblica riunione. La Legge 8 novembre 2014 n. 128 all'art. 4, nell'ambito della tutela della salute nelle scuole, ha inserito il "divieto di fumo, esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle Istituzioni scolastiche statali e paritarie. Il divieto si estende alle sigarette elettroniche nei locali chiusi delle Istituzioni scolastiche".

In ossequio a detta normativa, **è vietato fumare in tutte le zone interne e nelle pertinenze dei**

plessi dell'Istituto.

Chiunque violi il divieto di utilizzo sia delle sigarette tradizionali che di quelle elettroniche è soggetto alle sanzioni amministrative e pecuniarie, in base all'art. 7 della L. n. 584 del 11/1975 e ss.mm.ii, art. 189 della L. n. 311/2004. ed all'art. 4 del D.L. n.104/2013, da 27,50 € a 275,00 €.

I Docenti e i collaboratori scolastici, oltre ad essere tenuti a rispettare rigorosamente la legge, sono invitati a farla rispettare. Poiché la scuola è promotrice delle attività di prevenzione nei confronti di tutte le dipendenze, ivi compreso il tabagismo, i docenti e i collaboratori scolastici, quale modello significativo per i giovani, non possono quindi in alcun modo contravvenire alle sopra citate norme con esempi negativi che vanificherebbero di fatto ogni sforzo pedagogico e didattico.

Articolo 29 - Norme di comportamento dei dipendenti pubblici

Si richiama tutto il personale docente dell'istituto all'osservanza di quanto è reso noto nei seguenti documenti:

- 3) Consiglio Nazionale della Pubblica Istruzione "Codice Deontologico personale scuola" prot. n. 15830 dell'11/09/2002;
- 4) Codice di comportamento del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.
- 5) Patto di corresponsabilità educativa dell'Istituto.

TITOLO 4: ATA

Il ruolo del personale ATA è indispensabile come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio nonché per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo e ausiliario (ATA) svolge le mansioni previste dagli artt. 44-62 del C.C.N.L. 2006-2009 in spirito di costante collaborazione con la Presidenza, secondo i rispettivi profili professionali, e cioè:

- il personale amministrativo assolve a tutte le funzioni amministrative, contabili e gestionali nel rispetto rigoroso dell'orario di servizio e degli obiettivi di efficienza e di efficacia prefissati, come da Piano annuale delle attività;
- il personale ausiliario (collaboratore scolastico) assolve alle mansioni operative di cura e pulizia dei locali e delle suppellettili, svolge opera di vigilanza ai piani ed in portineria secondo l'ordine di servizio impartito dal D.S.G.A. sulla base delle direttive del D.S.

Articolo 30 - Norme di comportamento e doveri degli assistenti amministrativi

1. Ogni assistente amministrativo ha il dovere di rispettare il proprio orario di lavoro; in caso di ritardo o improvvise necessità, informa tempestivamente la segreteria amministrativa e può fruire di permessi orari a recupero.
2. Ogni assistente amministrativo ha il dovere di non allontanarsi dalla propria sede di lavoro, se non per necessità di servizio o urgenza improrogabile, previa autorizzazione, anche verbale, del Dirigente scolastico o del D.S.G.A..
3. In caso di malattia l'assistente amministrativo ha il dovere di comunicare l'assenza con tempestività e comunque non oltre l'inizio del suo orario di lavoro.
4. Ogni assistente amministrativo ha il dovere, ai sensi del D.L.vo 196/03, della riservatezza relativa ai dati degli alunni, delle famiglie e quanti altri in rapporto all'area di pertinenza.
5. Ogni assistente amministrativo nell'esercizio delle sue funzioni ha il dovere di rispettare il divieto di fumo nei locali dell'ufficio di segreteria.
6. Ogni assistente amministrativo nell'esercizio delle sue funzioni ha il dovere di rispettare il divieto di usare cellulari, sia per ricevere che per trasmettere messaggi, o personal computer, a meno che vi siano ragioni particolari.
7. Ogni assistente amministrativo nell'esercizio delle sue funzioni ha il dovere di rendersi riconoscibile all'utenza mediante l'esposizione dell'apposito cartellino di identificazione.
8. Ogni assistente amministrativo nell'esercizio delle sue funzioni ha il dovere di rapportarsi con l'utenza nell'ottica del servizio pubblico.

Articolo 31 - Norme di comportamento e doveri del collaboratore scolastico

- Ogni collaboratore scolastico ha il dovere di prestare la propria opera nello svolgimento delle mansioni affidate, curando in conformità con leggi, con diligenza e nel miglior modo, l'interesse dell'Amministrazione per il pubblico bene.
- Ogni collaboratore scolastico ha il dovere di assumere comportamenti e atteggiamenti conformi alla funzione esercitata.
- Ogni collaboratore scolastico ha il dovere di eseguire le disposizioni relativamente alle proprie funzioni.
- Ogni collaboratore scolastico ha il dovere di vigilare sui locali e sull'incolumità fisica degli alunni e delle alunne.
- Ogni collaboratore scolastico ha il dovere di adempiere agli obblighi di lavoro

previsti dalla normativa vigente.

- Ogni collaboratore scolastico ha il dovere di mantenere nei rapporti interpersonali una condotta informata a principi di correttezza e di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica.
- Ogni collaboratore scolastico ha il dovere di instaurare rapporti di fiducia e di collaborazione con docenti, famiglie e studenti, fornendo tutte le informazioni cui essi abbiano titolo, nel rispetto delle normative previste dalla normativa vigente.
- Ogni collaboratore scolastico ha il dovere di rispettare il segreto d'ufficio.
- Ogni collaboratore scolastico ha il dovere di avere cura delle strutture, delle attrezzature e degli strumenti affidati.
- Ogni collaboratore scolastico ha il dovere di assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale.
- Ogni collaboratore scolastico ha il dovere di non permettere l'accesso ai locali dell'Istituto, non aperti al pubblico, a persone estranee, se non debitamente autorizzate.
- Ogni collaboratore scolastico ha il dovere di aiutare gli alunni in caso di bisogno
- Ogni collaboratore scolastico ha il dovere di vigilare attentamente quando gli alunni si recano in bagno, soprattutto durante l'intervallo.
- Ogni collaboratore scolastico ha il dovere di non fare uso di telefoni cellulari durante l'orario di servizio e di non utilizzare i telefoni della scuola per comunicazioni personali.
- Ogni collaboratore scolastico ha il dovere di vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni e di sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
- Ogni collaboratore scolastico ha il dovere di non allontanarsi mai dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico.

Articolo 32 - Mansioni

Per le mansioni del Collaboratore scolastico si fa riferimento a quanto inserito nel profilo A/2 tabella A del C.C.N.L. 24/07/2003.

TITOLO 5: GENITORI

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

Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere/oppure prendere visione dei Patti Educativi di Corresponsabilità dell'Istituto.

Articolo 33 - Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della Scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D.lgs 16 aprile 1994, n.297).

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'assemblea dei genitori può essere:

• di sezione/classe:

la convocazione può essere richiesta

- dagli insegnanti;
- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe ed è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe;

• di plesso:

la convocazione può essere richiesta:

- dalla metà degli insegnanti di plesso;
- da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe del plesso;
- da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso ed è presieduta da uno dei genitori, componente il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe eletto dall'assemblea.

Articolo 34 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.

2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. **Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.**

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

4. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti i minori che accedano ai locali scolastici devono rimanere sempre con i genitori, in quanto non è prevista vigilanza da parte del personale dell'Istituto.

Articolo 35 - Lotta al bullismo e cyberbullismo

I genitori sono invitati a prendere visione dei materiali pubblicati sul sito, in evidenza ed archiviati nei banner laterali dedicati (buone pratiche+bullismo e cyberbullismo).

Articolo 36 - Accesso agli atti amministrativi

L'accesso agli atti avviene in conformità a quanto stabilito dal capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni ed in particolare il D.P.R. 27 giugno 1992, n.352, la legge 11 febbraio 2005, n. 15 e dal D.P.R. 12 aprile 2008, n. 184.

Le caratteristiche salienti del diritto di accesso, cui è dedicato il Capo V della legge 241/1990 sono:

- Il requisito per l'accesso agli atti risiede in un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
- Il diritto all'accesso è negato qualora dalla loro divulgazione possa derivare una lesione(...) alla sicurezza e alla difesa nazionale, quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche e persone giuridiche.
- L'amministrazione, prima di rispondere positivamente, deve verificare ed informare eventuali controinteressati che potrebbero avere pregiudizio da un eventuale esercizio del diritto d'accesso.

Articolo 37 - Accesso civico

L'accesso civico avviene in conformità a quanto stabilito Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (c.d. "Decreto Trasparenza").

Il processo legislativo in materia di accessibilità continua ad evolversi rispondendo alle esigenze, sempre più estese, di trasparenza dell'azione pubblica, configurando diverse forme di accesso. I differenti sistemi di accesso dipendono da diversi ordini di legittimazione e gradi di trasparenza. In particolare, la normativa vigente prevede:

- Accesso civico semplice, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013 come modificato dall'art. 6 del d.lgs. n. 97/2016.
- Accesso civico generalizzato disciplinato dall'art. 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013 come modificato dall'art. 6 del d.lgs. n. 97/2016.

Articolo 38 - Utilizzo dei volontari

1 - Oggetto e finalità del regolamento

L'Istituto promuove attività individuali e di gruppo di volontariato col duplice obiettivo di offrire opportunità di impegno sociale e civile e di autorealizzazione, arricchendo e potenziando l'offerta formativa a favore della popolazione giovanile e adulta.

2 - Criteri di utilizzo

- Le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo costruttivo alla comunità civile ed allo sviluppo dei servizi scolastici, sono conferite esclusivamente a volontari sia come impegno spontaneo, singolo che di gruppo.
- L'Istituto si avvale di volontari iscritti ad organizzazioni di volontariato o associazioni di promozione sociale o cooperative sociali iscritte nei rispettivi registri degli albi regionali.
- Le attività di volontariato sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento:
 - Attività laboratoriali all'interno di progetti didattici predisposti dai docenti e approvati dal collegio dei docenti;
 - Attività laboratoriali e seminari relative a mestieri e competenze legate al territorio e alla sua storia, a temi e problemi del nostro tempo, ad argomenti di carattere culturale;
 - Attività di integrazione didattica e inclusione per particolari e ben motivate esigenze e su richiesta scritta e dettagliata (motivazione, tempi, orari, durata...) dei genitori e del volontario (psicologo, logopedista, assistente educativo ...);
- Il Consiglio di Istituto in occasione dell'attivazione delle varie attività che si renderanno necessarie, ha la facoltà di individuare altri settori di intervento.

3 - Modalità e criteri di affidamento

L'affidamento dell'attività di volontariato è effettuata dal Dirigente Scolastico. Costituisce condizione vincolante per l'affidamento dell'attività la preventiva integrale accettazione del

presente regolamento.

4 - Requisiti soggettivi

Per poter ottenere un incarico ai sensi del presente regolamento gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti essenziali:

- Età superiore ad anni 16;
- Godimento dei diritti civili e politici ed assenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
- Idoneità psico-fisica e culturale allo svolgimento dell'incarico, in relazione alle caratteristiche operative proprie dello specifico incarico.

5 - Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico

- L'impegno connesso con gli incarichi di cui al presente regolamento non va inteso come sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato, né deve essere ritenuto indispensabile per garantire le normali attività della scuola, nel cui ambito operativo si inserisca in modo meramente complementare e di ausilio, costituendo pertanto un arricchimento di dette attività tramite l'apporto del patrimonio di conoscenza e di esperienza dei volontari.
- Le mansioni affidate non comportano l'esercizio di poteri repressivi o impositivi che spettano ai docenti e/o agli organi previsti dal Regolamento di Istituto.
- L'affidamento dell'incarico esclude tassativamente ogni instaurazione di rapporto subordinato ancorché a termine.
- L'incarico si intende revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, senza necessità di motivazione alcuna, o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell'interessato in relazione ai requisiti richiesti per l'accesso all'incarico medesimo.

6 - Gratuità dell'attività di volontariato

L'attività di volontariato è prestata in modo spontaneo e gratuito e non può essere retribuita in alcun modo.

7 - Modalità organizzative

Il coordinatore responsabile del plesso cui è riconducibile l'attività svolta dai volontari o il docente individuato allo scopo, provvede ad organizzare, sovrintendere, verificare ed accertare le prestazioni relative intendendosi, ai meri effetti organizzativi, la sussistenza di subordinazione dei volontari rispetto al personale dell'istituto.

- Il responsabile vigila sullo svolgimento delle attività avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti, la dignità e le opzioni degli utenti e/o fruitori delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette, qualora previste, nel rispetto delle normative specifiche di settore.
- Il responsabile verifica i risultati delle attività attraverso incontri periodici.
- All'inizio dell'attività il responsabile predisponde, di comune accordo con i volontari, le eventuali famiglie richiedenti, il programma operativo e gli orari per la realizzazione delle attività stesse.

8 - Assicurazione

L'Istituto è tenuto a garantire che i volontari inseriti nelle attività siano coperti da assicurazione contro infortuni e malattie connesse allo svolgimento delle attività stesse e per la responsabilità civile verso terzi. Gli oneri derivanti dalla copertura assicurativa sono a carico delle associazioni e organizzazioni di appartenenza o dei singoli volontari.

9 - Doveri dei volontari

Ciascun volontario è tenuto, a pena di revoca dell'incarico, a:

- Svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza ed in conformità dell'interesse pubblico ed in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o di regolamento;
- Rispettare gli orari di attività prestabiliti;

- Tenere un comportamento verso chicchessia improntato alla massima correttezza;
- Non dedicarsi, in servizio, ad attività estranee a quelle per cui è stato conferito l'incarico;
- Notificare tempestivamente all'ufficio di segreteria eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni;
- Attenersi alle indicazioni ricevute, in materia di trattamento dei dati personali e di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Segnalare al responsabile tutti quei fatti e circostanze imprevisti che richiedono modifiche o adeguamenti del progetto o che possono causare danni a persone e alla stessa istituzione scolastica. Ciascun volontario è personalmente e pienamente responsabile qualora ponga in essere, anche per colpa, comportamenti aventi natura di illecito penale e/o civile, intendendosi che l'Istituto e i suoi dipendenti sono sollevati da ogni responsabilità al riguardo. Ciascun volontario assume la responsabilità della vigilanza degli alunni affidati.

Articolo 39 - Vaccini

Per quanto riguarda le vaccinazioni si fa riferimento alla normativa vigente:

LEGGE n. 119 del 31/07/2017

Articolo 40 - Certificato per assenza prolungata del bambino da scuola per motivi di salute

Tale certificazione è regolata dall'art.42 del DPR 1518/67, che cita: «L'alunno che sia rimasto assente per malattia dalla scuola per più di cinque giorni, può essere riammesso soltanto dal Medico Scolastico ovvero in assenza di questi, dietro presentazione alla Direzione della scuola o dell'Istituto di una dichiarazione del Medico curante circa la natura della malattia e l'idoneità alla frequenza». Si vuole pertanto precisare il seguente punto:

Per “**assenza per malattia per più di cinque giorni**” si intende che se l'alunno rientra al 6° giorno non è necessario il certificato medico, mentre occorre il certificato medico al 7° giorno dall'inizio della malattia, che attesti la guarigione. Nel conteggio dei giorni vanno compresi anche i giorni festivi e prefestivi.

TITOLO 6: PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

I riferimenti normativi per i docenti e il personale ATA risultano essere i seguenti:

Decreto legislativo 165/2001	Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.
Decreto legislativo 150/2009	Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.
DPR n. 3/1957	Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato.
Decreto legislativo 297/1994	Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado.
CCNL 2006-2009 comparto scuola	
Circolare Funzione Pubblica n. 9/2009	D.Lgs. n. 150 del 2009 - disciplina in tema di procedimento disciplinare e rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale - prime indicazioni circa l'applicazione delle nuove norme.
Circolare MIUR n. 88/2010	Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.
Circolare Funzione Pubblica n. 14/2010	D.Lgs. n. 150 del 2009 - disciplina in tema di infrazioni e sanzioni disciplinari e procedimento disciplinare - problematiche applicative.
D.Lgs n.75/2017	Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16 e 17 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.
CCNL 2018 (per il personale ATA)	

TITOLO 7: GESTIONE DELLE RISORSE

Articolo 41 - Uso dei laboratori e delle aule speciali

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

ecc..

2. I docenti interessati concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente Scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività, sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
5. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante vigilerà sulle postazioni e sugli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
6. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

REGOLAMENTO AULA 3.0 E LABORATORI DI INFORMATICA

I laboratori di informatica, le LIM, i computer e tutto il materiale accessorio (stampanti, riproduttore audio e video, ecc.) sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenerne l'efficienza nel tempo.

1. L'uso è riservato ai docenti e agli alunni dell'Istituto per soli scopi didattici. L'utilizzo per qualsiasi altro scopo (formazione, corsi, ecc.) deve essere autorizzato preventivamente dal Dirigente Scolastico.
2. L'utilizzo dell'aula 3.0 e dei Laboratori di informatica è subordinato alla prenotazione tramite Calendar dell'applicazione G Suite.
3. Chiunque utilizzi l'aula 3.0 e/o i Laboratori di informatica è tenuto a compilare in ogni sua parte il registro delle presenze.
4. Nei computer, i docenti devono predisporre sul desktop una cartella con il proprio nome dove inserire i propri materiali e provvedere a eliminarli nel corso dell'anno scolastico qualora non più utilizzati.
5. Gli alunni devono salvare i propri lavori su supporti informatici di memoria "personali" e non sul
6. Le apparecchiature utilizzate devono essere correttamente spente e riposte nei luoghi stabiliti, separati dai luoghi previsti.
7. Ogni alunno potrà utilizzare le attrezzature esclusivamente per svolgere lavori riguardanti progetti scolastici o attività didattiche, in ogni caso mai da solo ma sempre sotto la diretta sorveglianza e responsabilità di un insegnante.

Uso di Internet

8. La navigazione in internet deve essere vigilata. Si consiglia vivamente di installare il parental control.

9. L'accesso a Internet è consentito solo ai docenti o agli alunni sotto la responsabilità di un docente.

10. È vietato scaricare materiale da internet non legato alla didattica (software, giochi, suonerie, brani musicali, video, ecc); in ogni caso è da tenere sempre presente la legislazione in materia di copyright e diritto d'autore.

Altri divieti ed eventuali comunicazioni

11. È assolutamente vietato modificare la configurazione dei computer (cancellare, spostare, modificare file, cambiare l'immagine del desktop), installare o disinstallare programmi senza autorizzazioni.

12. È severamente proibito agli alunni introdurre programmi di qualunque natura o fare uso di giochi software.

13. È vietato introdurre e consumare cibi e bevande nell'aula 3.0 e nei laboratori di informatica.

14. Ogni malfunzionamento di hardware o software deve essere comunicato al responsabile tempestivamente. Qualora non si possa individuare un singolo responsabile del danno, si riterrà responsabile l'ultima classe presente prima della segnalazione del guasto. Chi procura un danno, per negligenza, alle apparecchiature (software o hardware) o agli accessori deve assumersi le spese di riparazione.

Articolo 42 - Sussidi didattici

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

Articolo 43 - Diritto d'autore

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

Articolo 44 - Uso esterno della strumentazione tecnica

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà

• ,

alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna ed eventuali segnalazioni di danno.

Articolo 45 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

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

2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.

4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - distribuire il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;
 - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Articolo 46 - Modalità ed i criteri per l'uso temporaneo dei locali scolastici da parte di soggetti esterni

Rif. Normativo: D.I. 28/08/2018 n.129;

1 - Principi fondamentali

- L'Istituto è affidatario dei locali scolastici di proprietà dell'Ente Locale.
- I locali scolastici sono utilizzati per le finalità istituzionali e didattiche della Scuola.
- L'Istituto può stipulare convenzioni e accordi di rete per l'uso dei locali scolastici in orari e in periodi compatibili con i fini istituzionali e le attività didattiche. Per locali scolastici si intendono: aule, laboratori, biblioteca, sale per riunioni, palestre chiuse e all'aperto, cortili e parcheggi, servizi igienici, così come esistenti e destinati dall'EnteLocale.
- L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola nei periodi svolgimento delle attività scolastiche e nei periodi di sospensione delle stesse attività se e quando la scuola organizza manifestazioni ed eventi come centro di promozione culturale, sociale e civile.
- I locali della scuola possono essere utilizzati solo per usi temporanei e fuori dall'orario del servizio scolastico.
- I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono essere usati da terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale, civile e sportiva dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte a contribuire all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica, alla natura del servizio prestato, alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro, privilegiando la continuità dell'intervento da parte di associazioni già operanti nella scuola che godono di affidabilità e largo consenso.
- L'organizzazione delle attività programmate in regime di concessione dei locali scolastici deve essere obbligatoriamente garantita dall'affidamento del personale in possesso di specifici titoli culturali, accademici e/o qualifiche tecniche professionali.

2 - Doveri del concessionario

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

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali e del

responsabile della sicurezza nel periodo dell'attività richiesta quali referente dell'istituzione scolastica;

osservare incondizionatamente l'applicazione ed il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;

- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- stipulare copertura assicurativa per responsabilità civile ed infortuni a favore dei fruitori del servizio.
- Presentare la richiesta per l'utilizzo dei locali scolastici (con uso continuativo), entro il 31 agosto dell'anno precedente a quello di riferimento.

3 - Responsabilità del concessionario

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

L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità.

In caso di danni causati di cui al precedente comma, l'autorizzazione sarà immediatamente revocata e non sarà più consentito l'uso.

Il concessionario verserà alla scuola il corrispettivo dovuto per eventuali danni a strutture.

Il concessionario dovrà garantire che i danni prodotti in regime di concessione ai locali e alle attrezzature scolastiche vengono immediatamente riparati.

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dei locali scolastici. È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento, salvo nel caso di eventi o manifestazioni di particolare rilevanza sociale e di territorio, per i quali sarà comunque sentito prioritariamente il Consiglio d'Istituto.

Durante l'utilizzo dei locali scolastici da parte dei concessionari è vietata la vendita di cibi e bevande all'interno delle sale. È inoltre vietato fumare. Il concessionario assume la responsabilità delle violazioni e della vigilanza ed è inoltre incaricato di farne rispettare i divieti.

4 - Documentazione per le richieste di concessione di uso locali scolastici.

1. Le richieste di utilizzazione da parte delle associazioni sportive, culturali, di volontariato ed del tempo libero devono essere corredate da:

- Statuto e copia notarile dell'atto costitutivo del sodalizio richiedente, o altro legale documento attestante la composizione dei soci costituenti e l'epoca di costituzione;
- Attestazione, per le associazioni, che svolgono attività non agonistica, promozionale e amatoriale attraverso affiliazioni con federazioni o enti di promozione;
- Un programma dettagliato delle attività proposte, con specificazione di strutture e attrezzature richieste, periodo di frequenza, destinatari delle attività, titoli culturali e accademici e/o le qualifiche tecniche e professionali del personale utilizzato, (docenti-istruttori-animatori-allenatori, ecc.), riportati su apposito modulo predisposto;

Si riporta altresì integralmente l'art. 38 "Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico" del Decreto

MIUR n. 129 del 28/08/2019 che diventa parte integrante del presente Regolamento:

1. Le istituzioni scolastiche possono concedere a terzi l'utilizzazione temporanea dei locali dell'edificio scolastico, nel rispetto di quanto previsto nella delibera di cui all'articolo 45, comma 2, lett. d), a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti delle istituzioni medesime.

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

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

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

5 - Vigilanza e controllo

Il Dirigente Scolastico ha facoltà di espletare la vigilanza e il controllo sul rispetto delle norme che regolano la concessione d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche.

6 - Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio dovrà contenere:

- L'indicazione del soggetto richiedente;
- Lo scopo preciso della richiesta;
- Le generalità della persona responsabile e del responsabile della sicurezza;
- L'indicazione dei locali, delle attrezzature, dei servizi strumentali concessi;
- Le modalità d'uso dei locali, delle attrezzature, dei servizi strumentali;
- I limiti temporali dell'utilizzo dei locali, che non potranno comunque superare l'anno solare;
- Le condizioni alle quali è subordinato l'uso dei locali;
- La polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo da parte del concessionario.

7 - Contributi volontari a favore di attività scolastiche e didattiche.

Il concessionario dovrà indicare la tipologia di contributo volontario (beni, servizi o somma da versare), destinato a finalità didattiche per gli alunni del plesso ospitante.

8 - Concessione gratuita

In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientrano nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente. Tale concessione può avvenire esclusivamente nella fascia oraria che non richieda

prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza e pulizia.

9 - Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente Scolastico e dovrà contenere le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché la tipologia di contributo che il concessionario intende offrire alla scuola, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e nel caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione. Il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso o riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

TITOLO 8: PREVENZIONE E SICUREZZA

Procedure di emergenza e di evacuazione - Norme di sicurezza - Divieto di fumo.

Articolo 47 - Procedure di emergenza e di evacuazione

Si riportano qui di seguito alcune procedure che verranno applicate durante un'eventuale evacuazione dall'Istituto.

L'inizio dell'emergenza viene segnalata tramite la campanella con un suono alternato diverso da quello conosciuto per il cambio dell'ora: questo segnale indica a tutti l'inizio dell'emergenza.

Se la situazione di emergenza scaturita non è risolvibile o gestibile, si darà seguito all'evacuazione generale segnalata da un suono continuato lungo della campanella.

L'evacuazione deve avvenire seguendo la segnaletica che condurrà verso i punti di raccolta esterni.

Le classi si incolonneranno seguendo l'aprifila nominato e l'ultimo ad uscire sarà il chiudifila nominato, che provvederà a chiudere la porta dell'aula. Il/la docente prenderà il registro di classe o un elenco appositamente predisposto, necessario una volta arrivati al punto di raccolta, per fare l'appello e rilevare la presenza di tutti gli alunni della classe (la sua posizione nella fila può essere sia all'inizio per gestire l'avanzamento e sia alla fine per controllare l'avanzamento, in funzione della conoscenza della classe).

Gli studenti aprifila e chiudifila, con sostituto, devono essere nominati fin dai primi giorni di scuola e i loro nomi segnalati e affissi nell'interno della porta delle singole aule.

Dovrà essere rispettato l'ordine di avanzamento delle classi ovvero solo se due file si incontrano avrà la precedenza la classe più vicina all'uscita di emergenza, altrimenti se la via di fuga è libera, la fila deve dirigersi con solerzia verso l'uscita di sicurezza.

Durante l'evacuazione il percorso da compiere è sempre verso l'uscita e mai, per nessun motivo si rientra nell'edificio. Se un insegnante si accorge che manca un alunno provvederà prima a far uscire quelli in fila e al punto di raccolta, segnalerà solertemente al responsabile del punto di raccolta la mancanza dello studente.

Lo studente che durante l'evacuazione non si trova in classe non dovrà tornare in aula, ma si accoderà alla prima fila che incontra per arrivare al punto di raccolta e lì segnalerà la sua presenza o direttamente alla sua insegnante o al responsabile del punto di raccolta.

Se una classe non riesce a dirigersi verso il punto di raccolta, rientrerà in aula e chiuderà la porta possibilmente sigillando le aperture con tessuto e si dovrà segnalare la propria presenza dalla finestra in modo che i Vigili del Fuoco potranno intervenire.

Arrivati al punto di raccolta l'insegnante effettuerà l'appello, compilerà con sollecitudine il modulo di evacuazione (in allegato e da inserire nei registri di classe in cartaceo che sono stati predisposti per tali eventi) e lo consegnerà al collaboratore scolastico incaricato.

Pertanto i docenti sono tenuti a svolgere scrupolosamente i seguenti compiti:

1. Informare adeguatamente gli studenti sulla necessità di una disciplinata osservanza delle procedure indicate nel piano, al fine di assicurare l'incolumità a sé stessi e agli altri.
2. Illustrare periodicamente il piano di evacuazione e tenere lezioni sulle problematiche derivanti dall'instaurarsi di una situazione di emergenza nell'ambito dell'edificio scolastico.
3. Abituare gli studenti a mantenere le aule in ordine (tavoli, sedie, zaini, oggetti, ecc.) per evitare intralci al momento dell'uscita.
4. Intervenire prontamente laddove si dovessero determinare situazioni critiche dovute a condizioni di panico.

5. Controllare che gli studenti, al momento dell'immissione in corridoio e nel vano scale, procedano ordinatamente e in silenzio tenendosi sul lato.
6. Al momento dell'uscita dall'aula si dovrà effettuare un controllo delle presenze.
7. Sincerarsi dell'avvenuta evacuazione di tutti gli studenti della propria classe.

Articolo 48 - Norme di sicurezza. Informativa ai sensi del [D. Lgs. 81/2008](#)

Si riportano qui di seguito alcune norme che il Personale in indirizzo è tenuto rigorosamente ad osservare, ai sensi dell'art. 20 D. Lgs. n. 81/2008.

- È vietato tenere liquidi infiammabili in recipienti di vetro.
- È vietato usare stufe elettriche o riscaldatori con resistenze a vista, stufe a gas, fiamme libere, stufe a kerosene, fornelli elettrici per caffettiere moka.
- È assolutamente vietato l'uso di bombolette spray contenenti infiammabili;
- I sussidi ed i materiali di facile consumo debbono essere conformi alla normativa vigente in materia igienico sanitaria e di sicurezza.
- Non usare acqua per spegnere un incendio su linee o apparecchiature elettriche.
- In ogni incendio staccare l'elettricità.
- Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente ed altri particolari elettrici senza opportuna protezione o con parti deteriorate; tutte le apparecchiature debbono essere fornite del marchio IMQ (o CE o analogo) e spina con messa a terra (tre spinotti o spina tonda tedesca); gli apparecchi non a norma vanno immediatamente segnalati alla Presidenza e ritirati dall'uso.
- Le norme di sicurezza ammettono al massimo spine doppie a marchio IQM (una sola per presa); non è consentito quindi collegare fra loro più spine. I grappoli di triple sono pericolosissimi e possono provocare surriscaldamenti, contatti accidentali, incendi; è opportuno usare ciabatte con marchio IMQ, anziché spine doppie.
- Chiunque vede un incendio è obbligato a divulgare l'allarme e ad avvertire la squadra emergenza e lotta agli incendi.
- **Le zone di transito e i pavimenti non debbono essere mai ingombri di oggetti e materiali di non immediato utilizzo;** apparecchiature, contenitori, cavi che, per esigenze tecniche dovessero essere posti sul pavimento, devono essere opportunamente e visivamente segnalati.
- I materiali in disuso, dei quali è meglio evitare l'accumulo, devono essere riposti in modo da consentire facile ispezionabilità, lasciando corridoi e passaggi di larghezza non inferiore a mt. 0,90.
- Portare sempre con sé l'elenco nominativo degli alunni ogni qualvolta si portano fuorigli alunni dalla propria aula all'interno del perimetro scolastico (palestra, laboratorio, aula magna, etc.).
- Sistemare i banchi e le sedie e il materiale didattico in modo da facilitare la fuga di ognuno e non intralciare il cammino.
- Non lasciare nelle aule, al termine della giornata, materiali infiammabili;
- Le deficienze dei dispositivi e dei mezzi di sicurezza e protezione, i guasti alle strutture, nonché le condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza debbono:
 - a. essere subito segnalati alla vista con appositi accorgimenti, se necessario;
 - b. essere comunicate alla segreteria che provvederà ad inoltrare le richieste di intervento all'Ufficio manutenzione edifici scolastici del Comune.
- Si fa presente che la mancata osservanza delle suddette norme comporta provvedimenti disciplinari, nonché ai sensi dell'art. 59 D. Lgs. n. 81/2008, sanzioni penali e/o pecuniarie.

Articolo 49 - Protocollo per la somministrazione dei farmaci

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, i genitori devono consegnare agli insegnanti:

- 6) dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria;
- 7) richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.

Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.

Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci.

(Nota protocollo n. 2312/Dip/Segr del 25 novembre 2005, predisposta dal MIUR d'intesa con il Ministero della Salute).

I diversi moduli di richiesta e dichiarazioni sono a disposizione in segreteria.

TITOLO 9: USCITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

La normativa

I DPR dell'8/03/1999 n. 275 e del 6/11/2000 n. 347 hanno dato completa autonomia alle istituzioni scolastiche anche in materia di uscite/visite guidate e viaggi di istruzione, in Italia e all'estero.

Pertanto, nel momento in cui la scuola organizza una qualsiasi uscita (da quelle di un giorno, agli stage, piuttosto che le settimane bianche, i viaggi di integrazione culturale o connessi ad attività sportive ecc.), le circolari C.M. 291/92 e la C.M. n. 623/1996 assumono solo la funzione di suggerimenti di comportamento.

Sulla materia è intervenuto il Ministero con nota dell'11.04.2012, prot. n. 2209, chiarendo definitivamente che:

“L'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994), e dal Consiglio di istituto o di circolo nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994).

A decorrere dal 1° settembre 2000, il “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche”, emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: C.M. n. 291 – 14/10/1992; D.lgs n. 111 – 17/03/1995; C.M. n. 623 – 02/10/1996; C.M. n. 181 – 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 – 23/07/1999), costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo.”

Regolamentazione di tutte le tipologie di uscita

Le istituzioni scolastiche hanno completa autonomia in materia di organizzazione e responsabilità delle visite guidate e viaggi di istruzione.

Gli Organi Collegiali fissano i criteri generali organizzativi di tutte le tipologie di uscita in uno specifico Regolamento.

Tipologie di visite e viaggi di istruzione

1. **Uscite didattiche sul territorio:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e dei comuni limitrofi (presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali, ecc.); tali uscite riguardano tutte le classi dell'Istituto, di ogni ordine e grado.

2. **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 (presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali, ecc.); tali uscite riguardano tutte le classi dell'Istituto, di ogni ordine e grado.

3. **Viaggi di Istruzione/Integrazione culturale anche connessi ad attività sportiva:** trattasi di viaggi di durata maggiore o uguale ad un giorno finalizzati ad una migliore conoscenza dell'Italia

nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali, sportivi e dell'Europa nei suoi aspetti economici, sociali, artistici e linguistici.

I viaggi di istruzione maggiori di un giorno riguardano prevalentemente la Scuola Secondaria di Primo Grado.

La programmazione di tutte le tipologie di visite e viaggi di istruzione deve tenere conto dei seguenti criteri:

- la valenza educativa e didattica delle uscite va esplicitata nelle programmazioni e nelle relazioni dei Consigli di Classe o di Interclasse e le mete proposte devono essere coerenti con il PTOF;
- le proposte devono inoltre tenere conto dell'età degli alunni e del costo; il Consiglio di Classe/Interclasse presterà particolare attenzione a che la spesa prevista consenta a tutti gli alunni di partecipare all'iniziativa proposta;
- nella scelta delle mete è bene tener presente le possibilità offerte dal territorio limitrofo;
- per le classi di livello parallelo si programmeranno nel limite del possibile le stesse uscite didattiche; qualora non si verificano le condizioni di partecipazione (disponibilità accompagnatori, raggiungimento del numero minimo di partecipanti...) ciascun Consiglio potrà organizzarsi autonomamente;
- durante i viaggi e le visite tutti gli alunni dovranno essere in possesso del documento di identificazione personale; in particolare, i bambini della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria devono sempre indossare i cartellini di riconoscimento;
- tutti i partecipanti devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Destinatari

Possono partecipare alle visite e ai viaggi d'istruzione gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di Primo Grado;

- per gli alunni della Scuola dell'Infanzia, data la loro tenera età, è preferibile l'effettuazione di brevi gite secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini, avendo cura di predisporre, ovviamente, ogni iniziativa di garanzia e tutela per i bambini medesimi;
- la partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita in casi particolari a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni.

Destinazioni

In via generale, è consigliabile seguire il criterio della maggior vicinanza della meta prescelta, in modo da contemperare gli inderogabili obiettivi formativi del viaggio con le esigenze, non trascurabili, di contenimento della spesa;

- per gli alunni della Scuola Primaria si possono prevedere gli spostamenti nell'ambito del territorio limitrofo, dell'intera Regione Abruzzo e delle Regioni limitrofe; solo in occasioni di scambi culturali, sui territori europei;
- per la Scuola Secondaria di I Grado si possono prevedere gli spostamenti sull'intero territorio nazionale e, in occasioni di scambi culturali, sui territori europei;

La progettazione di ogni spostamento, specialmente se organizzato per l'estero, deve essere sempre preceduta da un'attenta analisi delle risorse disponibili (compresi gli eventuali contributi di

enti vari) e dei costi preventivabili;

si deve tener presente che non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di partecipazione di rilevante entità, o comunque, di entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la stessa natura e finalità dei viaggi d'istruzione.

In ordine a tale quota di partecipazione, non possono comunque essere esclusi opportuni sondaggi presso le famiglie degli alunni circa la disponibilità a sostenerle. Tali sondaggi si appalesano più che opportuni anche in occasione dell'organizzazione delle "settimane bianche" ed altre iniziative che richiedono tenute e attrezzature relativamente costose, spesso non possedute dalla generalità degli alunni.

Partecipazione della classe

Data la particolare valenza didattica, è auspicabile la partecipazione di tutta la classe all'uscita; in ogni caso la realizzazione delle visite e dei viaggi organizzati per le classi è condizionata:

- **per la Scuola Primaria** dalla partecipazione di non meno di $\frac{3}{4}$ della classe, salvo particolari motivi che saranno valutati di volta in volta;
- **per la Scuola Secondaria di Primo Grado** dalla partecipazione dei $\frac{2}{3}$ degli alunni complessivi della classe, salvo particolari motivi che saranno valutati di volta in volta e l'eventualità di scambi culturali con l'estero;
- fanno eccezione i viaggi la cui programmazione contempra la partecipazione di studenti, appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali, cinematografiche, musicali etc., nonché i viaggi connessi ad attività sportive agonistiche;
- le assenze per malattia o per motivi familiari giustificati non saranno computati nella precedente percentuale se interverranno ad organizzazione avvenuta;
- le uscite programmate all'interno di un progetto d'Istituto rivolto ai gruppi di alunni prescindono da qualunque vincolo di percentuale minima di partecipazione;
- l'adesione ai progetti che l'Istituto non organizza autonomamente rispetterà le modalità del progetto medesimo;
- gli eventuali allievi che non partecipano all'uscita sono tenuti alla frequenza: saranno inseriti in classi parallele e dovranno giustificare l'eventuale assenza da scuola;
- per gli studenti che per il comportamento scorretto risultino inaffidabili e/o possano creare particolari problemi per la vigilanza, sulla base di provvedimenti disciplinari adottati e situazioni oggettive precedenti, il Consiglio di classe/interclasse delibera la loro partecipazione con l'accompagnamento di un genitore;
- i docenti che non partecipano al viaggio sono a disposizione nel loro orario di servizio.

Durata e periodo

Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi d'insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, viene indicato in sei giorni il periodo massimo utilizzabile per i viaggi di istruzione e in sei uscite per le visite guidate, e per attività sportive, per ciascuna classe, da utilizzare in unica o più occasioni. Si può derogare a tale disposizione solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive nazionali ed internazionali.

Particolare attenzione va posta al problema della sicurezza. Deve essere, pertanto, evitata, quanto più possibile, la programmazione dei viaggi in periodi di alta stagione e nei prefestivi,

ravvisandosi l'opportunità che gli stessi viaggi vengano distribuiti nell'intero arco dell'anno, specie con riferimento alle visite da effettuarsi in quei luoghi che, per il loro particolare interesse storico-artistico e religioso, richiamano una grande massa di turisti. In tali casi, ad evitare inconvenienti dovuti alla eccessiva affluenza di giovani, si raccomanda che nella fase organizzativa del viaggio vengano preventivamente concordati con i responsabili della gestione dell'ente o del luogo oggetto di visita, tempi e modalità di effettuazione dell'iniziativa, nel pieno rispetto del luogo da visitare - specie se trattasi di luogo di culto - nonché delle opere d'arte ivi custodite.

Criteri organizzativi generali

Ai fini della sicurezza, si fissano i seguenti criteri organizzativi in materia di viaggi e visite d'istruzione:

- le uscite potranno essere organizzate secondo le modalità previste dal presente Regolamento, cercando di scaglionarle in modo che non si sovrappongono le assenze dei rispettivi accompagnatori con relativi problemi di "sostituzioni" nelle classi;
- la scelta delle agenzie di viaggi sarà preceduta da un'indagine di mercato, a cura della scuola, che individui i preventivi più vantaggiosi a parità di offerte, tenuto conto dei criteri di qualità ed economicità e della normativa vigente;
- le uscite di una o più giornate devono essere organizzate in tutti i dettagli e presentate alla Segreteria amministrativa secondo quanto descritto da questo Regolamento;
- fare in modo che tutte le classi effettuino visite guidate e/o viaggi d'istruzione.

Accompagnatori

- È necessario che gli accompagnatori vengano individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni (salvo casi da valutare) e siano preferibilmente di materie attinenti alla finalità del viaggio;
- Nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive, la scelta degli accompagnatori cadrà sui docenti di educazione fisica, con l'eventuale integrazione di docenti di altre materie cultori dello sport interessato o in grado per interessi e prestigio di aggiungere all'iniziativa una connotazione socializzante e di promuovere un contatto interdisciplinare che verifichi il binomio cultura-sport;
- Per i viaggi all'estero, si deve curare che almeno uno degli accompagnatori possieda un'ottima conoscenza della lingua del Paese da visitare;
- L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave;
- Il rapporto numerico minimo tra docenti-accompagnatori e alunni è fissato nei seguenti termini:
- di 1:15 per le classi dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di Primo Grado; oltre i quindici ragazzi è previsto un accompagnatore in più;

- Gli alunni portatori di handicap, salvo diversa delibera del Consiglio di Classe, saranno accompagnati da docenti aggiuntivi in ragione del rapporto docenti di sostegno/alunniH, applicato nei singoli casi dal G.L.H. d'Istituto. In caso di alunni assistiti da A.E.C. sarà prevista la presenza di un operatore A.E.C. o di un familiare dell'alunno;
- In casi particolari si può prevedere la presenza di personale A.T.A. e/o di genitori (soprattutto nella Scuola dell'Infanzia);
- Per la Scuola Secondaria il numero dei docenti accompagnatori di riserva per le visite guidate e i viaggi di istruzione deve essere sempre corrispondente alla metà del numero degli accompagnatori effettivi (con arrotondamento per eccesso). Qualora dopo l'approvazione si verificano cambi di docenti, il coordinatore dell'iniziativa provvederà con urgenza ad aggiornare l'elenco degli accompagnatori con comunicazione scritta alla Segreteria;
- Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nel medesimo anno scolastico. Tale limitazione non si applica alle visite guidate, pure essendo comunque sempre auspicabile una rotazione dei docenti accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso insegnante;
- I docenti accompagnatori, a viaggio d'istruzione concluso, sono tenuti a redigere opportuna relazione e ad informare gli Organi Collegiali ed il Dirigente Scolastico, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.

Iter procedurale

Il Collegio Docenti delibera le visite guidate e i viaggi d'istruzione sulla base delle proposte dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, dopo averne verificato la congruità con gli indirizzi del PTOF (mesi ottobre/dicembre).

I docenti incaricati di coordinare visite e viaggi d'istruzione provvederanno a raccogliere le proposte dei vari Consigli di Classe/Interclasse e formuleranno nei Consigli di Classe di novembre, il piano annuale dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate, che verrà, quindi, sottoposto per l'approvazione al Consiglio d'Istituto. Il Docente proponente, che dovrà partecipare al viaggio, insieme ad un rappresentante dell'Ufficio di Segreteria e al Dirigente Scolastico curerà poi la realizzazione di dette attività, assumendo informazioni su programmi, itinerari e preventivi di spesa.

Gli OO.CC. competenti, in caso di sopraggiunta necessità, potranno procedere a deliberare di integrazione e rettifica del piano presentato.

Per ogni uscita sarà richiesta ai genitori/tutori un'adesione/autorizzazione vincolante per la partecipazione alla stessa. I Docenti dovranno consegnare in Segreteria tutte le autorizzazioni, in allegato alla richiesta di uscita, secondo i tempi sopra citati.

In caso di mancata partecipazione per documentati motivi potranno essere restituiti

esclusivamente i costi non sostenuti per gli alunni assenti.

In caso di sospensione dell'alunno dall'uscita da parte del Consiglio di Classe della Scuola Secondaria di 1° Grado, non verranno restituite alle famiglie le quote fino ad allora versate e verranno addebitati eventuali costi fissi residui.

Procedura temporale da rispettare per i viaggi con pernottamenti

L'organizzazione dei viaggi d'istruzione programmati deve rispettare la seguente procedura:

- Itinerari, periodo approssimativo, nominativi docenti accompagnatori, nominativi docenti supplenti, fissati al Consiglio di giugno dell'anno scolastico antecedente;
- Settembre - ottobre: sondaggio e informativa alle famiglie;
- Raggiunta la partecipazione minima dei $\frac{3}{4}$ degli alunni della Scuola Primaria e dei $\frac{2}{3}$ nella Scuola Secondaria, richiedere alle famiglie la formale autorizzazione scritta ed il versamento di acconto a titolo di impegno;
- inoltrare richiesta di tre preventivi per definire i costi, periodo, itinerario;
- In casi particolari (alunni diversamente abili o con particolari patologie) può essere prevista la partecipazione dei genitori con quota di partecipazione a proprio carico;
- Autorizzazioni dei genitori e delle dichiarazioni relative ad eventuali allergie ecc., 10 giorni prima della partenza.

In casi particolari, è prevista la rateizzazione della quota di partecipazione.

Regole di comportamento durante il viaggio

Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento disciplinare d'Istituto. Inoltre sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.

Per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal Regolamento disciplinare d'Istituto. Di conseguenza eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie.

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome.

Eventuali episodi di violazione del Regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede. Sarà comunque compito del Consiglio di Classe valutare il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione. Il Consiglio di Classe potrà disporre la non ulteriore partecipazione delle classi o di singoli alunni a successivi viaggi d'istruzione.

Disposizioni finali

Le quote degli alunni dovranno essere introitate al bilancio dell'Istituto Comprensivo. Per tutte le categorie di visite previste dal presente Regolamento valgono le norme relative alle garanzie assicurative fissate dalla normativa vigente.

Vale il vincolo per il Dirigente Scolastico di sospendere ogni iniziativa in presenza di accertate condizioni di rischio.

Docenti accompagnatori

La prima cosa da verificare è l'esistenza della disponibilità dei docenti accompagnatori ed eventuali sostituti.

Senza tale disponibilità, nessuna uscita o viaggio potrà essere organizzato.

Pertanto sarà premura del Dirigente verificare quanti docenti siano disponibili ad accompagnare gli allievi, quanti altri si offrono per un'eventuale sostituzione e sarà bene chedere dichiarazioni di disponibilità o indisponibilità se ne lasci traccia nei relativi verbali.

La delibera attraverso cui l'organo collegiale autorizza l'uscita o il viaggio dovrà quindi contenere il numero ed i nominativi degli accompagnatori e di eventuali loro sostituti (per eventuale indisponibilità dei titolari).

L'accompagnatore potrebbe anche essere un altro docente, un collaboratore scolastico o il genitore dell'allievo in disabilità, non per forza quello di sostegno.

Non spetta alcun recupero per il docente nel caso i giorni delle uscite/viaggi comprendano l'eventuale "giorno libero", mentre potrebbe spettare il cosiddetto recupero compensativo nel caso i giorni del viaggio comprendano la domenica.

Per quest'ultimo punto si riporta cosa afferma la legge e la normativa generale:

- l'articolo 36, comma 3, della Costituzione italiana che dispone che *"Il lavoratore ha diritto al riposo settimanale [...] e non può rinunciarvi"*.
- l'articolo 1 della Legge 22/2/34 n. 370 dispone che al lavoratore *"è dovuto ogni settimana un riposo di 24 ore consecutive"*.
- l'articolo 2109, comma 1, del codice civile che riconosce al lavoratore il diritto *"ad un giorno di riposo ogni settimana"*, riconfermato dall'art. 142, lettera f) della sequenza contrattuale CCNL.

Normativa in merito alla sicurezza stradale: Nota Miur 03.02.2016, Prot. N. 674 Nell'ambito delle iniziative dirette ad accrescere i livelli di sicurezza stradale, è opportuno informare le SS.LL. dell'importanza della consulenza e del coinvolgimento del personale della Polizia Stradale nell'organizzazione delle visite di istruzione, al fine di rendere più sicuro il trasporto scolastico in occasione della partecipazione degli studenti ai viaggi di istruzione.

Si invita a porre particolare attenzione, da parte dei Dirigenti Scolastici e degli organizzatori, sia nella fase di organizzazione delle visite d'istruzione che durante il viaggio, su taluni aspetti relativi alle scelte delle aziende cui affidare il servizio di trasporto, verificando quindi l'idoneità e condotta del conducente, l'idoneità del veicolo e le altre misure di sicurezza di seguito illustrate.

È fondamentale che i criteri che inducono alla scelta di un servizio di trasporto non siano solo di carattere economico (l'offerta più vantaggiosa), ma tengano in primaria considerazione alcune garanzie di sicurezza.

A tale scopo, nell'ambito delle iniziative previste dal Protocollo d'Intesa siglato il 5 gennaio 2015 con il Ministero dell'Interno, la Polizia Stradale ha elaborato un Vademecum, nel quale si evidenziano alcuni aspetti fondamentali da non trascurare in occasione

dell'organizzazione di un viaggio di istruzione, che prevede l'uso di un mezzo di trasporto a noleggio con conducente.

Ogni qualvolta si ritenga opportuno, in particolare prima di intraprendere il viaggio e/o durante lo stesso se la condotta del conducente o l'idoneità del veicolo non dovessero rispondere ai requisiti riassunti nel Vademecum, dovrà essere richiesta la collaborazione e l'intervento degli Uffici della Polizia Stradale territorialmente competenti, già sensibilizzati al riguardo dalla propria Direzione Centrale.

Per consentire alla Polizia stradale di organizzare servizi di controllo, compatibilmente con le altre attività istituzionali e fatte salve eventuali emergenze, i Dirigenti scolastici avranno cura di inviare alla Sezione Polizia Stradale del capoluogo di provincia della località in cui avrà inizio il viaggio, una

comunicazione secondo il modello predisposto.

Resta inteso che, in presenza di evidenti situazioni che possono compromettere la sicurezza della circolazione e l'incolumità dei trasportati, in qualsiasi momento, l'intervento degli organi di Polizia Stradale deve essere richiesto tramite i tradizionali numeri di emergenza.

Tenuto conto dell'importanza dell'iniziativa per la sicurezza dei nostri studenti, si pregano le SS.LL. di darne la massima diffusione, presso le scuole interessate di rispettiva competenza.

APPENDICE Modalità di convocazione OO.CC.

Art. 1 - Utilizzo della modalità telematica a distanza

1. Gli Organi Collegiali possono riunirsi in modalità telematica a distanza anche in via ordinaria (art.1), in base a valutazione del Presidente del singolo organo e/o del Dirigente, ove possibile;
2. Per 'riunioni in modalità telematica' si intende sia riunioni in cui ogni membro dell'Organo Collegiale possa accedere da luoghi diversi dalla sede dell'incontro, sia che uno o più membri, **per motivazioni valide e giustificate**, possano partecipare a distanza; è ammessa, dunque, sia la modalità virtuale che mista (presenza/online);
3. La modalità telematica deve dare l'opportunità a tutti i partecipanti di libero intervento testuale, audio-visivo e la possibilità di votazione di delibere tramite appello a vista e/o appositi sistemi di rilevazione (es. sondaggi, form on line), i quali, ove richiesto, devono garantire l'anonimato.
4. Si escludono dalla modalità telematica le riunioni in cui si presenti la necessità di discutere in presenza e/o eleggere una persona e il voto debba mantenersi segreto.

Art. 2 Requisiti tecnici minimi e riservatezza delle riunioni

1. La partecipazione a riunioni a distanza in modalità telematica presuppone la disponibilità di strumenti telematici atti alla comunicazione in tempo reale a due vie e il collegamento simultaneo tra tutti i partecipanti;
2. Sono considerati strumenti per la comunicazione virtuale: personal computer adatto con software per le videochiamate (Zoom), smartphone, software per videochat, applicazioni per videoconferenza, moduli di Google (Meet, GoToMeeting), e-mail, registro elettronico con bacheca;
3. La strumentazione sopra citata deve consentire a tutti i partecipanti di:
 - visionare gli atti della riunione;
 - intervenire nella discussione;
 - scambiare opinioni con gli altri membri dell'Organo;
 - esprimere il proprio voto;
 - visionare e approvare il verbale;
4. Ogni partecipante alle riunioni in modalità a distanza può collegarsi da dispositivi in luoghi pubblici,

privati e/o spazi aperti, **assicurandosi di garantire la segretezza della seduta stessa e il rispetto della privacy di ogni partecipante alla riunione.**

Art. 3 Convocazione in modalità telematica

1. La convocazione delle adunanze degli organi collegiali per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico (in caso di Collegio docenti o Consigli di intersezione/interclasse/ di classe) o dal Presidente del Consiglio di Istituto, a tutti i componenti dell'organo almeno tre giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite lettera, circolare o posta elettronica;

2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza;

3. Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti, dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione tramite modulo Google.

Art.4 Modalità di svolgimento delle sedute

1. Per lo svolgimento delle sedute in modalità telematica valgono le stesse regole per le sedute convocate in via ordinaria:

- regolare convocazione di tutti i componenti degli Organi collegiali e presenza di un O.d.G. già comunicato in forma scritta ai presenti;
- partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
- raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale). La delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'O.d.g.;
- La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) ,c) e d) è verificata e garantita da chi presiede l'Organo Collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta;
- compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale, delle tecnologie in possesso di ciascuno dei partecipanti a distanza;

- in caso di modalità mista (presenza/online), il Segretario verbalizzante dovrà specificare chi tra i membri dell'Organo collegiale è in presenza e chi online.

Art.5 Netiquette e comportamento durante le sedute

1. Seguire le indicazioni del moderatore ed evitare di sovrapporsi durante le sedute nella discussione con un altro partecipante e/o con il moderatore stesso;
2. Per partecipare alla discussione o porre una domanda prenotarsi tramite la chat o "la mano";
3. Tenere il microfono disattivato e attivarlo solo dopo che il moderatore abbia concesso la parola;
4. Appena terminato di parlare, disattivare di nuovo il microfono.

Art. 6 Modalità di compilazione del verbale

1. Durante la riunione dell'Organo Collegiale viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
- l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
- la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

2. In caso di perdita della connessione durante la votazione, il partecipante può esprimere il suo voto tramite e-mail o form on line da inviare alla Dirigente o al Presidente il quale lo farà allegare al verbale;

3. Costituiscono parte integrante del verbale:

- le dichiarazioni di assenza giustificata dei componenti,
- le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione.

4. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato PDF, a tutti i componenti dell'organo per l'esplicita approvazione durante la seduta successiva, ovvero è letto durante la seduta stessa le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione.

**PER QUANTO NON PREVISTO NEL PRESENTE
REGOLAMENTO
SI FA RIFERIMENTO ALLA NORMATIVA VIGE**