"ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO STIGLIANO"
sede centrale: Via Berardi n.9 – 75018 Stigliano (MT)
Tel. 0835561210 Fax 0835562929
Cod. Fiscale 83000230777 Cod. univoco UFXQO3 Cod. IPA stsc_mtic81100r
PEO: mtic81100r@istruzione.it PEC: mtic81100r@pec.istruzione.it
IC "R. Montano" : Scuole dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di I grado (con sedi associate di Accettura, Aliano e Gorgoglione)
IIS "F. Alderisio" : Liceo Scientifico, I.P. Odontotecnico, Servizi Commerciali, Manutenzione Assistenza Tecnica (diurno e serale)



TRIENNIO 2025/28

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Lucia LOMBARDI

INDICE

CAPITOLI

CAPO I- Organi Collegiali Pag. 2

CAPO II- Docenti Pag. 8

CAPO III- Personale Amministrativo Pag.17

CAPO IV- Collaboratori Scolastici Pag.18

CAPO V- Alunni Pag.20

CAPO VI- Genitori Pag.22

CAPO VII- Mensa Pag.24

CAPO VIII - Laboratori Pag.27

CAPO IX - Sicurezza Pag.30

CAPO X- -Comunicazioni Pag.31

CAPO XI - Accesso del Pubblico Pag.33

Capo XII- Circolazione Mezzi Interno Area Scolastica Pag.34

APPENDICI

APPENDICE A Pag. 35
Regolamento Attuativo Statuto Studentesse E Studenti

APPENDICE B Pag. 44
Regolamento Organo di Garanzia

APPENDICE C Pag. 45
Regolamento Viaggi ed Uscite d'Istruzione

APPENDICE D Pag. 48
Regolamento Rete Informatica D'istituto

APPENDICE E Pag. 59
Procedura Denuncia Infortuni

APPENDICE F Pag. 60
Regolamento Prestazioni Conto Terzi

APPENDICE G Pag. 61
Regolamento Per L'attività, Negoziale

APPENDICE H Pag. 73
Regolamento Uso Temporaneo Locali

APPENDICE I Pag. 76
Regolamento delle Riunioni in Modalità Telematica

APPENDICE L Pag. 80
Regolamento disciplina del Lavoro Agile

APPENDICE M Pag. 90
Linee Guida Per La Didattica Digitale Integrata

APPENDICE N Pag. 97
Regolamento Utilizzo Della Palestra Scolastica

APPENDICE O Pag. 99
Regolamento per Iscrizioni e Accoglienza Scuola Dell'infanzia

APPENDICE P Pag.102
Criteri per la formazione delle sezioni della Scuola dell'Infanzia

APPENDICE Q Pag.104
Regolamento per lo Svolgimento delle Sedute degli Organi Collegiali in Modalità Telematica Mediante Piattaforma Microsoft Teams

APPENDICE R Pag. 109
Regolamento per la gestione, la giustificazione e il recupero delle assenze degli studenti frequentanti il corso serale di manutenzione e assistenza tecnica

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1-Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta tramite sito web della scuola in area riservata. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione è pubblicato. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2-Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta ma anche al momento della votazione.

Art. 3 - Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della G.E.
L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

Art. 4 - Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

Art. 5 - Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6 - Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7 - Votazioni
Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8 – Risoluzioni
I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.
Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9 - Processo verbale
Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.).
Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, possono essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la

convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10 - Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.
Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 11 - Programmazione

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

Art. 12 - Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 13 - Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.
In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

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

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.

6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante pubblicazione sul sito della scuola sottoscritta dal segretario del Consiglio e dal Presidente
16. La deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta scritta indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

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

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

Art. 16 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
5. Le deliberazioni devono rimanere esposte per un periodo non inferiore a 10 giorni.

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

1. Composizione del comitato di valutazione.

   Il comitato, in carica per tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito di norma dai seguenti componenti:
   - tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di istituto (in quest'ultimo caso, **il docente eleggibile può non far parte del Consiglio medesimo)**;
   - due rappresentanti dei genitori, scelti dal consiglio di istituto;
   - un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
2. Compiti del comitato di valutazione

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

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

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. In questo caso spetta al Dirigente scolastico la valutazione mentre il comitato svolge funzione consultiva sulla base dell'istruttoria presentata dal docente tutor.

Il comitato valuta il servizio del personale docente di cui all'articolo 448 del T.U. D.Lgs. n.297 del 1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico. Inoltre, esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del D.Lgs. succitato. Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti. Tuttavia, nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

3. Criteri di scelta dei componenti.

I docenti facenti parte del Comitato vengono scelti in piena autonomia dall'Istituzione scolastica, per il tramite del Collegio docenti, che fissa preventivamente i criteri di indirizzo generale. L'elezione dei componenti del comitato avviene con votazione a scrutinio segreto, circoscritta agli elettori di ciascuna componente di rappresentanza. Il comitato, ad elezione avvenuta, individua i criteri per la valorizzazione del merito che saranno pubblicati all'albo dell'istituto, garantendo la trasparenza dell'operato del

comitato verso la comunità scolastica ed il diritto all'informazione, sugli obiettivi da raggiungere, di tutti i docenti destinatari della valorizzazione.

Art. 18 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. I Consigli sono presieduti dal Dirigente o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

2. I Consigli si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO II

DOCENTI

Art. 19- Disposizioni ai docenti

Si riporta integralmente quanto diffuso ad ogni inizio d'anno ai docenti e pubblicato in area riservata del sito web dell'istituto:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

RENDE NOTE

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

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

Si ricorda che, in qualità di dipendenti pubblici, i docenti sono sottoposti alle responsabilità civili, amministrative e disciplinari regolate dalle vigenti disposizioni, di legge e contrattuali, così come citate in premessa. Nelle disposizioni che seguono sono indicate le responsabilità connesse al mancato adempimento delle norme dettate in relazione **ad alcune fattispecie organizzative e giuridiche**. I docenti, poi, nell'esercizio dell'attività di insegnamento, sono individuati dall'art. 357 del c.p. **come**

pubblici ufficiali, in quanto l'insegnamento **è una funzione disciplinata da norme di diritto pubblico**. In questa veste essi sono imputabili delle responsabilità previste dal codice penale in materia di peculato (a.314); concussione (a.317); corruzione (aa.318/319); abuso d'ufficio (a.323); non rispetto del segreto d'ufficio (a.326, regolato anche dal D. L. vo 196/03); rifiuto o omissione di atti d'ufficio (a.328) ; interruzione di pubblico servizio (a.340); falsità materiale ed ideologica in atto pubblico (aa. 476/479).
In relazione ai comportamenti da tenere nell'esercizio delle proprie funzioni è fatto rinvio anche al Codice di comportamento nel caso di molestie sessuali e di mobbing di cui agli aa. 97 e 98 e ALLEGATI del CCNL 2006/09 (Allegato n.3).Per le responsabilità disciplinari si rimanda direttamente agli aa. 492/508 del D. L.vo 297/94.

1.ASSENZE DAL SERVIZIO (*responsabilità amministrativa e disciplinare)*	**INDICAZIONI OPERATIVE PER EVITARE DISGUIDI E DISSERVIZI** **TUTTE LE COMUNICAZIONI DEVONO ESSERE TRASMESSE SEMPRE E SOLTANTO TRAMITE REGISTRO ELETTRONICO SCUOLANEXT PORTALE ARGO** **A. CONGEDI PER MALATTIA** **Indipendentemente dal proprio orario di servizio il docente deve:** 1. informare tempestivamente l'Ufficio di Segreteria telefonando entro e non oltre le ore 8.05 al numero 0835/561210 specificando i giorni richiesti se noti e inviare la comunicazione tramite Argo scuolanext registro docente. 2. comunicare al fiduciario di plesso la propria assenza al fine di organizzare agevolmente le supplenze. 3. informare l'Ufficio prima della scadenza dei giorni di malattia nel caso di evidente prolungamento dell'assenza. **B. PERMESSI RETRIBUITI** I permessi retribuiti devono essere comunicati tramite Argo scuolanext registro docente alla Dirigente e comunicati ai propri fiduciari di plesso che disporranno le sostituzioni. **C. FERIE** (CCNL 2007 art. 13 – Art. 35 CCNL 2019/2021) *"Le ferie devono essere fruite dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative. Per il personale docente la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti"*; premesso ciò il docente deve chiedere al Dirigente il giorno o i giorni di ferie solo se, d'intesa con il fiduciario di plesso, già sa se è possibile essere sostituito; accertato questo, il Dirigente può concedere il/i giorno/i. Solo a questo punto il docente può inviare richiesta di ferie tramite Argo scuolanext registro docente alla Dirigente e comunicare ai propri fiduciari di plesso che disporranno le sostituzioni.

	D. <u>CAMBIO DI TURNO GIORNALIERO</u> È possibile effettuare il cambio di turno giornaliero solo dopo richiesta <u>tramite</u> <u>mail</u> e d'intesa con altro docente, al Dirigente o, se assente, alle Inss. Felicia o Felicetta Rasulo. **E. <u>PERMESSI BREVI</u>** I brevi permessi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino ad un massimo di due ore **devono essere chiesti e comunicati, tramite mail a scuola, e al fiduciario di plesso** che effettuerà la sostituzione. Tali permessi <u>devono essere recuperati</u> <u>prioritariamente per supplenze</u> o con precedenza nella classe dove il docente avrebbe dovuto prestare servizio entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso; il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.
2. Attività propagandistica e commerciale ***(responsabilità amministrativa e disciplinare)***	Non è consentito ad alcuno, e in particolare a docenti o personale della scuola, svolgere attività propagandistica, commerciale o ideologica, diretta o indiretta, sotto qualsiasi forma, nei confronti degli alunni. La distribuzione di ogni genere di materiale nell'ambito della scuola deve essere preventivamente autorizzata daa D.S. La distribuzione, se autorizzata, potrà avvenire unicamente durante la pausa del mattino (ricreazione). **È fatto divieto ai docenti di prendere contatto con i rappresentanti editoriali durante l'orario di lezione. Potranno conferire con gli stessi al termine dell'attività didattica o nel corso delle ore di buco.**
3. **Compilazione documenti e verbalizzazione delle riunioni** ***(responsabilità penale, amministrativa e disciplinare)***	**Gli insegnanti sono tenuti alla regolare compilazione del registro on line del docente.** Detta compilazione deve coincidere effettivamente con le fasi procedurali alle quali si riferisce. La verbalizzazione delle riunioni degli OO.CC. deve essere sintetica e contenuta entro il limite strettamente indispensabile, evidenziando chiaramente (in relazione ai vari punti all'O. d. G.) più le decisioni adottate che la discussione sostenuta per pervenire alle decisioni stesse**. Ricordo che i Verbali delle riunioni sono atti amministrativi e come tali sono sottoposti alle norme che regolano i procedimenti amministrativi (L. n. 241/90 e s. m. i.).** In quanto tali, essi producono i propri effetti solo a condizione che riportino tutti gli elementi essenziali (materiali) alla sua costituzione. Sono soggetti, poi, al diritto di accesso, sancito dalle norme già ricordate, pertanto è indispensabile che i contenuti in esso riassunti siano pertinenti (relativi, cioè, ai soli punti all'o.d.g.), chiari, sintetici, ed esplicativi dei processi decisionali espressi dall'organo o dall'assemblea riunita. **Tutti i verbali degli OO.CC., di qualsiasi O.C., devono essere conservati nell'ufficio del Dirigente. Sarà cura dei collaboratori raccogliere e riporre i verbali c/o l'ufficio del Dirigente.** La redazione del verbale deve essere fatta sempre su supporto informatico (il registro on line Argo ne prevede una varietà), il documento sarà poi stampato, siglato, firmato e conservato a cura del coordinatore di classe in Presidenza al fine di garantire l' immodificabilità dell'atto.

4. **Divieto di fumo** ***(responsabilità amministrative e disciplinari)***	Al fine di non limitarsi ad una sterile osservanza della legge, ma di promuovere con ogni mezzo la campagna di sensibilizzazione nazionale contro il Tabagismo (legge n° 584 dell'11/11/1975) ribadisco che è severamente proibito fumare nei locali scolastici. Tutti gli operatori, pertanto**, non dovranno mai fumare in classe/edificio né in occasione di riunioni e/o attività prestate in orario di servizio.** Alle infrazioni al divieto previsto dalla norma citata si applicano le sanzioni previste dalla legge n° 584 dell'11 novembre 1975 art. 7 consistenti nel pagamento di una somma da € 27,50 a € 275; la misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti e bambini fino a 12 anni. Al divieto di fumo nei locali scolastici sono associate, talvolta, **deprecabili abitudini** quali quelle di lasciare le classi incustodite per andare a fumare all'esterno o entrare in ritardo, per la stessa motivazione. G**li alunni non possono essere lasciati incustoditi e il rispetto dell'orario di servizio è obbligo inderogabile**.
5.**Entrate /Uscite studenti**	È opportuno porre la massima attenzione e rigore nell'organizzare delle uscite e le entrate anticipate o posticipate degli studenti. È consentito l'ingresso alla seconda ora e non oltre e tale ritardo deve essere giustificato dal docente della prima ora; le uscite anticipate sono possibili solo se gli alunni sono prelevati dai genitori o altra persona autorizzata dagli stessi.
6.**Esercizio di attività incompatibili la funzione docente** ***(responsabilità disciplinare)***	Il personale docente non può esercitare altra attività alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o Enti per le quali la nomina è riservata allo Stato (art 508, co10,D L.g. vo 297/94). Tale disposizione non si applica al personale con contratto a tempo parziale (meno del 50% del tempo pieno). Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del D.S., l'esercizio della libera professione a condizione che non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti la funzione docente e che risulti, comunque, coerente con l'insegnamento impartito.
7.Infortuni alunni ***(responsabilità disciplinare)***	In caso di incidente durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, l'insegnante provvederà ad avvertire i genitori o chi ne fa le veci, e, **se il caso lo richiede, provvederà a chiamare il 118**, rispettando le procedure previste dalle norme vigenti sulla sicurezza. Subito dopo l'incidente l'insegnante, ai fini della denuncia all'assicurazione, cui tutti gli alunni sono automaticamente iscritti, **stenderà una relazione da consegnare in segreteria**, nella quale dovrà indicare: - cognome e nome dell'alunno, classe, istituto; - dinamica dell'incidente, luogo, ora ed esito; - nomi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante; - soccorsi prestati e conseguenze riportate, (in caso di intervento medico ed ospedaliero dovrà essere allegato il certificato medico).

8. Ingresso estranei nella scuola ***(responsabilità civile, amministrativa, disciplinare)***	**È fatto obbligo al personale ausiliario di vietare l'ingresso degli estranei nella scuola.** Se tale vigilanza fosse, per qualsiasi motivo, disattesa, **è compito del docente garantirne il rispetto invitando la persona in questione all'uscita dagli edifici scolastici**. Ricordo che **anche i genitori degli alunni**, se non invitati per iscritto o presenti a causa di convocazione, sono estranei all'attività didattica nel momento in cui essa si svolge. I rapporti con i genitori sono regolamentati da specifiche modalità (colloqui, assemblee, ecc.) e non possono essere tenuti in altra forma in orario di lezione. Al pari gli alunni, una volta terminate le lezioni, ad esempio in occasione di attività pomeridiane, **possono accedere nei locali scolastici solo in presenza del docente preposto all'attività stessa.**
9.Registri personali e di classe ***(responsabilità penale, amm.va e disciplinare)***	È superfluo ricordare che i registri (personale, di classe) sono ATTI AMMINISTRATIVI. La loro cura è responsabilità penale, amministrativa e disciplinare del dipendente (il docente, per agli atti di compilazione dei Registri opera in qualità di dipendente della P.A.). L'obbligo di compilazione non risponde né a logiche di mero formalismo, né a burocrazia ridondante. Gli stessi possono modificare per renderli più FUNZIONALI al lavoro dei docenti, ma mai in nessun caso la compilazione può essere considerato un atto superfluo. I REGISTRI vanno utilizzati come quotidiano strumento di lavoro utile a certificare e rendere noto tutto quello che normalmente realizzate nel corso dell'anno scolastico nelle classi. **I documenti e le informazioni contenute nei Registri e in tutti gli ATTI SCOLASTICI, sono RISERVATI ed i docenti li "TRATTANO" su NOMINA SPECIFICA (incaricati del trattamento). Ogni utilizzo non contemplato o non conforme alla nomina già consegnata ad ogni docente, è da ritenersi ILLECITO e punibile secondo quanto previsto dal Codice Penale.** **I REGISTRI DEVONO ESSERE COMPILATI PERSONALMENTE E LA PASSWORD DI ACCESSO DEVE RIMANERE SEGRETA.**
11. Ruolo e funzioni dei collaboratori e dei fiduciari della DS	I collaboratori della D.S. rappresentano la stessa ed agiscono su sua delega diretta (D. L. vo 165/01). Essi coordinano tutte le attività delle scuole alle quali sono preposti e fungono da riferimento, per tutto il personale, docente e ata, per ogni questione e/o materia che riguarda l'Istituto. **Devono essere contattati ed adeguatamente informati nel caso di qualsiasi variazione relativa alle normali disposizioni, che possono, anche sul momento, autorizzare o negare, previa successiva ratifica del Dirigente stesso.**
12.Somministrazione farmaci	**Non è consentito somministrare farmaci agli studenti a scuola**. Nel caso venissero avanzate richieste in tal senso, ogni situazione dovrà essere specificatamente comunicata alla DS ed è regolamentato dal Protocollo d'Intesa per la somministrazione dei farmaci sottoscritto dalla Regione Basilicata, dall'Azienda Sanitaria Locale di Potenza ASP, dall'Azienda Sanitaria Locale di Matera - ASM e dall'Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata,
13. Sostituzioni docenti assenti ***(responsabilità penali, amministrative e civili, disciplinari)***	A) **Le sostituzioni saranno disposte dai i responsabili di plesso** in accordo con la Dirigente Scolastica e/o in sua assenza con i collaboratori del Dirigente S. I delegati dal Dirigente, faranno ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e loro sostituzione, avendo cura di non lasciare mai classi, o gruppi o singoli alunni privi di vigilanza; effettueranno la definizione del piano di sostituzione per assenze dei docenti con l'utilizzo di: 1) docenti in compresenza; 2) eventuali docenti tenuti al recupero di permessi brevi;

	3) eventuale cambio di turno; 4) eventuale cambio di giorno libero; 5) docenti in servizio impegnati in "attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento"(lg.107/15 art.1 c.5) anche di altri plessi o di altri ordini di scuola come da nota presente sugli orari delle lezioni; **La rimodulazione dell'orario può avvenire se necessario su più giorni** **B)** Il docente impegnato in attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento (o con classe non presente in istituto) **non deve allontanarsi dalla sede di servizio.** **Qualora si abbiano classi "scoperte" senza preavviso, e siano assenti in quel momento sia il Dirigente, sia i collaboratori del Dirigente, sia i responsabili di plesso, la riorganizzazione del servizio, per garantire in primo luogo la vigilanza e successivamente la qualità del servizio stesso, spetta di comune accordo ai docenti dell'Istituto presenti in quella circostanza.** In particolari evenienze può essere incaricato della vigilanza il personale ausiliario, **ma solo in caso di estrema necessità gli alunni di una classe "scoperta" possono essere affidati per tutta l'ora al suddetto personale:** esso infatti, oltre i compiti previsti dal C.C.N.L., può essere utilizzato per vigilare gli alunni solo al cambio dell'ora o per urgenti esigenze dei docenti. Dato l'esiguo numero di collaboratori scolastici assegnati a questa istituzione, può capitare che, per esigenze scolastiche, lo spazio antistante le aule resti priva di sorveglianza; in questi casi, per improvvise emergenze, il docente può rivolgersi al docente della "classe accanto" che vigilerà su entrambe le classi per tempi brevi il più possibile. É vietato chiedere ai collaboratori di eseguire commissioni, in orario di servizio, fuori dall'edificio scolastico. **Le decisioni prese dai collaboratori del Dirigente o dai fiduciari in ordine alle sostituzioni, vengono messe per iscritto e devono essere assunte dai docenti <u>come ordini di servizio.</u>**
14. Uso del telefono cellulare a scuola ***(responsabilità disciplinare)***	L'uso diffuso del telefono cellulare nelle scuole è regolamentato ai sensi della c.m. 25/08/1998, n° 362. **esso è consentito <u>solo nei tempi non coincidenti con</u> <u>l'attività didattica</u>,** intendendosi per attività didattica anche la sorveglianza degli studenti durante la ricreazione. E' chiaro che **l'inosservanza di tale disposizione da parte dei docenti,** oltre a favorire atteggiamenti sbagliati da parte degli stessi studenti, reca disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate, sia pure parzialmente, per attività personali.

15.Vigilanza (responsabilità civile, amm.va disciplinare)	1. La vigilanza sugli alunni deve avvenire senza soluzione di continuità. 2. Gli alunni non vanno mai lasciati soli; in caso di necessità ci si deve rivolgere al personale addetto e, per ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire, si deve comunicare con i collaboratori del dirigente, con il dirigente stesso, con la segreteria. Ricordo che la struttura della scuola (finestre metalliche, porte, pilastri di cemento armato con spigoli vivi) presenta diverse possibilità di rischio: è compito di ognuno vigilare e attenersi alle procedure previste dalle norme su sicurezza e prevenzione (Documento Prevenzione dei Rischi) 3. Invito gli insegnanti ad adoperarsi affinché, durante le lezioni, il "rumore" normale di una classe non si manifesti in forma di disturbo per le altre e per la lezione stessa. Sarà cura di ogni insegnante, in particolare del coordinatore della classe, ricordare ai ragazzi che la scuola è una comunità e che gli arredi, le aule, i bagni e le strumentazioni **vanno mantenuti e salvaguardati nell'interesse di tutti.** 4. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe o nell'atrio (dipende dalle consuetudini del plesso) **5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.** 5. Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi saranno vistate dal docente presente in classe. Per le misure disciplinari ci si deve attenere a quanto previsto dal Regolamento e dallo Statuto delle studentesse e degli studenti. Durante l'intervallo la ricreazione si svolgerà nelle classi o nei corridoi ma MAI fuori dalla scuola. La sorveglianza durante la ricreazione spetta al docente in orario alla terza ora. 6. **Gli studenti non devono essere mandati fuori dall'aula per richieste personali del docente (fotocopie, biblioteca, registro elettronico ecc); per queste esigenze bisogna far riferimento ai collaboratori scolastici se disponibili e, a tal proposito, sottolineo la necessità di <u>diminuire le richieste di fotocopie</u>** 7. Allo stesso modo gli studenti **non devono mai abbandonare** la classe prima del suono della campanella. 8. Le circostanze impongono, vista la "delicata" età degli alunni, di non sottovalutare la necessità che gli stessi siano **sempre** adeguatamente sorvegliati dal docente di classe, che ne è **sempre** responsabile. **I docenti, pertanto, non possono sostare nei corridoi, nell'atrio o altrove durante gli orari di servizio, perché questo causa una riduzione indebita del tempo destinato alle lezioni.** 9. Durante la lezione gli studenti non possono uscire e sostare nei corridoi o recarsi nei laboratori visto che il via vai di studenti e la confusione danneggiano l'immagine della scuola. I docenti risponderanno personalmente delle uscite non autorizzate dei propri alunni.
Per ogni altro aspetto non trattato nel presente Protocollo si rinvia al Regolamento di Istituto.	

1. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi. La ricreazione nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria inizia alle 10:20 e termina alle 10:40 in tutti i plessi scolastici dell'Istituto; nella scuola secondaria di I grado inizia alle 10:30 (e comunque **non prima che il cambio docenti sia avvenuto)** e termina alle 10:40. Durante l'intervallo la ricreazione si svolgerà nelle aule.

2. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati. **L'uso dei bagni è consentito in linea di massima nei seguenti orari anche se evidenti condizioni di bisogno possono, di fatto, determinare cambiamenti:**
   in orario antimeridiano: durante l'intervallo (10:30 / 10:45) e dalle 13:00 alle 13:15;
   in orario pomeridiano: dalle 14:30 alle 14:45. Nella scuola secondaria di II grado dalle ore 10:00 alle ore: 13 :00.
   Gli alunni dovranno accedere ai bagni uno per volta.
   I **collaboratori scolastici**, in servizio nel piano aule, vigileranno costantemente **l'ingresso dei bagni**.
   Nell'uso dei bagni gli alunni devono sempre osservare le regole dell'igiene e della pulizia. Una regolamentazione effettiva dell'uso dei servizi igienici è affidata al buon senso ed alla vigilanza dei docenti. Solo essi possono evitare un uso ingiustificatamente ripetuto e frequente dei servizi da parte degli alunni, anche al fine di assicurare la produttività delle proprie lezioni.
   Un uso ripetuto (tre o più volte nella sola mattinata o nel solo pomeriggio) è autorizzato dall'insegnante in casi eccezionali.
   I genitori possono segnalare riservatamente al docente coordinatore casi particolari.
3. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe. **L'insegnante costretto ad assentarsi temporaneamente dall'aula** o da altro luogo di lavoro deve farsi sostituire da un collaboratore scolastico. **Qualora l'assenza dovesse protrarsi a lungo**, si procederà alla sostituzione con eventuale personale docente a disposizione o procedendo all'abbinamento di gruppi di alunni da assegnarsi alle altre classi. I **collaboratori scolastici**, che normalmente vigilano sugli alunni a loro affidati in casi di particolare necessità, **sono tenuti altresì a non allontanarsi dal loro posto assegnato, senza giustificato motivo**.
4. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
5. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi. Gli insegnanti vigileranno sul rispetto di suppellettili, sussidi e pulizia delle pareti dell'aula, ricordando costantemente ai propri alunni, e anche ai genitori (nei periodici incontri scuola-famiglia) che i responsabili di danni a cose e ambienti potranno rispondere anche in solido, nel caso in cui fossero accertate specifiche responsabilità personali. Per mantenere il decoro dell'aula, lavori, cartelloni, ecc. non vanno incollati sulle pareti ma affissi sugli appositi listelli di legno con punesse.
6. Gli insegnanti accompagnano tutti gli alunni della scuola primaria e secondaria di I e II grado in fila all'uscita, ordinatamente, assicurandosi che nelle scale non ci sia più di una classe per volta, e precedendoli negli spostamenti sia nelle scale che nell'atrio. Si assicureranno, altresì, nel caso della scuola primaria, che gli stessi vengano prelevati da un genitore o da un adulto autorizzato e segnalato al docente coordinatore all'inizio dell'anno scolastico.
7. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza e della prevenzione dei rischi.
8. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, ecc… Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc…) verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
9. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

10. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
11. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente.
12. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
13. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
14. Ogni docente è tenuto a visionare il sito della scuola dove sono pubblicate quotidianamente le circolari organizzative interne; la pubblicazione sul sito in area riservata ha valore di notifica
15. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio o di emergenza, la telefonata va fatta dal telefono della scuola
16. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte tramite notifica sul diario.
17. Il ricorso al Dirigente per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
18. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale prima e dopo i pasti e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educheranno ad un corretto comportamento.

CAPO III

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 20
Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale ATA è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

CAPO IV
COLLABORATORI SCOLASTICI

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

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

alla annotazione dell'autorizzazione sul registro on line. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
   - che tutte le luci siano spente;
   - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
   - che tutte le porte delle aule, le finestre e le serrande della scuola siano chiuse;
   - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
   - che tutte le porte e i cancelli della scuola vengano chiusi;
   - che tutte le porte degli uffici siano chiuse.
7. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione del piano di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO V

ALUNNI

Art. 22 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe.
3. Gli alunni possono entrare 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni; la scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.
4. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e, nella scuola secondaria di I grado, dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto.
5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti sia sul diario che sul registro on line; per le comunicazioni della scuola in forma cartacea sono tenuti ad apporre la propria firma per presa visione.
6. Nella scuola secondaria di I grado le assenze possono essere giustificate dai genitori tramite l'app del registro on line ma devono comunque essere giustificate tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro on line. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, essendo minore, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, saranno inviate comunicazioni scritte alle famiglie.
7. In caso di comportamenti scorretti, si procede all'annotazione sul diario personale e sul registro on line. Nella Scuola secondaria di I grado, in caso comportamenti scorretti reiterati e con oltre 5 note scritte, il Consiglio di classe, dopo aver informato entrambi i genitori, al primo episodio utile, può deliberare l'allontanamento automatico dalle lezioni fino a 3 gg; in caso di comportamenti di particolare gravità, il Consiglio di classe può deliberare l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo fino a 15 giorni.
8. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
9. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il CdC informerà per iscritto la famiglia.
10. In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.
11. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
12. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
13. Durante la ricreazione gli alunni dovranno restare in aula e/o in spazi dell'edificio sotto la

diretta sorveglianza del docente e si recano nei bagni secondo le modalità che ogni ordine di scuola nel proprio plesso ha ma comunque sempre sotto la diretta sorveglianza dei collaboratori scolastici.

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

Art. 23 - Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
Il coordinatore del CdC si farà carico di illustrare alla classe il PTOF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.
I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

CAPO VI

GENITORI

Art. 24 - Indicazioni

1. I genitori devono essere a conoscenza dell'organizzazione oraria della scuola, degli orari di ingresso e di uscita dei figli e sono consapevoli che, al di fuori dell'orario scolastico, la vigilanza ricade interamente sulla famiglia.
2. I genitori sono tenuti a leggere, firmare ed osservare il Patto Educativo di Corresponsabilità.
3. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. È fondamentale che cerchino di:
   - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
   - stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
   - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
   - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
   - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
   - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
   - sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
   - educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
4. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
5. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
6. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 25 - Diritto di Assemblea

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

Art. 26- Assemblea di classe/sezione

1. L'assemblea di classe/sezione può essere richiesta da un quinto delle famiglie degli alunni della classe/sezione.

2. L'assemblea di classe/sezione dei genitori è presieduta da un genitore eletto nel proprio Consiglio di classe/sezione, scelto nell'ambito dei richiedenti.

3. È convocata con preavviso di almeno cinque giorni.
4. Il richiedente inoltra in forma scritta l'autorizzazione al Dirigente scolastico a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
7. Copia del verbale viene inviata all'ufficio di Presidenza.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 27- Assemblea di plesso, scuola

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

Art. 28 - Assemblea dell'Istituzione Scolastica

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

Art. 29 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

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

CAPO VII

MENSA

Art. 30 - Norme sul servizio mensa

L'erogazione del servizio rientra nell'ambito delle competenze proprie dell'Amministrazione comunale ma la Scuola, il Comune e l'Asl, ciascuno per le rispettive competenze, collaborano per il buon andamento dello stesso, operando in maniera coordinata e concertata, anche al fine di fornire alle famiglie informazioni complete sul servizio e sulle scelte alimentari proposte.
L'ambiente scolastico, in quanto comunità educante, deve essere luogo in cui ciascun alunno possa fruire appieno di tutte le opportunità di crescita e di sviluppo personale che gli vengono offerte, imparando ad interagire con gli altri in un rapporto positivo e nel pieno rispetto delle regole del vivere civile.
La mensa costituisce un tassello del percorso educativo in senso generale e, più specificamente, un'opportunità per gli alunni di avvalersi di una corretta educazione alimentare; pertanto, si sottolinea che essa rappresenta anche un momento di educazione al gusto, una possibilità di accostarsi a cibi diversi, un'occasione per favorire un'alimentazione più varia.
Il servizio deve garantire una dieta studiata nel rispetto della salute degli alunni; pertanto, la composizione qualitativa del pranzo è stabilita da un esperto dietista, tenendo conto di precise indicazioni nazionali.
È necessario che gli alunni, in ogni attività svolta a scuola, e quindi anche durante il pasto alla mensa scolastica, adeguino il proprio comportamento ad una serie di norme che consentano il rispetto dei singoli individui, del gruppo, del cibo, delle strutture, degli arredi e delle attrezzature, delle scelte alimentari dovute a motivi religiosi e/o individuali.
L'iscrizione al servizio di refezione scolastica vincola ad una frequenza regolare.
Gli alunni che, **per motivate esigenza,** non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto. L'Istituzione Scolastica consente agli alunni che rientrano in anticipo di sostare nell'atrio della scuola, ma non potrà assicurare alcuna vigilanza quindi la responsabilità resta dei genitori fino all'inizio delle lezioni pomeridiane. Gli alunni della scuola primaria che non usufruiscono del servizio mensa rientrano alle 13:30, quelli della secondaria di I grado alle 14:30.
Gli **alunni che consumano a casa il loro pranzo saranno accompagnati** all'uscita dai propri insegnanti dell'ultima ora. Se questi ultimi docenti dovessero essere di servizio a mensa, affideranno gli alunni ad un altro docente che vigilerà sulla loro uscita.
Gli insegnanti che prendono servizio nelle ore pomeridiane, attenderanno, nell'atrio, insieme con il collaboratore scolastico di turno all'ingresso, gli alunni che rientrano da casa.
Le lezioni pomeridiane riprendono subito (alle 13:30 per la scuola primaria e alle ore 14:30 per la scuola secondaria di I grado) con facoltà per gli alunni di utilizzare, individualmente, i servizi igienici, sempre ovviamente sotto il controllo dei collaboratori scolastici del turno pomeridiano.

Gestione del servizio

I docenti cui gli alunni sono affidati sono tenuti alla più rigorosa sorveglianza degli stessi e ad effettuare tutti gli interventi di natura educativa necessari, in quanto il tempo della mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità di apprendimento di comportamento responsabile anche nei momenti "liberi".
In particolare gli insegnanti devono:
• seguire costantemente gli alunni, in modo da provvedere alle loro immediate esigenze e all'educazione del loro comportamento in situazione;
• segnalare alla referente della mensa, tramite il docente responsabile di plesso, situazioni anomale o di criticità del servizio, evitando qualsiasi esternazione o commenti in presenza degli alunni;
• controllare, nel momento della somministrazione del pasto, che vengano serviti i pasti differenziati

e che gli alunni interessati consumino esclusivamente quegli alimenti;
• controllare che sia servita la giusta quantità di cibo e invitare gli alunni ad assaggiare ciò che viene loro proposto;
• verificare che il cibo sia stato consumato e, nel caso si verifichino scarti anomali, cercare di comprenderne le motivazioni;
• chiedere qualche minuto di silenzio prima di uscire dalla mensa, per permettere agli alunni di prepararsi con tranquillità all'uscita e per fare una veloce verifica sul rispetto o meno delle regole di comportamento richieste;
• verificare che venga effettuata la raccolta differenziata carta- plastica-umido.

Gli alunni che frequentano la mensa sono tenuti ad un comportamento corretto, rispettoso ed adeguato all'ambiente e alle sue funzioni.
Ogni alunno deve fare riferimento sempre e per qualsiasi motivo al docente a cui è stato affidato.
Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa dovranno recarsi, accompagnati dal collaboratore scolastico di turno, ai servizi igienici e lavarsi le mani.
Gli spostamenti nei corridoi dovranno essere effettuati con ordine e senza disturbare.
Non è consentito portare cibo da casa per sostituire e/o integrare il pasto
A tavola gli alunni saranno invitati a:
• Mantenere un tono di voce moderato
• Mangiare sulla propria tovaglietta/ vassoio evitando di sporcare a terra
• Evitare di alzarsi dal proprio posto durante il pasto se non dopo essere stati autorizzati dall'insegnante
• Evitare di infastidire i compagni, gli insegnanti, il personale di servizio
• Fare il possibile per non sprecare il cibo
• Mangiare in modo educato utilizzando le posate correttamente
• Assaggiare tutti i cibi per migliorare la propria dieta
• Non lanciare pane, frutta o altro ai compagni
• Non buttare cibo per terra e non lasciare rifiuti in giro

Alla fine del pasto
Insegnanti ed alunni collaborano a sparecchiare e a lasciare la mensa in modo ordinato. Accompagnati poi dall'insegnante di turno si recano nelle aule per la ripresa delle lezioni

Commissione Mensa
A partire dall'anno scolastico 2015/2016 è costituita la Commissione Mensa
Essa è un organo che garantisce il collegamento tra l'utenza, l'Amministrazione Comunale e la Ditta erogatrice del servizio, al fine di monitorare la qualità e l'efficienza del servizio.

- La commissione esercita le proprie funzioni nell' ambito di tutte le sedi dove si espleta la mensa scolastica dell'Istituto.
- La Commissione mensa d' Istituto è composta da:
  - presidente del Consiglio d'Istituto che presiede la commissione
  - dirigente scolastica
  - un genitore per ogni plesso
- L' elenco dei componenti della Commissione mensa d' Istituto deve essere fatto pervenire al Comune ed al responsabile della Ditta erogatrice dei pasti;
- I componenti della Commissione mensa d'Istituto possono essere riconfermati nell' incarico fino a rinnovo del consiglio d'istituto;
- I componenti non percepiscono alcun compenso
- La commissione fa da tramite tra utenti ed Amministrazione Comunale;
- Fa proposte nella scelta di menù scolastici;
- Monitora la qualità del servizio reso;
- Si attiva per percorsi didattico / educativi di educazione alimentare;

• Fa proposte migliorative relative agli alimenti di refezione.
• I componenti della Commissione potranno recarsi presso il proprio plesso scolastico per l'assaggio dei cibi distribuiti.
• L'attività dei membri della Commissione Mensa deve limitarsi alla semplice osservazione e all'assaggio, evitando qualsiasi tipo di manipolazione degli alimenti e dei contenitori e dovrà svolgersi secondo le modalità operative stabilite dall'Istituzione Scolastica.
• Durante la visita (prima, durante e dopo la fase di assaggio) potranno rilevare più fattori tra i seguenti:

- orari e modalità di distribuzione;
- verifica dei contenitori per il mantenimento della temperatura degli alimenti;
- corrispondenza tra i menu dichiarati e quelli consegnati;
- adeguata pulizia dei tavoli e dei locali adibiti a mensa da parte degli operatori addetti prima e dopo il servizio;
- verifica e rispetto delle condizioni igieniche individuali da parte del personale addetto;
- caratteristiche del cibo (quantità, temperatura, grado di cottura, presentazione del cibo);
- gradimento del cibo e quantità consumate da parte dei bambini.

•Al termine della visita occorrerà compilare l'apposito verbale già predisposto.

CAPO VIII

LABORATORI

Art. 31 - Uso dei laboratori e aule speciali

L'uso dei laboratori è regolamentato come segue:

ACCESSO ALL'AULA MULTIMEDIALE O AL LABORATORIO PON

L'accesso alle aule multimediali dell'Istituto Omnicomprensivo di Stigliano e delle sedi associate è subordinato all'accettazione del presente regolamento.
L'accesso all'aula è riservato ai docenti, al personale ATA e agli studenti dell'intero Istituto Omnicomprensivo e l'accesso è regolamentato dall'orario.
Nell'aula è vietato consumare pasti e bevande. All'interno dell'aula è necessario mantenere un comportamento consono con l'istituzione scolastica di appartenenza, evitando di disturbare in qualunque modo lo svolgimento delle attività di studio.

USO DEI COMPUTER

L'utilizzo delle attrezzature informatiche è consentito esclusivamente per scopi inerenti la didattica.
Lo studente che intenda fruire di una postazione dell'aula per effettuare ricerche a carattere didattico e/o predisposizione di materiale didattico, dovrà ottenere l'autorizzazione da parte del docente di riferimento, il quale produrrà richiesta al responsabile del laboratorio.
Gli utenti che, a qualunque titolo, si servono dell'aula devono firmare il registro di accesso presente nell'aula compilandolo in ogni sua parte.
Alle postazioni studenti dell'aula multimediale si accede con l'account omonimo. È possibile fare uso di tutti i programmi installati sul computer stesso, ma è assolutamente vietato l'installazione di altri programmi senza previa informazione ed autorizzazione del responsabile del laboratorio.
Chiunque usi una qualunque postazione dell'aula informatica è pregato di creare un'apposita cartella all'interno della quale conservare, TEMPORANEAMENTE, i propri documenti. L'utente, al termine dell'utilizzo del pc è vivamente pregato di ricopiare e/o cancellare quanto memorizzato, poiché le singole postazione verranno periodicamente ripulite senza alcun preavviso
Chiunque intenda accedere all'aula al di fuori degli orari di apertura per preparare lezioni o esercitazioni deve richiedere la chiave al responsabile dell'aula stessa. o al personale di segreteria, o ai collaboratori scolastici e, alla fine, restituirla alla persona individuata.
Il docente, durante le ore a sua disposizione per lezioni o esercitazioni, è personalmente responsabile di tutto ciò che accade ed in particolare del materiale informatico in dotazione dell'Aula stessa.
L'utente è responsabile dell'integrità delle attrezzature utilizzate ed è tenuto a segnalare al responsabile qualsiasi guasto o malfunzionamento riscontrato.
Qualora tutte le postazioni di lavoro siano occupate, non è consentito l'accesso all'aula, al termine della sessione l'utente è tenuto a lasciare la postazione di lavoro pulita e in ordine.

USO DI PROGRAMMI

I programmi installati sui computer possono essere liberamente utilizzati.
È assolutamente vietata l'installazione di programmi personali oppure scaricati da Internet, SOPRATTUTTO SE COPERTI DALLE LEGGI SUL COPYRIGHT, sui computer dell'Istituto, eccettuato che per imprescindibili esigenze didattiche e comunque dietro esplicita autorizzazione del responsabile dell'aula.
L'accesso ad Internet dalle postazioni informatiche è libero per tutti. Chiunque scarichi dei programmi o dei documenti dalla rete (immagini o link) può utilizzare il disco rigido del computer solo temporaneamente, e al termine della sessione di lavoro dovrà copiare tutti i file su di un proprio supporto informatico, lasciando il disco rigido pulito.

È vietata la navigazione su siti Internet potenzialmente pericolosi e/o illegali Il traffico Internet viene monitorato automaticamente dal sistema, che può inibire le richieste di accesso ai predetti siti.
È vietato installare, modificare o rimuovere applicazioni dai PC dell'aula, modificare le configurazioni di sistema e in generale porre in essere ogni comportamento che possa danneggiare l'hardware o il software installato.

STAMPA

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

ABUSI

Visto che qualsiasi cosa si faccia su di un computer si lasci una traccia scritta sul disco rigido, analizzabile da chi ne è competente, qualsiasi abuso verrà controllato e verranno assunti i provvedimenti più idonei nei confronti di coloro che se ne saranno resi responsabili.
Il mancato rispetto delle presenti norme può comportare, a giudizio del Dirigente scolastico e del D.S.G.A. dell'Istituto, la sospensione temporanea o definitiva dell'accesso all'aula.

Art. 32 - Sussidi didattici

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

Art. 33 - Diritto d'autore

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

Art. 34 - Sala e strutture audiovisive

L'utilizzo del laboratorio PON e delle aule di informatica deve avvenire secondo l'orario pubblicato.

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

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 36 – Uso del materiale

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

Art. 37 -Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica. La palestra è regolamentata da apposito documento.

Art. 38 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. É escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
4. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 39 Servizio bar

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

CAPO IX

SICUREZZA

Art. 40 - Norme di comportamento

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal Dirigente Scolastico.
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- In caso di infortunio, riferire al più presto al Dirigente Scolastico sulle circostanze dell'evento compilando l'apposito modulo da consegnare in ufficio
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.
- Non circolare né sostare nei sottopiani degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.

- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO X

COMUNICAZIONI

Art. 41 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione 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:
    a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
    b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
    c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 42 - Comunicazioni docenti - genitori

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

Art. 43 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, Omnicomprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in area riservata se riferite a docenti ma in area pubblica se rivolte ai genitori.

CAPO XI

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 44 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola e comunque dopo le 11agli uffici di segreteria mentre la Dirigente riceve su appuntamento.
5. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

CAPO XII
CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 45 - Accesso e sosta

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A.
3. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
4. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
5. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
6. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica e i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Art. 46 – Pubblicità

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

Art. 47 - Disposizioni finali

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

APPENDICE A

Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti

Art.1 – Premesse

Dalla C.M del 31 luglio 2008 **"**destinatari delle norme contenute nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti sono gli alunni delle scuole secondarie di 1° e 2° grado. Per gli alunni della scuola elementare risulta ancora vigente il Regio Decreto 26 aprile 1928, n. 1927, salvo che con riferimento alle disposizioni da ritenersi abrogate per incompatibilità con la disciplina successivamente intervenuta."

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.

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

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

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

Diritti e Doveri Degli Studenti

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

2) DOVERI
   a) dovere di conoscere e rispettare le regole;
   b) dovere di rispettare l'edificio scolastico, il materiale ed il personale:
      - mantenere un comportamento corretto all'entrata della scuola;
      - mantenere un comportamento corretto durante gli intervalli, il cambio degli insegnanti e gli spostamenti nell'edificio;
      - mantenere un comportamento corretto durante le eventuali supplenze;
      - mantenere un atteggiamento rispettoso ed educato nei confronti del personale della scuola, insegnanti e non;

- rispettare e curare il materiale proprio, altrui e della scuola;
- tenere puliti gli ambienti scolastici;
- utilizzare correttamente e educatamente i servizi igienici

c) lavorare con continuità, impegno e precisione:
- avere il materiale necessario;
- prendere regolarmente nota dei compiti assegnati;
- non assumere atteggiamenti che disturbino il lavoro dell'insegnante o dei compagni;
- collaborare attivamente con compagni e insegnanti;
- pianificare con ordine i propri impegni scolastici;
- rispettare gli orari.

d) rispettare gli altri accettandone le diversità:
- non deridere i compagni in difficoltà e non partecipare a discussioni accese o a litigi in classe;

e) rispettare le idee altrui e mostrare disponibilità al dialogo:
- intervenire in modo coerente e ordinato, rispettando il proprio turno.

Art.2 - Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

Le sanzioni si ispireranno al principio fondamentale della finalità educativa e "costruttiva" e non solo punitiva della sanzione e alla non interferenza tra sanzione disciplinare e valutazione del profitto (art 4, comma 3, DPR 249). La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara **le motivazioni** che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990) .

Più la sanzione è grave e più sarà necessario il rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima.

Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli esami di stato, occorrerà, anche esplicitare i motivi per cui "non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico".

Di norma le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale e, come quest'ultimo, seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola. Infatti, le sanzioni disciplinari non sono considerati dati sensibili, a meno che nel testo della sanzione non si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa (es. violenza sessuale). In tali circostanze si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili che porta ad operare con "omissis" sull'identità delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del D.Lgs. n. 196 del 2003 e del DM 306/2007.

Ai fini comunque di non creare pregiudizi nei confronti dello studente che opera il passaggio all'altra scuola si suggerisce una doverosa riservatezza circa i fatti che hanno visto coinvolto lo studente.

Va sottolineato, inoltre, che il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione. Per maggiore chiarezza, si riporta una **classificazione** delle sanzioni disciplinari secondo un crescendo di gravità.

RISPETTO DELLE REGOLE				
Comportamenti sanzionabili	**Tipologia delle sanzioni**	**Sanzioni per reiterazione**	**Organo competente**	**Procedure**
Frequenza irregolare (assenze o ritardi o uscite anticipate non giustificati)	Ammonizione scritta	Convocazione dei genitori	Coordinatore	Annotazione sul registro
Azioni di disturbo dell'attività didattica	Richiamo verbale	Nota scritta	Docente curricolare	Nota scritta sul registro di classe
Contraffazione firma dei genitori o di documenti	Comunicazione ai genitori.	Nota scritta	Docente curricolare	Nota scritta sul registro di classe
Uso non autorizzato del cellulare, di dispositivi elettronici o di materiali non consoni all'ambiente scolastico	Nota scritta con sequestro del dispositivo	Notifica ai genitori	Docente curricolare	Nota scritta sul registro
Ripresa/registrazione con il cellulare o altri dispositivi elettronici, senza autorizzazione, di persone, luoghi o momenti dell'attività scolastica	Nota scritta	Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 1 a 3 giorni	Docente curricolare. Il Consiglio di classe	Nota scritta sul registro. Convocazione del Consiglio di Classe.
Inserimento delle riprese su Social Network	Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 1 a 5 giorni	Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 6 a 10 giorni	Il Consiglio di classe	Convocazione del Consiglio di Classe e denuncia alla autorità giudiziaria
Violazione del divieto di fumo nei locali della scuola.	Nota scritta e sanzione economica come per legge	Nota scritta e sanzione economica come per legge	Docente curricolare e/o personale all'uopo delegato	Nota scritta sul registro di classe
Azioni di disturbo nei corridoi, uscite non autorizzate, uscite per un tempo superiore ai 10 minuti	Richiamo verbale	Nota disciplinare	Docente curricolare	Nota scritta sul registro di classe

N.B. In ogni caso, superate le tre note scritte sul registro, si procede alla comunicazione e/o convocazione scritta e inviata ai genitori tramite segreteria.

RISPETTO DELLE PERSONE				
Comportamenti sanzionabili	**Tipologia delle sanzioni**	**Sanzioni per reiterazione**	**Organo competente**	**Procedure**
Atteggiamenti offensivi e insulti verso i compagni	Ammonizione verbale	Nota scritta	Docente curricolare	Nota scritta sul registro di classe
Atti di violenza o aggressione verso i compagni	Nota scritta	Sospensione da 1 a 5 giorni	Il Consiglio di classe	Nota scritta sul registro di classe Convocazione del consiglio di classe ed eventuale comunicazione alla autorità competente
Atteggiamenti offensivi e insulti verso i docenti e il personale della scuola	Sospensione da 1 a 3 giorni	Sospensione da 3 a 10 giorni	Il Consiglio di classe	Nota scritta sul registro di classe Convocazione del consiglio di classe

N.B. In ogni caso, superate le tre note scritte sul registro, si procede alla comunicazione e/o convocazione scritta e inviata ai genitori tramite segreteria.

RISPETTO DELLE COSE				
Comportamenti sanzionabili	**Tipologia delle sanzioni**	**Sanzioni per reiterazione**	**Organo competente**	**Procedure**
Danneggiamento intenzionale dell'arredo scolastico, delle attrezzature, ecc.	Nota scritta e risarcimento		Docente curricolare	Nota scritta sul registro di classe

Art.3 - Modalità di irrogazione delle sanzioni

Le norme introdotte dal D.P.R. 235, però, tendono anche a sanzionare con maggiore rigore i comportamenti più gravi, tenendo conto, non solo della situazione personale dello studente, ma anche della **gravità dei comportamenti** e delle conseguenze da essi derivanti. Nell'attuazione delle suddette sanzioni, infatti, occorrerà ispirarsi al **principio di gradualità** della sanzione, in stretta correlazione con la gravità della mancanza disciplinare commessa. Occorre, inoltre, sottolineare che le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee ed ispirate, per quanto possibile, **alla riparazione del danno**.

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

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

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

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.
Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore.
In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico, secondo la procedura del procedimento disciplinare a cui deve seguire la notifica del provvedimento disciplinare in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

Art.4 - Organo di garanzia e impugnazioni

Per quanto attiene **all'impugnazione** delle suddette sanzioni disciplinari le modifiche introdotte dal regolamento in questione sono finalizzate a garantire da un lato "**il diritto di difesa**" degli studenti e, dall'altro, **la snellezza e rapidità del procedimento,** che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto, della Legge 7 agosto 1990, n. 241.
Va rammentato, infatti, che il procedimento disciplinare verso gli alunni è azione di natura amministrativa, per cui il procedimento che si mette in atto costituisce procedimento amministrativo, al quale si applica la normativa introdotta dalla Legge n. 241/90 e successive modificazioni, in tema di avvio del procedimento, formalizzazione dell'istruttoria, obbligo di conclusione espressa, obbligo di motivazione e termine.
Il sistema di impugnazioni delineato dall'art. 5 del D.P.R. non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi: la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione.
Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso **da parte di chiunque vi abbia interesse** (genitori, studenti), **entro quindici giorni dalla comunicazione** ad un apposito **Organo di Garanzia** interno alla scuola.
Esso – sempre presieduto dal Dirigente Scolastico - **si compone** , da un docente designato dal Consiglio d'istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori. **(**Art. 5 - Comma 1).
L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.
L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni (Art. 5 - Comma 1).
Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

ORGANO DI GARANZIA REGIONALE

Il comma 3 del citato art. 5 modifica l'ulteriore fase di impugnazione: la competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nei regolamenti d'istituto, già previstadall'originario testo del DPR 249, viene specificatamente attribuita alla competenza del Direttore dell'Ufficio scolastico regionale.
Il rimedio in esame, attraverso la valutazione della legittimità del provvedimento in materia disciplinare, potrà costituire occasione di verifica del rispetto delle disposizioni contenute nello Statuto sia nell'emanazione del provvedimento oggetto di contestazione sia nell'emanazione del regolamento d'istituto ad esso presupposto.
E' da ritenersi che, in tal caso, il termine per la proposizione del reclamo sia di quindici giorni, in analogia con quanto previsto dal comma 1 dell'art. 5, decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'organo di garanzia della scuola o dallo spirare del termine di decisione ad esso attribuito.
La decisione è subordinata **al parere vincolante di un organo di garanzia regionale** di nuova

istituzione – che dura in carica due anni scolastici. Detto organo - **presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato –** è composto, **di norma**, per la scuola secondaria di I grado, in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.
Con riferimento alla designazione dei genitori, nel rispetto dell'autonoma decisione di ciascun Ufficio Scolastico Regionale, si suggerisce che la stessa avvenga nell'ambito dei rappresentanti del Forum Regionale delle Associazioni dei genitori (FORAGS).
Per quanto concerne, invece la designazione dei docenti, lasciata alla competenza dei Direttori degli Uffici Scolastici Regionali, la scelta potrà tener conto, per quanto possibile, dell'opportunità di non procurare aggravi di spesa in ordine al rimborso di titoli di viaggio. L'organo di garanzia regionale, dopo aver verificato la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, procede all'istruttoria **esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte** prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione (Comma 4). Non è consentita in ogni caso l'audizione orale del ricorrente o di altri contro interessati. Il comma 5 **fissa il termine perentorio di 30 giorni**, entro il quale l'organo di garanzia regionale deve esprimere il proprio parere. Qualora entro tale termine l'organo di garanzia non abbia comunicato il parere o rappresentato esigenze istruttorie, per cui il termine è sospeso per un periodo massimo di 15 giorni e per una sola volta (Art.16 - comma 4 della Legge 7 agosto 1990, n. 241), il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dal parere.

Art.4 – Criteri di non ammissione alla classe successiva

PREMESSO CHE:

- La scuola affianca al compito "dell'insegnare ad apprendere" quello "dell'insegnare ad essere "e che *…il sistema educativo deve formare cittadini dell'Europa e del mondo, …. educare alla convivenza civile,……* **(Indicazioni Nazionali 2012**);
- Con la recente riforma sul voto in condotta, Legge n.150/2024, si introducono significative modifiche nel sistema scolastico italiano, differenziando le norme a seconda dei vari gradi di istruzione.

  Scuola secondaria di primo grado (medie)
  - ✓ **Valutazione numerica:** a partire dall'anno scolastico 2024/2025, le scuole medie adottano un sistema di voti numerici per la condotta, espressi in decimi.
  - ✓ Gli studenti che ottengono un voto di 5 in condotta saranno automaticamente bocciati. Questo voto può essere attribuito per comportamenti gravi e reiterati durante l'anno scolastico. Non è previsto un debito formativo specifico per le medie.

  Scuola secondaria di secondo grado (superiori)
  - ✓ **Valutazione numerica:** anche nelle scuole superiori si utilizza un sistema di voti numerici per la condotta.
  - ✓ **Debito formativo:** un voto di 6 in condotta comporta un debito formativo, richiedendo agli studenti di completare un elaborato in educazione civica per il recupero. La mancata presentazione dell'elaborato porta alla non ammissione all'anno successivo
  - ✓ Solo gli studenti con un voto in condotta pari o superiore a 9 possono ricevere il punteggio massimo nel credito scolastico, influenzando così il voto finale di maturità. La legge sul voto in condotta è stata introdotta come risposta alle crescenti preoccupazioni riguardo alla sicurezza nelle scuole e al comportamento degli studenti valorizzando l'importanza della responsabilità individuale e del rispetto reciproco come obiettivi fondamentali della riforma.
- 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); (D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria);**
- che il DM 741 del 3 ottobre 2017 art2 comma 2 afferma che *"Nel caso di parziale o mancata acquisizione dei livelli di apprendimento in una o più discipline, il consiglio di classe può deliberare, a maggioranza, con adeguata motivazione, la non ammissione dell'alunna o*

dell'alunno all'esame di Stato conclusivo del primo ciclo".

- *a seguito della valutazione periodica e finale, la scuola provvede a segnalare tempestivamente ed opportunamente alle famiglie delle alunne e degli alunni eventuali livelli di apprendimento parzialmente raggiunti o in via di prima acquisizione e, nell'ambito della propria autonomia didattica ed organizzativa, attiva specifiche strategie e azioni che consentano il miglioramento dei livelli di apprendimento* **…. e ancora …** *la valutazione ha per oggetto il processo formativo e i risultati di apprendimento delle alunne e degli alunni, concorre al miglioramento degli apprendimenti e al successo formativo, documenta lo sviluppo dell'identità personale e promuove l'autovalutazione in relazione all'acquisizione di conoscenze, abilità e competenze* (**Nota del Miur 1865 del 10 ottobre 2017)**;
- *i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica* …. e ancora … *Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.* **(DPR 24 giugno 1998, n. 249 e modifiche apportate dal DPR 21 novembre 2007, n. 235).**

CONSIDERATO CHE:

la scuola deve dotarsi di **strumenti concreti di carattere sia educativo che sanzionatorio,** secondo un criterio di **gradualità e di proporzionalità**, che indirizzino gli alunni verso il rispetto delle norme, delle persone e dell'ambiente, che facciano comprendere ai giovani la gravità e il profondo disvalore sociale di atti o comportamenti, spesso reiterati, di trasgressione delle regole, di violenza, di sopraffazione nei confronti di coetanei, in particolar modo se diversamente abili o che si trovino, comunque, in una situazione di difficoltà.

SI STABILISCE la **non Ammissione** alla classe successiva o agli esami di Stato nei seguenti casi:

1- **ASSENZE**

Per **frequenza inferiore a tre quarti del monte ore annuale**. Le assenze saranno calcolate sulla base della frequenza registrata sul registro di classe on line, esse sono conteggiate in ore e la percentuale è calcolata sul monte ore totale delle lezioni effettivamente svolte; annualmente il suddetto calcolo viene comunicato ai genitori.

Classi Scuola secondaria di I grado			
CLASSE	monte ore annuale	monte ore minimo di frequenza (=3/4 monte ore annuale)	limite ore assenze consentite
Tempo prolungato	1164	873	291
Tempo prolungato + strumento musicale (Stigliano)	1230	922	308

Classi Scuola secondaria di II grado			
CLASSE	monte ore annuale	monte ore minimo di frequenza (=3/4 monte ore annuale)	limite ore assenze consentite

Biennio del Liceo	891	668	223
3^, 4^, 5^ Liceo	990	742	248
Indirizzi Professionali	1056	792	264

Sono da considerare assenze:

- la prima ora se l'ingresso avviene alla seconda ora
- uscita anticipata
- assenza alla mensa
- assenze saltuarie per motivi familiari
- assenze saltuarie per malattia
- assenze collettive
- assenze che si verificano in concomitanza di attività extrascolastiche (visite guidate, spettacoli teatrali, attività di orientamento, viaggi di istruzione) alle quali gli alunni non partecipano.

Le tipologie di assenze ammesse alla deroga riguardano:

- motivi di salute (ricovero ospedaliero o cure domiciliari, in forma continuativa o ricorrente);
- visite specialistiche e day hospital, donazioni di sangue;
- malattie croniche certificate;
- motivi personali e/o familiari (provvedimenti dell'autorità giudiziaria, attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza, causa di forza maggiore);
- gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo familiare entro il II grado;
- provenienza da altri paesi in corso d'anno
- rientro nel paese d'origine per motivi legali, trasferimento della famiglia;
- frequenza presso una scuola all'estero per un periodo dell'anno scolastico;
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI;
- mancata frequenza dovuta all'handicap;
- adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il venerdì o sabato come giorno di riposo (legge n.516/1988 ; legge n.101/1989).

La deroga è prevista per assenze debitamente documentate, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Ai fini delle suddette deroghe, qualsiasi altra assenza, sia essa ingiustificata o giustificata, effettuata durante l'anno scolastico, verrà conteggiata ai fini della esclusione o inclusione nello scrutinio finale.

Tutte le motivazioni **devono essere preventivamente, o comunque tempestivamente comunicate, nonché, al fine di poter usufruire della deroga, documentate entro giorni 5 dal rientro a scuola.**

Una parte delle ore da frequentare potrà essere sostituita da sostegno a distanza, che viene certificato dal Consiglio di Classe.

2- PROFITTO

In presenza delle seguenti valutazioni:

CASI	DISCIPLINA 1	DISCIPLINA 2	DISCIPLINA 3	DISCIPLINA 4	DISCIPLINA 5	DISCIPLINA 6
1	5	5	5	5	5	5
2	4	5	5	5	5	
3	4	4	5	5		

4	4	4	4			

Nota: In tutti i casi espressi nella precedente tabella mancano 6 unità per il raggiungimento della sufficienza in tutte le discipline

3– PROFITTO/COMPORTAMENTO

a) In presenza delle seguenti valutazioni:

CASI	DISCIPLINA 1	DISCIPLINA 2	DISCIPLINA 3	DISCIPLINA 4
1	5	5	5	5
2	4	5	5	
3	4	4		

Nota: In tutti i casi espressi nella precedente tabella mancano 4 unità per il raggiungimento della sufficienza in tutte le discipline

Oltre che

b) di una delle seguenti condizioni:

a. **3** provvedimenti disciplinari di allontanamento dalla comunità scolastica inflitti dal Consiglio di classe da 1 a 3 giorni;
b. **2** provvedimenti disciplinari di allontanamento dalla comunità scolastica inflitti dal Consiglio di classe da 3 a 15 giorni.

4- COMPORTAMENTO

Per commissione di reati che comportino gravi violazioni dell'integrità, della dignità e del rispetto della persona umana e del patrimonio, tali da ingenerare un elevato allarme sociale e che comportano i seguenti provvedimenti disciplinari:

a. allontanamento dalla comunità scolastica con provvedimento del Consiglio d'Istituto per un periodo superiore a 15 giorni e conseguente valutazione **non sufficiente** del comportamento;
b. allontanamento dalla comunità scolastica per l'intero anno scolastico con provvedimento del Consiglio d'Istituto.

c.

APPENDICE B

Regolamento dell'Organo di Garanzia

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.

2. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente designato dal Consiglio d'istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori.

3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno.

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

5. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.

6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.

7. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

8. L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.

9. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

10. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.

11. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

12. L'Organo di garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

APPENDICE C

Regolamento viaggi ed uscite d'istruzione

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
3. Il Consiglio di classe o di sezione prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
4. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
5. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola inserito nell'annualità di offerta formativa.
6. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico.
7. Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico un coordinatore del Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola
8. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
9. Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Interclasse o di Intersezione, presenta al Coordinatore gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti al coordinatore) almeno 30gg prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo al Dirigente Scolastico di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.
10. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.
11. Il numero degli alunni per docente accompagnatore non può superare 15.
12. Gli alunni dovranno versare la quota prevista prima in acconto e poi a saldo entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.
13. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario dell'istituto cassiere, dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato.
14. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.
15. In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole del 70%, almeno, degli alunni.
16. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.

17. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
18. Per quanto riguarda le destinazioni si rimanda a quanto segue:
Destinazioni possibili scuola dell'infanzia: comune di residenza - comuni limitrofi - comuni in Regione
Destinazioni possibili scuola primaria: comune di residenza - comuni limitrofi - comuni in Regione - Regioni limitrofe - altre Regioni
Destinazioni possibili scuola secondaria di I grado: comune di residenza - comuni limitrofi - comuni in Regione - Regioni limitrofe - altre Regioni.

Si riporta, di seguito, il patto inviato ai docenti ogni anno per la compilazione da parte delle famiglie:

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

É noto a tutti che le visite guidate e i viaggi di istruzione costituiscono **attività didattica "fuori dall'aula".** Sono, infatti, occasioni di crescita dal punto di vista culturale e relazionale, opportunità per sensibilizzare tutti alla conoscenza e alla salvaguardia del patrimonio letterario, artistico, naturalistico e storico, sperimentazione in situazione dell'autonomia dell'alunno nel rispetto, sempre e comunque, delle regole e della buona condotta.
Fermo restando che **la vigilanza degli alunni è propria del o dei docenti a cui sono stati affidati**, il comportamento degli studenti deve essere, sempre e comunque, improntato alla massima correttezza e all'osservanza delle norme di comportamento. Per questa ragione, prima di ogni visita guidata o di ogni viaggio di istruzione, oltre alla consueta autorizzazione, i genitori e l'alunno devono sottoscrivere, per presa visione, il seguente patto che li impegna, **ognuno per il proprio ruolo**, a far sì che tutto proceda regolarmente e per tutta la durata dell'uscita di un giorno o di più giorni. Sarà cura del docente referente far sottoscrivere ai genitori il seguente patto che, unitamente alle autorizzazioni, costituirà documentazione agli atti.
I genitori dell'alunno/a… .....nato/a a…….. il…… frequentante la classe ……., si impegnano a far mantenere al/la proprio/a figlio/a il comportamento di seguito riportato.

Regole di base

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

Regole da osservare in pullman

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

Regole da osservare nelle strutture ricettive

- muoversi in albergo in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti
- evitareognitipodicomportamentochearrechidisturboodannoallastrutturaospitante

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

Regole durante il soggiorno

- la scuola non si assume la responsabilità in caso di smarrimento di denaro, telefonini, macchine fotografiche, orologi o altro in possesso degli studenti
- eventuali danni ad oggetti, arredi alberghieri e del pullman **saranno a totale carico delle famiglie dei partecipanti**
- fare attenzione a non usufruire, involontariamente, di servizi a pagamento (pay tv, telefoni, internet, frigo bar etc.) fermo restando che, una vola accertate, le spese saranno a totale carico dei genitori degli alunni assegnati alla camera.

Regole finali

- la responsabilità degli studenti è **personale,** pertanto, qualunque comportamento difforme determinerà al rientro **l'applicazione di provvedimenti disciplinari previsti dal Regolamento di Istituto essendo il viaggio attività didattica fuorisede**

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

Firme dei genitori

_____(padre)_____(madre)

Firma dello studente per presa visione _____

APPENDICE D

REGOLAMENTO RETE INFORMATICA D'ISTITUTO

Premessa

Nel nostro Istituto sono operative due distinte reti informatiche, una utilizzata per scopi amministrativi (Soggetta alla normativa della privacy) e l'altra utilizzata per scopi didattici da docenti e alunni. Le reti WI-FI sono state installate nell'istituto grazie al Progetto 10.8.1.A1 FESRPON-BA-2015-13, *Realizzazione rete LAN/WLAN*.

La realizzazione di aree Wi-Fi all'interno del nostro istituto è avvenuta installando degli Access Point nelle scuole dei diversi plessi periferici. Gli Access Point sono stati collegati agli switch distribuiti e, questi ultimi, direttamente tra loro al gateway primordiale.

Norme generali

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile in ogni plesso per la Rete ed i laboratori d'informatica.
2. Il personale che opera con la rete deve settimanalmente provvedere ad effettuare copie di backup del lavoro svolto. Tali supporti dovranno essere custoditi in luogo sicuro. Il riutilizzo di supporti di memorizzazione per altri scopi deve prima prevedere la loro formattazione.
3. Gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né in modalità informatica, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
4. Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento con il Responsabile.
5. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Presidenza o con il Responsabile. I collaboratori scolastici riceveranno il calendario con le autorizzazioni.
6. I docenti che accompagnano gruppi di allievi devono stabilire per ognuno di loro la postazione che occuperà per tutto l'anno scolastico; i docenti compileranno lo schema-piantina e consegneranno copia al Responsabile.
7. Copia di tutti gli schemi-piantina sarà consegnato a cura del responsabile al Dirigente.
8. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Presidenza.
9. Nei laboratori gli allievi dovranno compilare il modulo di postazione sul quale annoteranno data, orario di utilizzo, classe e nominativi.
10. La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.
11. Gli allievi devono sistemare gli zaini in zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio.
12. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra

attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
13. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiera e/o nelle altre periferiche.
14. E' possibile l'utilizzo di pen drive, CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile.
15. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva anteprima di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
16. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
17. In ogni ambiente è conservata la manualistica, opportunamente numerata, del software e dell'hardware delle postazioni presenti.
18. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste.
19. Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.
20. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

E-SAFETY POLICY DELL'ISTITUTO

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

Ruoli e Responsabilità

1) Dirigente scolastico

Il ruolo del Dirigente scolastico nel promuovere l'uso consentito delle tecnologie e di internet include i seguenti compiti:

- garantire la sicurezza (tra cui la sicurezza on-line) dei membri della comunità scolastica;
- garantire che tutti gli insegnanti ricevano una formazione adeguata per svolgere efficacemente l'insegnamento volto a promuovere una cultura dell'inclusione, del rispetto dell'altro/a e delle differenze, un utilizzo positivo e responsabile delle Tecnologie dell'Informazione

e della comunicazione (TIC);

- garantire l'esistenza di un sistema in grado di consentire il monitoraggio e il controllo interno della sicurezza on-line;
- comprendere e seguire le procedure previste dalle norme in caso di reclami o attribuzione di responsabilità al personale scolastico in relazione a incidenti occorsi agli alunni nell'utilizzo delle TIC a scuola.

2) Animatore digitale

Il ruolo dell'Animatore digitale include i seguenti compiti:

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

3) Direttore dei servizi generali e amministrativi

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

4) Docenti

- Il ruolo del personale docente e di ogni figura educativa che lo affianca include i seguenti compiti:
- informarsi/aggiornarsi sulle problematiche attinenti alla sicurezza nell'utilizzo delle tecnologie digitali e di internet e sulla politica di sicurezza adottata dalla scuola, rispettandone il regolamento;
- garantire che le modalità di utilizzo corretto e sicuro delle TIC e di internet siano integrate nel curriculum di studio e nelle attività didattiche ed educative delle classi;
- garantire che gli alunni capiscano e seguano le regole per prevenire e contrastare l'utilizzo scorretto e pericoloso delle TIC e di internet;
- assicurare che gli alunni abbiano una buona comprensione delle opportunità di ricerca offerte dalle tecnologie digitali e dalla rete ma anche della necessità di evitare il plagio e di rispettare la normativa sul diritto d'autore;
- garantire che le comunicazioni digitali dei docenti con alunni e genitori siano svolte nel rispetto del codice di comportamento professionale ed effettuate con sistemi scolastici ufficiali;
- assicurare la riservatezza dei dati personali trattati ai sensi della normativa vigente;
- controllare l'uso delle tecnologie digitali, dispositivi mobili, macchine fotografiche, ecc. da parte degli alunni durante le lezioni e ogni altra attività scolastica (ove consentito);

- nelle lezioni in cui è programmato l'utilizzo di Internet, guidare gli alunni a siti controllati e verificati come adatti per il loro uso e controllare che nelle ricerche su Internet siano trovati e trattati solo materiali idonei;
- comunicare ai genitori difficoltà, bisogni o disagi espressi dagli alunni(ovvero valutazioni sulla condotta non adeguata degli stessi)rilevati a scuola e connessi all'utilizzo delle TIC, al fine di approfondire e concordare coerenti linee di intervento di carattere educativo;
- segnalare qualsiasi problema o proposta di carattere tecnico-organizzativo ovvero esigenza di carattere informativo all'Animatore digitale ai fini della ricerca di soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative da diffondere nella scuola e di un aggiornamento della politica adottata in materia di prevenzione e gestione dei rischi nell'uso delle TIC;
- segnalare al Dirigente scolastico e ai genitori qualsiasi abuso rilevato a scuola nei confronti degli alunni in relazione all'utilizzo delle tecnologie digitali o di internet, per l'adozione delle procedure previste dalle norme.

5) Alunni

- Il ruolo degli alunni include i seguenti compiti:
- essere responsabili, in relazione al proprio grado di maturità e di apprendimento, per l'utilizzo dei sistemi delle tecnologie digitali in conformità con quanto richiesto dai docenti;
- avere una buona comprensione delle potenzialità offerte dalle TIC per la ricerca di contenuti e materiali ma anche della necessità di evitare il plagio e rispettare i diritti d'autore;
- comprendere l'importanza di adottare buone pratiche di sicurezza on-line quando si utilizzano le tecnologie digitali per non correre rischi;
- adottare condotte rispettose degli altri anche quando si comunica in rete;
- esprimere domande o difficoltà o bisogno di aiuto nell'utilizzo delle tecnologie didattiche o di internet ai docenti e ai genitori.

6) Genitori

- Il ruolo dei genitori degli alunni include i seguenti compiti:
- Sostenere la linea di condotta della scuola adottata nei confronti dell'utilizzo delle tecnologie dell'Informazione e delle Comunicazioni nella didattica;
- Seguire gli alunni nello studio a casa adottando i suggerimenti e le condizioni d'uso delle TIC indicate dai docenti, in particolare controllare l'utilizzo del pc e di internet;
- Concordare con i docenti linee di intervento coerenti e di carattere educativo in relazione ai problemi rilevati per un uso non responsabile o pericoloso delle tecnologie digitali o di internet;
- Fissare delle regole per l'utilizzo del computer e tenere sotto controllo l'uso che i figli fanno di internet e del telefonino in generale.

Gestione delle infrazioni alla Policy.

1) Disciplina degli alunni

- Le potenziali infrazioni in cui è possibile che gli alunni incorrano a scuola nell'utilizzo delle tecnologie digitali di internet di cui si dispone per la didattica, in relazione alla fascia di età considerate, sono prevedibilmente le seguenti:
- un uso della rete per giudicare, infastidire o impedire a qualcuno di esprimersi o partecipare;
- l'invio incauto o senza permesso di foto o di altri dati personali come l'indirizzo di casa o il telefono;
- la condivisione di immagini intime o troppo spinte;
- la comunicazione incauta e senza permesso con sconosciuti;
- il collegamento a siti web non indicati dai docenti.
- Gli interventi correttivi previsti per gli alunni sono rapportati all'età e al livello di sviluppo

dell'alunno.

- Gli alunni più sono piccoli, infatti, più i comportamenti "da correggere" sono dovuti a uno sviluppo cognitivo, affettivo e morale incompleto o a fasi critiche transitorie, che devono essere compresi e orientati proprio dagli educatori, nella prospettiva del raggiungimento di una maggiore consapevolezza e maturità da parte dell'alunno.
- Sono previsti pertanto da parte dei docenti provvedimenti "disciplinari" proporzionati all'età e alla gravità del comportamento, quali:
- il richiamo verbale;
- il richiamo verbale con particolari conseguenze (riduzione o sospensione dell'attività gratificante);
- il richiamo scritto con annotazione sul diario;
- la convocazione dei genitori da parte degli insegnanti;
- la convocazione dei genitori da parte del Dirigente scolastico.
- Contestualmente sono previsti interventi di carattere educativo di rinforzo dei comportamenti corretti e riparativi dei disagi causati, di ri-definizione delle regole sociali di convivenza democratica attraverso la partecipazione consapevole e attiva degli alunni della classe, di prevenzione e gestione positiva dei conflitti, di moderazione dell'eccessiva competitività, di promozione di rapporti amicali e di reti di solidarietà, di promozione della conoscenza e della gestione delle emozioni.

2) Disciplina del personale scolastico

- Le potenziali infrazioni in cui è possibile che il personale scolastico e in particolare i docenti incorrano nell'utilizzo delle tecnologie digitali e di internet sono diverse e alcune possono determinare, favorire o avere conseguenze di maggiore o minore rilievo sull'uso corretto e responsabile delle TIC da parte degli alunni;
- un utilizzo delle tecnologie e dei servizi della scuola, d'uso comune con gli alunni, non connesso alle attività di insegnamento o al profilo professionale, anche tramite 'installazione di software o il salvataggio di materiali non idonei;
- un utilizzo delle comunicazioni elettroniche con i genitori e gli alunni non compatibile con il ruolo professionale;
- un trattamento dei dati personali, comuni e sensibili degli alunni, non conforme ai principi della privacy o che non garantisca un'adeguata protezione degli stessi;
- una diffusione delle password assegnate e una custodia non adeguata degli strumenti e degli accessi di cui possono approfittare terzi;
- una carente istruzione preventiva degli alunni sull'utilizzazione corretta e responsabile delle tecnologie digitali e di internet;
- una vigilanza elusa dagli alunni che può favorire un utilizzo non autorizzato delle TIC e possibili incidenti;
- insufficienti interventi nelle situazioni critiche di contrasto a terzi, correttivi o di sostegno agli alunni, di segnalazione ai genitori, al Dirigente scolastico, all'Animatore digitale.
- Il Dirigente scolastico può controllare l'utilizzo delle TIC per verificarne la conformità alle regole di sicurezza, compreso l'accesso ad internet, la posta elettronica inviata/pervenuta a scuola, procedere alla cancellazione di materiali inadeguati o non autorizzati dal sistema informatico della scuola, conservandone una copia per eventuali successive investigazioni.
- Tutto il personale è tenuto a collaborare con il Dirigente scolastico e a fornire ogni informazione utile per le valutazioni del caso e per l'avvio di procedimenti che possono avere carattere organizzativo gestionale, disciplinare, amministrativo, penale, a seconda del tipo o della

gravità delle infrazioni commesse. Le procedure sono quelle previste dalla legge e dai contratti di lavoro.

3) Disciplina dei genitori

- In considerazione dell'età degli alunni e della loro dipendenza dagli adulti, anche alcune condizioni e condotte dei genitori possono favorire o meno l'uso corretto e responsabile delle TIC da parte degli alunni a scuola, dove possono portare materiali e strumenti o comunicare problematiche sorte al di fuori del contesto scolastico.
- Le situazioni familiari meno favorevoli sono:
- la convinzione che se il proprio figlio rimane a casa ad usare il computer è al sicuro e non combinerà guai;
- una posizione del computer in una stanza o in un posto non visibile a tutti quando è utilizzato dal proprio figlio;
- una piena autonomia concessa al proprio figlio nella navigazione sul web e nell'utilizzo del cellulare o dello smartphone;
- un utilizzo del pc in comune con gli adulti che possono conservare in memoria materiali non idonei;
- un utilizzo del cellulare o dello smartphone in comune con gli adulti che possono conservare in memoria indirizzi o contenuti non idonei.
- I genitori degli alunni possono essere convocati a scuola per concordare misure educative diverse oppure essere sanzionabili a norma di legge in base alla gravità dei comportamenti dei loro figli, se dovessero risultare pericolosi per sé e/o dannosi per gli altri.

Monitoraggio dell'implementazione della Policy e suo aggiornamento.

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

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

Disposizioni sull'uso dei software

1. I software installati sono ad esclusivo uso didattico.
2. In base alle leggi che regolano la distribuzione delle licenze, i prodotti software presenti in laboratorio non sono disponibili per il prestito individuale. Nei casi in cui lo fossero in base a precise norme contrattuali i docenti interessati, dopo aver concordato il prestito con il Responsabile di laboratorio, devono compilare l'apposito registro di consegna software custodito in laboratorio.
3. E' fatto divieto di usare software non conforme alle leggi sul copyright. E' cura dell'insegnante-utente di verificarne la conformità. Gli insegnanti possono installare nuovo software sui PC del laboratorio previa autorizzazione scritta del Responsabile di laboratorio. Si raccomanda, quindi, di verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.
4. E' responsabilità degli insegnanti che chiedono al Responsabile di laboratorio di effettuare copie di cd/dvd per uso didattico, di assicurarsi che la copia non infranga le leggi sul copyright in vigore.

Accesso a internet

1. L'accesso a Internet è consentito al personale docente e non docente solo ad esclusivo uso didattico e/o di formazione e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità di un insegnante.
2. Internet non può essere usato per scopi vietati dalla legislazione vigente.

3. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet.
4. E' vietato inserire sui pc connessi in rete programmi contenenti virus, scaricare software non autorizzati da internet, scaricare e installare software senza licenza.

Norme finali

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

Formazione e Curricolo

- Curricolo sulle competenze digitali per gli studenti

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

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

BYOD (Bring Your Own Device)

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

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

Il corpo docente ha partecipato a corsi di formazione anche nell'ambito di piani nazionali, oltre che ad iniziative organizzate dall'istituzione o dalle scuole associate in rete e possiede generalmente una buona base di competenze e nel caso delle figure di sistema, anche di carattere specialistico. E' inoltre disponibile ad aggiornarsi per mantenere al passo la propria formazione, in rapporto al rinnovo della dotazione multimediale.

Il percorso complesso della formazione specifica dei docenti sull'utilizzo delle TIC nella didattica, non esauribile nell'arco di un anno scolastico, può pertanto prevedere momenti di autoaggiornamento, momenti di formazione personale o collettiva anche all'interno dell'istituto, con la condivisione delle conoscenze dei singoli e il supporto dell'Animatore digitale, la partecipazione alle iniziative promosse dall'Amministrazione centrale e dalle scuole polo; può comprendere altresì la fruizione dei materiali messi a disposizione dall'Animatore stesso sulle bacheche virtuali appositamente create, corsi di aggiornamento online.

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

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

Sensibilizzazione delle famiglie

L' Istituto attiverà iniziative per sensibilizzare le famiglie all'uso consapevole delle TIC e della rete, promuovendo la conoscenza delle numerose situazioni di rischio online. A tal fine sono previsti incontri fra docenti e genitori per la diffusione del materiale informativo sulle tematiche trattate, messo a disposizione dai siti specializzati e dalle forze dell'ordine.

Saranno favoriti momenti di confronto e discussione anche sulle dinamiche che potrebbero instaurarsi fra i pari con l'uso di cellulari e smartphone o delle chat line o social network più diffusi, con particolare riferimento alla prevenzione del cyberbullismo.

Gestione dell'infrastruttura e della strumentazione TIC della scuola.

- Accesso a internet: filtri, antivirus e sulla navigazione.

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

Internet

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

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

Netiquette nell'uso della messaggistica (Network etiquette)

- Se si manda un messaggio, è bene che esso sia sintetico e descriva in modo chiaro e diretto il problema.
- Il "Subject" del messaggio deve riflettere il contenuto del testo.
- È buona norma includere la parola "lungo" alla voce "Subject" in modo che il ricevente possa sapere in precedenza che ci vorrà tempo per leggere e rispondere a quel messaggio. Oltre le 100 righe è considerato "lungo".
- Limitare la lunghezza delle righe a meno di 65 caratteri e inserire un ritorno del carrello (premendo Invio) alla fine di ogni riga.
- E' buona regola non inviare mai file superiori a 50 Kilobyte. In tal caso, considerare come alternativa il trasferimento di file o la riduzione a diversi file più piccoli da inviare come messaggi separati.
- Se si risponde ad un messaggio, evidenziare i passaggi rilevanti del messaggio originario, allo scopo di facilitarne la comprensione.
- Si deve fare attenzione a non utilizzare espressioni gergali o acronimi se non si è certi che saranno comprese.
- Se si vuole inviare un messaggio personale ad un gruppo, è il caso di chiedere preventiva autorizzazione.
- Se si scopre che un messaggio personale è stato erroneamente recapitato ad una lista o gruppo, inviare un messaggio di scuse.
- La rete è utilizzata come strumento di lavoro da molti degli utenti. Nessuno di costoro ha tempo per leggere messaggi inutili o frivoli o di carattere personale, e dunque non di interesse generale.
- Nelle mail usare maiuscole e minuscole. Usando soltanto con le maiuscole è come se si stesse "URLANDO".
- Usare i simboli per dare enfasi. Ecco *cosa* intendo dire. Usare i trattini in basso per le sottolineature. _Guerra e Pace_ è il mio libro preferito.
- Usare le faccine sorridenti in sostituzione del tono di voce, ma farlo con parsimonia. :-) è un esempio di faccina sorridente (guardare lateralmente).
- Non è il caso di inviare messaggi d'ira ("flames") anche se si dovesse esser provocati. Se si vogliono esprimere opinioni forti su un certo testo, è il caso di segnalarlo inserendo un FLAME ON/OFF. Ad esempio: FLAME ON: Quest'argomento occupa inutilmente banda di trasmissione. È illogico e senza costrutto. E il resto del mondo è d'accordo con me. FLAME OFF.

- Non pubblicare mai, senza l'esplicito permesso dell'autore, il contenuto di messaggi di posta elettronica.
- Non pubblicare messaggi stupidi o che semplicemente prendono le parti dell'uno o dell'altro fra i contendenti in una discussione. Leggere sempre le FAQ (Frequently Asked Questions) relative all'argomento trattato prima di inviare nuove domande.
- Non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari o comunicazioni che non siano stati sollecitati in modo esplicito.
- Non essere intolleranti con chi commette errori sintattici o grammaticali. Chi scrive, è comunque tenuto a migliorare il proprio linguaggio in modo da risultare comprensibile alla collettività.
- Non inviare mai lettere a catena via posta elettronica. Su Internet le lettere a catena sono vietate, pena la revoca dell'account.
- In caso si riceva qualcosa di equivoco o illegale ci si rivolgerà al docente d'aula o al Responsabile.

Password

Per avere l'ingresso alla wireless dell'istituto tutti i fruitori possiedono username e password forniti dal gestore della WIFI. Immediatamente le password vanno modificate e rese personali. I docenti si occuperanno anche di modificare le password destinate alle classi per gli alunni e tenerle custodite per evitare spiacevoli episodi. Il collegamento ad Internet è stato affidato al gateway il quale governa la rete interna e funge da controllore di perimetro, isolando dall'esterno e proteggendo i nodi interni alla rete.

Il gateway svolge le funzioni di:

- **Network control**: lo scopo è quello di rafforzare la postura di sicurezza della rete, limitando la disponibilità delle risorse della rete stessa ai soli end-point che risultano essere "in regola" (compliant) con la policy di sicurezza.
- **Wi-Fi Network manager:** la possibilità di supportare la realizzazione di reti Wi-Fi performanti ed economiche, attraverso dispositivi, Switch (a 4 o 8 porte di zona), che operano come porte LAN remote del controllore ed interagiscono con Access Point disomogenei per controllare e visualizzare quanti dispositivi hanno fatto richiesta DHCP e quanti hanno ottenuto l'indirizzo IP.
- **Hotspot:** snello e agevole
- **VPN Concentrator: Il "**Concentratore VPN" (Virtual Private Network) che consente di collegare tutte le sedi periferiche (plessi) fra loro in modo sicuro; consente agli utenti esterni l'accesso alle reti interne, in modo controllato e sicuro**: è** corredato diunOpenVPN, un software open source che garantisce al sistema la configurazione di qualunque portaed, infine, è anche un supporto L2TP nativo sia su Windows, Mac, Apple ed Android.

Le caratteristiche funzionali di questo gateway sono di seguito elencate:

- Consentire la realizzazione di distinti Hotspot Wi-Fi, differenziabili zona per zona con captive portal personalizzabili, con grafica e loghi della scuola. I diversi hotspot devono utilizzare un meccanismo di autenticazione unificato, basato sull'utente e sull'indirizzo IP del dispositivo. Permette, con facilità e sicurezza, la protezione delle reti interne, governandone l'uso dell'utente. Ecco le caratteristiche principali:
  - protezione completa della rete interna (firewall), con possibilità di pubblicare su Internet (esporre) servizi, in modo selettivo;
  - separazione, su porte diverse, di reti interne diverse (rete uffici: Presidenza, Segreteria, ...; reti didattiche: Laboratori, LIM, governo delle attività Internet degli utenti interni,

riconoscendoli per nome utente (e non solo per indirizzo IP);
- modalità di accesso ad Internet differenziate, ad es. per uffici, docenti, alunni...;
- limitazione della navigazione per fasce orarie, per tempo massimo di navigazione e traffico massimo di navigazione;
- controllo dei contenuti e blocco della navigazione per siti non idonei.

Software Cloud

Oltre alla configurazione della rete è stato inserito un software denominato "Liber Cloud", una piattaforma per docenti e studenti che consente la creazione e la condivisione di materiali didattici multimediale interattivi, per implementare le metodologie innovative. L'utilizzo della piattaforma Liber Cloud è possibile anche in modalità offline.

APPENDICE E

Procedura per la denuncia degli infortuni

1.1 Obblighi da parte dell'infortunato

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

1.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

1.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

1.2 Obblighi da parte del docente

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

1.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;

1.2.3 Avvisare i familiari;

1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente;

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

1.3 Obblighi da parte della segreteria

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

1.3.2 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;

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

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

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

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

1.3.7 Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

APPENDICE F

Regolamento delle prestazione per conto terzi
ai sensi dell'art.33, secondo comma, lett. d) del D.I. n.44 del 1/2/2001

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione
Il presente regolamento disciplina i contratti e le convenzioni aventi ad oggetto l'esecuzione di attività per conto terzi stipulati dall'istituzione scolastica ai sensi dell'art.33, secondo comma, lett. d) del D.I. n.44 del 1/2/2001.

Art. 2 - Natura del contratto
1. Per attività e servizi per conto terzi, di cui al presente regolamento, devono intendersi esclusivamente quelle prestazioni eseguite dall'istituzione scolastica, avvalendosi delle proprie strutture
2. Sono compresi i contratti relativi a prestazioni didattiche, qualora impegnino strutture dell'istituzione e siano rivolte, esclusivamente o in prevalenza a utenza del committente, per sua specifica utilità;

Art. 3 - Limiti alla stipula dei contratti
1. La stipula delle convenzioni e contratti di cui al presenta regolamento è di competenza del dirigente scolastico.
2. Il Dirigente prima di stipulare i contratti e convenzione deve accertare che l'esecuzione della prestazione non sia incompatibile con lo svolgimento della normale attività didattica e scientifica della scuola e che non costituisca altresì attività istituzionale della scuola
3. Può essere autorizzata l'attività per conto terzi solo a condizione che sia strumentale e funzionale alle finalità della scuola, cioè l'attività deve trovare motivazioni di ordine didattico, di ricerca etc.

Art.4 - Determinazione del corrispettivo
1. Il dirigente scolastico determina il costo che la realizzazione dell'attività comporta.
2. Nella determinazione dei corrispettivi si dovrà tenere conto, sia dei costi della prestazione professionale, sia del deprezzamento delle attrezzature usate.
3. Su proposta del Dirigente scolastico, i corrispettivi introitati saranno destinati:
a) una quota pari a ..... sarà destinata al bilancio della scuola in rapporto alle spese generali di produzione sostenute
b) una quota pari a sarà destinata al personale dipendente che via ha preso parte all'attività
4. Le percentuali di ripartizione dei corrispettivi da richiedere ai committenti per attività e servizi conto terzi, di cui al comma precedente, saranno stabiliti dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione della proposta di contratto.

APPENDICE G

REGOLAMENTO DELLE ATTIVITA' NEGOZIALI

ai sensi del D.I. 129/2018 – Regolamento Gestione Amministrativo-Contabile Scuole e del D.Lgs. 36/2023 - Codice Contratti Pubblici

IL DIRIGENTE

Visto il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm.ii.;

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241 "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*" e ss.mm.ii.;

Visto il decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, e ss.mm.ii., recante "*Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado*";

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;

Visto il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche*" e ss.mm.ii.;

Vista la legge 13 luglio 2015 n. 107, recante "*Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti*";

Visto il Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36, recante "*Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78*";

Visto il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 recante "*Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107*";

Ritenuto di dover procedere ai sensi di quanto previsto dall'art. 45, comma 2, lettera a) del D.I. 129/2018, alla adozione di un nuovo Regolamento in materia di attività negoziata, alla luce delle novità introdotte dal nuovo Codice dei contratti pubblici, emanato con il suindicato d.lgs. n. 36/2023;

Visto il Quaderno n. 1 del Ministero dell'Istruzione e del Merito, recante "*Istruzioni di carattere generale relative all'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 36/2023)*", aggiornato al febbraio 2024;

Viste le delibere A.N.AC nn. 261, 262, 263 e 264 del 20 giugno 2023, n. 582 del 13 dicembre 2023, in materia di digitalizzazione dei contratti pubblici;

Visto il Comunicato del Presidente A.N.AC del 10 gennaio 2024, recante "*Indicazioni di carattere transitorio sull'applicazione delle disposizioni del codice dei contratti pubblici in materia di digitalizzazione degli affidamenti di importo inferiore a 5.000 euro*";

EMANA

il presente Regolamento di Istituto, ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. a), del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, volto a disciplinare l'attività negoziale dell'Istituzione scolastica inerente l'affidamento di servizi, lavori e forniture di cui al d.lgs. n. 36/2023.

Art. 1 – Finalità

Le disposizioni del presente regolamento disciplinano le modalità di affidamento e di esecuzione degli acquisti di importi inferiori alle soglie comunitarie (di seguito "sotto soglia") di cui all'art. 50 del d.lgs. n. 36/2023 (di seguito "Codice"), e sono finalizzate ad assicurare che le acquisizioni avvengano nel rispetto dei principi di cui al combinato disposto del Codice e del D.I. n. 129/2018.

Art. 2 – Principi

La gestione amministrativo-contabile dell'Istituzione scolastica si ispira ai principi fondamentali di competenza e di cassa, è improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, e si conforma ai principi di trasparenza, annualità, universalità, integrità, unità, veridicità, chiarezza, pareggio, armonizzazione, confrontabilità e monitoraggio (art. 2, comma 1, del D.I. n. 129/2018), nonché ai principi di risultato, fiducia, accesso al mercato, buona fede, tutela dell'affidamento, solidarietà sociale, sussidiarietà orizzontale, auto-organizzazione amministrativa, conservazione dell'equilibrio contrattuale, tassatività delle clausole di esclusione, massima partecipazione e rotazione (artt. 1-10 del Codice).

Art. 3 - Soglie di rilevanza europea e programmazione

Come previsto all'art. 14, comma 1, del Codice, Codice dei contratti pubblici, le soglie di rilevanza europea sono le seguenti:

a) euro 5.382.000 per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni;
b) euro 143.000 per gli appalti pubblici di forniture e di servizi.

Tali soglie sono periodicamente rideterminate con provvedimento della Commissione europea, pubblicato nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea.

È vietato il frazionamento degli appalti e forniture al fine di eludere il limite di valore economico previsto dall'art. 14, comma 6, del Codice; al fine di evitare il frazionamento artificioso, è necessario prevedere una corretta definizione del fabbisogno e una specifica programmazione degli acquisti.

Sono soggetti all'obbligo di programmazione triennale:

a) i lavori pubblici di importo stimato pari o superiore alla soglia di € 150.000,00;
b) gli acquisti di beni e servizi di importo stimato pari o superiore alla soglia di € 140.000,00.

Il programma triennale e i relativi aggiornamenti annuali sono pubblicati sul sito istituzionale e nella banca dati nazionale dei contratti pubblici.

Art. 4 – Procedure per l'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea

L'Istituzione scolastica procede all'affidamento di lavori, servizi e forniture sotto soglia secondo le modalità di seguito indicate:

1. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui al libro II

Parte I del Codice dei Contratti Pubblici avvengono nel rispetto dei principi generali di cui alla parte I titolo I, e di quanto disposto agli articoli Art 49. (Principio di rotazione degli affidamenti), Art. 50. (Procedure per l'affidamento), Art. 51. (Commissione giudicatrice), Art. 52. (Controllo sul possesso dei requisiti), Art. 53. (Garanzie a corredo dell'offerta e garanzie definitive), Art. 54. (Esclusione automatica delle offerte anomale), Art. 55. (Termini dilatori), Art. 16. (Conflitto di interessi), Art. 28. (Trasparenza dei contratti pubblici), Art. 57. (Clausole sociali del bando di gara e degli avvisi e criteri di sostenibilità energetica e ambientale.

2. Per affidamenti di lavori, servizi e forniture, di importo inferiore a € 5.000,00 si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente Scolastico, senza previa consultazione o comparazione di offerte. Per tale importo, ai sensi dell'art. 49 c. 6 del D.lgs. 36/2023 è consentito derogare al principio di rotazione.
3. Per affidamenti di servizi e forniture, di importo da € 5.000,00 fino a € 10.000,00 euro, si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente Scolastico, senza previa consultazione o comparazione di offerte nel rispetto del principio rotazione e parità di trattamento.
4. L'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo superiore a € 10.000 e fino a un importo inferiore a € 140.000, può avvenire mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, nel rispetto del principio rotazione e parità di trattamento.
5. Per affidamenti di lavori, di importo superiore a € 10.000,00 e fino a un importo inferiore a € 150.000,00, può avvenire mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, nel rispetto del principio rotazione e parità di trattamento.
6. É fatto assoluto divieto di frazionare artificiosamente il servizio/forniture da acquisire al solo fine di non superare le soglie previste per poter ricorrere alle procedure in economia.

SCHEMA RIEPILOGATIVO

SOGLIA €	**PROCEDURA**	**RIFERIMENTI NORMATIVI**
0 – 5000 (Affidamento di lavori e di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione)	**Affido Diretto** anche senza consultazione di più operatori economici in deroga al principio di rotazione degli operatori economici.	D.I. 129/2018 art. 45 c. lett. a) D.Lgs. 36/2023 art. 49 c. 6 e art. 50 c. 1 lett. a)-b).
5.000 – 10.000 (Affidamento di lavori e di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione)	**Affido Diretto** anche senza consultazione di più operatori economici in applicazione del principio di rotazione degli operatori economici.	D.I. 129/2018 art. 45 c. 2 lett. a) D.Lgs. 36/2023 art. 50 c. 1 lett. a)-b).

10.000 - 139. 999 (Affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione)	**Affido diretto** anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante in applicazione del principio di rotazione degli operatori economici.	D.Lgs. 36/2023 art. 49 c. 6 e art. 50 c. 1 lett. b).
10.000 - 149.999 (Affidamento di lavori)	**Affido diretto** anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante in applicazione del principio di rotazione degli operatori economici	D.Lgs. 36/2023 art. 49 c. 6 e art. 50 c. 1 lett. a).

Art. 5 – Decisione a contrarre

Prima dell'avvio della procedura di affidamento il DS, con apposito atto, adotta la decisione a contrarre individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte. L'atto deve almeno contenere:

a) l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare;
b) le caratteristiche dei lavori, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare;
c) l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile;
d) la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni;
e) i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte;
f) le principali condizioni contrattuali.

In caso di affidamento diretto, l'atto individua l'oggetto, l'importo e il contraente, unitamente alle ragioni della scelta, ai requisiti di carattere generale e, se necessari, a quelli inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale, ove richiesti.

L'affidamento diretto è perfezionato con un unico atto che contiene contestualmente la decisione a contrarre e l'atto di affidamento; in ogni caso il DS può adottare due atti separati.

Nella decisione a contrarre il DS individua il Responsabile Unico del Progetto (RUP) per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione, fermo restando quanto previsto al successivo art. 12.

Art. 6 - Criteri di selezione, scelta del contraente e obbligo di motivazione

In ottemperanza agli obblighi di motivazione del provvedimento amministrativo sanciti dalla legge n. 241/1990, il RUP, al fine di assicurare la massima trasparenza, motiva in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre e dalla normativa vigente in ordine alla natura dell'oggetto specifico dell'affidamento, nonché del rispetto del principio di rotazione di cui all'art. 49 del Codice.

Ai fini della selezione degli operatori economici, il RUP può ricorrere alla comparazione/consultazione di indagini/listini di mercato, di elenchi istituiti dalla stazione appaltante, di offerte precedenti per

commesse identiche o analoghe o all'analisi dei prezzi praticati ad altre amministrazioni.
La selezione dell'operatore economico affidatario è effettuata secondo i criteri previsti dall'art. 50 del d.lgs. n. 36/2023, di seguito riportati:

a. criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa oppure del prezzo più basso -individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo o sulla base dell'elemento prezzo o del costo, seguendo un criterio di comparazione costo/efficacia quale il costo del ciclo di vita, conformemente a quanto previsto dall'allegato II.8, con riguardo al costo del ciclo di vita-, ad eccezione delle ipotesi di cui all'articolo 108, comma 2, del Codice, per gli affidamenti ex art. 50, comma 1, lett. c), d) ed e), del Codice stesso;
b. criterio del minor prezzo di mercato nel caso di affidamenti di cui all'art. 50, comma 1, lett. a) e b).Il RUP, nella determina a contrarre, stabilisce il criterio di volta in volta da utilizzarsi per l'individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure di acquisizione di beni e servizi. Gli elenchi e le indagini di mercato sono gestiti con le modalità previste nell'allegato II.1 del Codice. Per la selezione degli operatori da invitare alle procedure negoziate, non è possibile utilizzare il sorteggio o altro metodo di estrazione casuale dei nominativi, se non in presenza di situazioni particolari e specificamente motivate, nei casi in cui non risulti praticabile nessun altro metodo di selezione degli operatori.

Art. 7 – Principio di rotazione degli affidamenti

L'Istituzione scolastica procede all'affidamento di lavori, servizi e forniture nel rispetto del principio di rotazione di cui all'art. 49 del Codice.
In ossequio a detto principio è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi.
L'Istituzione scolastica può ripartire gli affidamenti in fasce in base al valore economico. In tale caso il divieto di affidamento o di aggiudicazione si applica con riferimento a ciascuna fascia, fatte salve le seguenti ipotesi:

- il contraente uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto in casi motivati con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto;
- non si applica il principio di rotazione per i contratti affidati con le procedure di cui all'articolo 50, comma 1, lettere c), d) ed e), quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata;

È, in ogni caso, consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro.

Art. 8 – Garanzie a corredo dell'offerta e garanzie definitive

Nelle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, l'Istituzione scolastica non richiede le garanzie provvisorie di cui all'articolo 106 del Codice salvo che, nelle procedure di cui alle lettere c), d) ed e) dello stesso comma 1 dell'articolo 50, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano particolari esigenze che ne giustifichino la richiesta. Le esigenze particolari sono indicate nella decisione di contrarre oppure nell'avviso di indizione della procedura o in altro atto

equivalente.
Qualora richiesta, l'ammontare della garanzia provvisoria non può superare l'uno per cento dell'importo previsto nell'avviso o nell'invito per il contratto oggetto di affidamento.
La garanzia provvisoria può essere costituita sotto forma di cauzione oppure di fideiussione con le modalità di cui all'articolo 106 del Codice.
In casi debitamente motivati è facoltà dell'Istituzione scolastica non richiedere la garanzia definitiva per l'esecuzione dei contratti in esame oppure per i contratti di pari importo a valere su un accordo quadro. Quando richiesta, la garanzia definitiva è pari al 5 per cento dell'importo contrattuale ed è soggetta alla disciplina di cui all'art. 117 del Codice.

Art. 9 – Requisiti di ordine generale e cause di esclusione

La partecipazione di un operatore economico alla procedura di affidamento di servizi, lavori e forniture è subordinata al possesso dei requisiti indicati dagli artt. 94 (Cause di esclusione automatica), 95 (Cause di esclusione non automatica), 97 (Cause di esclusione di partecipanti a raggruppamenti), 98 (Illecito professionale grave).
L'Istituzione scolastica, prima di procedere all'aggiudicazione, richiede agli operatori economici selezionati la presentazione di idonea dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà volta a provare il possesso dei requisiti generali e di quelli speciali eventualmente richiesti in riferimento alla particolare esigenza da soddisfare e/o alla peculiare natura dell'oggetto contrattuale, di cui all'art. 100 del Codice.
La stazione appaltante procede alla verifica del possesso dei requisiti dichiarati, ai sensi e per gli effetti degli articoli su richiamati e dell'art. 96 del Codice.

Art. 10 – Verifica del possesso dei requisiti generali e speciali in capo all'operatore economico affidatario

La stazione appaltante verifica l'assenza di cause di esclusione automatiche di cui all'articolo 94, nonché l'assenza delle cause di esclusione non automatica di cui all'articolo 95 e il possesso dei requisiti di partecipazione di cui agli articoli 100 e 103 attraverso la consultazione del fascicolo virtuale dell'operatore economico di cui all'articolo 24, la consultazione degli altri documenti allegati dall'operatore economico, nonché tramite l'interoperabilità con la piattaforma digitale nazionale dati di cui all'articolo 50-ter del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e con le banche dati delle pubbliche amministrazioni (art. 99 del Codice).
Agli operatori economici non possono essere richiesti documenti che comprovano il possesso dei requisiti di partecipazione o altra documentazione utile ai fini dell'aggiudicazione, se questi sono presenti nel fascicolo virtuale dell'operatore economico, sono già in possesso della stazione appaltante, per effetto di una precedente aggiudicazione o conclusione di un accordo quadro, ovvero possono essere acquisiti tramite interoperabilità con la piattaforma digitale nazionale dati di cui all'articolo 50-ter del codice di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 e con le banche dati delle pubbliche amministrazioni.
Nelle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b), di importo inferiore a \40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. L'Istituzione scolastica verifica dette dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno. L'individuazione dei criteri sulla base dei quali la stazione appaltante procede alla verifica a campione dei

requisiti richiesti è rinviata ad apposito regolamento.
Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, l'Istituzione scolastica provvede all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima per un periodo da uno a dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento.

Art. 11 – Esecuzione anticipata del contratto

Dopo la verifica dei requisiti dell'aggiudicatario, l'Istituzione scolastica può procedere all'esecuzione anticipata del contratto; nel caso di mancata stipulazione l'aggiudicatario ha diritto al rimborso delle spese sostenute per l'esecuzione dei lavori ordinati dal direttore dei lavori e, nel caso di servizi e forniture, per le prestazioni eseguite su ordine del direttore dell'esecuzione (art. 50, comma 6, del Codice).

Art. 12 – Responsabile Unico del Progetto

L'Istituzione scolastica, nel primo atto di avvio dell'intervento pubblico da realizzare mediante contratto, nomina il Responsabile Unico del Progetto (RUP) per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura soggetta al codice. Il RUP è individuato tra i dipendenti in possesso dei requisiti di cui all'Allegato I.2 del Codice (art. 15 del Codice) ed il suo nominativo è indicato nel bando o nell'avviso di indizione della gara, o, in mancanza, nell'invito a presentare un'offerta o nel provvedimento di affidamento diretto.
Il RUP può nominare un responsabile di procedimento per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione e un responsabile di procedimento per la fase di affidamento. Le relative responsabilità sono ripartite in base ai compiti svolti in ciascuna fase, ferme restando le funzioni di supervisione, indirizzo e coordinamento del RUP.
La stazione appaltante può istituire una struttura di supporto al RUP, e può destinare risorse finanziarie non superiori all'1 per cento dell'importo posto a base di gara per l'affidamento diretto da parte del RUP di incarichi di assistenza al medesimo (art. 15, comma 6, del Codice).

Art. 13 – Incentivi alle funzioni tecniche

L'Istituzione scolastica destina risorse finanziarie per le funzioni tecniche svolte dai dipendenti specificate nell'allegato I.10 al Codice e per le finalità indicate al comma 5 dell'art. 45 del Codice, a valere sugli stanziamenti previsti per le singole procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture negli stati di previsione della spesa o nel bilancio, in misura non superiore al 2 per cento dell'importo dei lavori, dei servizi e delle forniture, posto a base delle procedure di affidamento.
Tale previsione si applica anche agli appalti relativi a servizi o forniture nel caso in cui è nominato il direttore dell'esecuzione. È fatta salva, ai fini dell'esclusione dall'obbligo di destinazione delle risorse di cui al presente articolo, la facoltà della stazione appaltante di prevedere una modalità diversa di retribuzione delle funzioni tecniche svolte dai propri dipendenti.

Art. 14 – Termini di aggiudicazione

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

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

Art. 15 – Stipula del contratto

L'Istituzione scolastica procede alla stipula del contratto, a pena di nullità, in forma scritta in modalità elettronica nel rispetto delle pertinenti disposizioni del Codice dell'amministrazione digitale, in forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante della stazione appaltante, con atto pubblico notarile informatico oppure mediante scrittura privata.

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

Art. 16 – Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione

I contratti stipulati dall'Istituzione scolastica sono soggetti a collaudo per i lavori e a verifica di conformità per i servizi e per le forniture, al fine di certificare il rispetto delle caratteristiche tecniche, economiche e qualitative dei lavori e delle prestazioni, nonché degli obiettivi e dei tempi, in conformità delle previsioni e pattuizioni contrattuali. Il collaudo finale o la verifica di conformità deve essere completato non oltre sei mesi dall'ultimazione dei lavori o delle prestazioni, salvi i casi, individuati dall'allegato II.14, di particolare complessità, per i quali il termine può essere elevato sino ad un anno. Nella lettera d'incarico, in presenza di opere o servizi di limitata complessità, i tempi possono essere ridotti. Il certificato di collaudo ha carattere provvisorio e assume carattere definitivo dopo due anni dalla sua emissione.
Decorso tale termine, il collaudo si intende tacitamente approvato
ancorché l'atto formale di approvazione non sia stato emesso entro due mesi dalla scadenza del medesimo termine (art. 116 del Codice).
Per i contratti di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea, l'Istituzione scolastica può sostituire il certificato di collaudo o il certificato di verifica di conformità con il certificato di regolare esecuzione, rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori e per le forniture e i servizi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione, se nominato. Il certificato di regolare esecuzione è emesso non oltre tre mesi dalla data di ultimazione delle prestazioni oggetto del contratto (art. 50, comma 7, del Codice).

Art. 17 – Digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici

L'Istituzione scolastica assicura la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti nel rispetto dei principi e delle disposizioni del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82; garantisce l'esercizio dei diritti di cittadinanza digitale e opera secondo i principi di neutralità tecnologica, di trasparenza, nonché di protezione dei dati personali e di sicurezza informatica. In attuazione del principio di digitalizzazione delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, introdotto dagli artt. 19 e ss. del nuovo Codice dei contratti pubblici, l'Istituzione scolastica è tenuta all'osservanza delle regole di seguito indicate:

- le attività e i procedimenti amministrativi connessi al ciclo di vita dei contratti pubblici sono svolti digitalmente, secondo le previsioni del Codice e del Codice dell'Amministrazione Digitale, mediante le piattaforme e i servizi digitali infrastrutturali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti (art. 19, comma 3, del Codice);
- le stazioni appaltanti e gli enti concedenti utilizzano le piattaforme di approvvigionamento digitale per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, secondo le regole

tecniche di cui all'articolo 26 del Codice; le stazioni appaltanti e gli enti concedenti non dotati di una propria piattaforma di approvvigionamento digitale si avvalgono delle piattaforme messe a disposizione da altre stazioni appaltanti o enti concedenti, da centrali di committenza o da soggetti aggregatori, da regioni o province autonome, che a loro volta possono ricorrere a un gestore del sistema che garantisce il funzionamento e la sicurezza della piattaforma (art. 25, commi 2 e 3, del Codice);

- la richiesta di CIG per procedure assoggettate al decreto legislativo n. 36/2023, pubblicate a partire dal 01/01/2024, avviene attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate mediante interoperabilità con i servizi erogati dalla PCP attraverso la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND);
- in virtù del Comunicato del Presidente A.N.AC del 10 gennaio 2024, fino al 30 settembre 2024 (salvo proroga), è possibile ricorrere all'interfaccia web messa a disposizione dalla piattaforma contratti pub- blici – PCP di A.N.AC per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro;
- l'ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale (e-procurement) è costituito dalle piattaforme e dai servizi digitali infrastrutturali abilitanti la gestione del ciclo di vita dei contratti pubblici, di cui all'art. 23 del Codice e dalle piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate dalle stazioni appal- tanti di cui all'art. 25 del Codice (art. 22, comma 1, del Codice);
- per ciascuna procedura di affidamento è necessario trasmettere, attraverso le piattaforme telematiche *ex* art. 25, alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) di cui all'art. 23 del Codice i dati individuati dall'A.N.AC con la delibera n. 261 del 20 giugno 2023;
- presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici opera il fascicolo virtuale dell'operatore econo- mico che consente la verifica dell'assenza delle cause di esclusione di cui agli artt. 94 e 95 e dei requisiti di cui all'art. 103 per i soggetti esecutori di lavori pubblici, nonché dei dati e dei documenti relativi ai requisiti di cui all'art. 100 che l'operatore economico inserisce (art. 24 del Codice); il ricorso al fascicolo virtuale dell'operatore economico è obbligatorio per le verifiche relative ad affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro;
- la pubblicità degli atti relativi alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture è garantita dalla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (art. 27 del Codice), secondo le modalità operative individuate dalla delibera dell'A.N.AC n. 263 del 20 giugno 2023, recante "*Modalità di attuazione della pubblicità legale degli atti tramite la Banca dati nazionale dei contratti pubblici*";
- le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione "*Amministra- zione trasparente*", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del con- tratto contenuti nella BDNCP; tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza dell'intera procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione (art. 28 del Codice e delibera A.N.AC n. 264 del 20 giugno 2023).

Art. 18 – Acquisizione del CIG

L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di richiedere, per ogni procedura di affidamento, il "Codice Identificativo di Gara" (CIG).

A decorrere dal 1° gennaio 2024 la richiesta di CIG per procedure assoggettate al decreto legislativo n. 36/2023, avviene attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate

mediante interoperabilità con i servizi erogati dalla PCP attraverso la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND). Tuttavia, resta consentita, fino a nuova comunicazione, l'acquisizione del CIG attraverso il sistema Simog per le procedure i cui bandi o avvisi siano stati pubblicati o le cui lettere di invito sono state inviate entro il 31 dicembre 2023: il sistema Simog consentirà il perfezionamento dei suddetti CIG esclusivamente se la data di pubblicazione del bando o della spedizione della lettera di invito è antecedente il 01/01/2024.

In deroga per gli affidamenti di importo inferiore e 5.000 euro, si potrà procedere secondo il Comunicato del Presidente dell'ANAC del 10/01/2024 recante indicazioni di carattere transitorio sull'applicazione delle disposizioni del codice dei contratti pubblici in materia di digitalizzazione degli affidamenti di importo inferiore a 5.000 euro, che così recita: "*(...) al fine di favorire le Amministrazioni nell'adeguarsi ai nuovi sistemi che prevedono l'utilizzo delle piattaforme elettroniche e garantire così un migliore passaggio verso l'amministrazione digitale, sentito il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, ritiene in ogni caso necessario chiarire che allo scopo di consentire lo svolgimento delle ordinarie attività di approvvigionamento in coerenza con gli obiettivi della digitalizzazione, l'utilizzo dell'interfaccia web messa a disposizione dalla piattaforma contratti pubblici - PCP dell'Autorità, raggiungibile al link https://www.anticorruzione.it/-/piattaforma-contrattipubblici, sarà disponibile anche per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro fino al 30 settembre 2024. Tale strumento rappresenta una modalità suppletiva che può essere utilizzata in caso di impossibilità o difficoltà di ricorso alle PAD, per il primo periodo di operatività della digitalizzazione. Si evidenzia che anche in questo caso la stazione appaltante deve comunque garantire la tempestiva trasmissione delle informazioni alla BDNCP, attraverso la compilazione dell'apposita scheda (AD5), al fine di consentire l'assolvimento delle funzioni ad essa demandate, ivi compresi gli obblighi in materia di trasparenza. Per gli affidamenti di importo pari o superiore a 5.000 euro restano ferme le indicazioni già fornite in merito all'obbligo di svolgere le procedure di affidamento mediante PAD. A decorrere dal 1ottobre 2024 anche per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro restano ferme le indicazioni già fornite in merito all'obbligo di svolgere le procedure di affidamento mediante PAD. A decorrere dal 1ottobre 2024 anche per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro sarà obbligatorio il ricorso alle piattaforme certificate. (...)*".

Sono esclusi dall'obbligo di acquisizione del CIG, tra gli altri:

- le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.lgs. n.165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale) qualora il contratto venga stipulato direttamente con l'esperto individuato;
- le spese effettuate con il Fondo Economale per le Minute Spese;
- i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri;
- l'erogazione diretta, a titolo individuale, di contributi da parte della pubblica amministrazione a sog- getti indigenti o comunque a persone in condizioni di bisogno economico e fragilità personale e sociale, ovvero finalizzati alla realizzazione di progetti educativi.

Art. 19 – Tracciabilità dei flussi finanziari

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

A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei

contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti. Art. 20 – Fondo economale per le minute spese

L'Istituzione scolastica può costituire, in sede di redazione del programma annuale, un fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.

La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere comunque entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, è stabilita dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera.

La gestione del Fondo Economale per le Minute Spese è di competenza del Direttore SGA (art. 21, co. 4, D.I. n. 129/2018).

Art. 21 – Utilizzo del Fondo Economale

A carico del Fondo Economale il Direttore SGA può eseguire i pagamenti, anche di carattere occasionale e che presuppongono urgenza, il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente, nel limite massimo di spesa deliberato dal Consiglio d'Istituto.

È vietato l'uso del Fondo Economale per le Minute Spese per acquisti per i quali sia in corso un contratto d'appalto.

Art. 22 – Pagamento delle Minute Spese

I pagamenti delle Minute Spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con dichiarazioni di spesa

numerate progressivamente, datate e firmate dal Direttore SGA. Ogni buono deve contenere:

- la data di emissione;
- l'oggetto della spesa;
- la ditta fornitrice/personale autorizzato;
- l'importo della spesa;
- l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;

Alle dichiarazioni di spesa devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di bonifico bancario etc.

Art. 23 – Reintegro del Fondo Economale per le Minute Spese

Nel caso in cui il DSGA prelevi inizialmente solo un acconto del Fondo Economale, in prossimità dell'esaurirsi della disponibilità, il Dirigente Scolastico provvederà all'emissione di un ulteriore mandato di acconto o di saldo.

La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA, e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o da qualsiasi documento in cui figuri l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta dal DSGA in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori all'importo deliberato dal Consiglio d'Istituto.

Art. 24 – Le scritture contabili

Il Direttore SGA predispone il registro informatizzato delle Minute Spese in cui contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite in conformità all'articolo 40, comma 1, lettera e) del D.I. n. 129/2018. Nella registrazione va specificato il progetto e/o l'attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sotto-conto collegato.

Art. 25 – Chiusura del Fondo Economale per le Minute Spese

Alla chiusura dell'esercizio finanziario, la somma messa a disposizione del Direttore SGA e rimasta inutilizzata deve essere versata con una reversale a cura dello stesso, in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A02/01 Funzionamento Amministrativo Generale.

Art. 26 – Disposizioni di rinvio e abrogazione del precedente regolamento

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia, con particolare rifermento al Codice dei contratti pubblici, d.lgs. n. 36/2023.

Sono disapplicate le disposizioni del regolamento in contrasto con le suddette norme nazionali e comunitarie già in vigore e con quelle che eventualmente entreranno in vigore successivamente.

Il precedente regolamento sull'attività negoziale dell'Istituzione scolastica si intende espressamente abrogato e sostituito dal presente regolamento.

Art. 27 – Entrata in vigore

Il presente regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituzione scolastica nelle sezioni "*Albo on line*", "*Regolamenti*" ed "*Amministrazione Trasparente/Bandi di gara e contratti*".

APPENDICE H

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

Art.1 - Finalità e ambito di applicazione

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

Art.2 - Criteri di assegnazione

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

al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;

alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;

alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;

considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

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

Art.3 - Doveri del concessionario

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

indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;

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

sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;

lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Art. 4 - Responsabilità del concessionario

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

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

Art.5 - Fasce orarie di utilizzo

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente per giorni feriali e nei seguenti orari:
al mattino dalle ore 8 alle ore 14 pomeriggio dalle ore 15 alle ore 20

Art.6 - Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.
Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere.
È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

Art.7 - Divieti particolari

Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.
E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.
L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

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

Art.8 - Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.
Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia orariastabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese e del deposito cauzionale.
Una volta effettuati i versamenti di cui sopra presso l'istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessorio. Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta s'intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

Art. 9 - Corrispettivi

Il costo giornaliero dell'uso dei locali e il deposito cauzionale sono stabiliti in via discrezionale dal Dirigente Scolastico, comunque non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori

in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola.
Qualora per qualsiasi motivo la manifestazione programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'istituzione scolastica, mentre sarà restituito il deposito cauzionale.

Art. 10 - Svincolo del deposito cauzionale
Il giorno successivo alla manifestazione il Dirigente scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alla sala o agli arredi, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale.
Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione.
La stima dei danni viene rimessa al consiglio d'istituto il quale l' approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione.
Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno il Dirigente agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

Art.11 - Concessione gratuita
In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.
Tale concessione può avvenire esclusivamente nella fascia oraria dalle ore 8 alle ore 20, quando non si richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza e pulizia.
La concessione gratuita non esime dal versamento del deposito cauzionale.

Art.12 - Provvedimento concessorio
Il provvedimento concessorio è disposto dal dirigente scolastico e dovrà contenere:
- le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e , se del 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 e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

APPENDICE I

Regolamento delle riunioni in modalità telematica in applicazione delle normative sulla dematerializzazione e sulla semplificazione in materia di Organi Collegiali

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli organi collegiali (Collegio Docenti, Consiglio di Istituto, Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione, Comitato di Valutazione, Incontri Scuola-Famiglia) dell'Istituto OmniOmnicomprensivo di Stigliano.
2. L'utilizzo delle sedute SMART (ovvero in conference call e con l'ausilio di strumenti telematici a supporto per la condivisione della documentazione) è da ritenere come **modalità/strumento eccezionale** per sopraggiunte necessità, al fine di favorire l'attuazione e garantire l'attività amministrativa e deliberativa dell'Istituto in ragione dell'Autonomia Scolastica.
3. Potranno essere, di volta in volta, autorizzati singoli partecipanti in remoto anche per le sedute ordinarie; l'autorizzazione verrà concessa da parte di chi presiede l'organo collegiale (Dirigente Scolastico, Presidente del Consiglio, Coordinatore, etc). Non potranno essere svolte in SMART sedute particolari, ad esempio nell'insediamento di un nuovo C.d.I.

Art. 2 – Definizioni

1. Per "riunioni in modalità telematica", si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che la sede della riunione sia virtuale e i componenti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di piattaforme presenti nel Web;
2. Per **"votazione in modalità a distanza on line"** si intende l'ipotesi in cui il Presidente dell'organo collegiale provveda, attraverso il mezzo telematico a sottoporre agli altri membri (in modalità sincrona/asincrona) una o più proposte di delibera entro una finestra temporale definita dallo stesso Presidente nell'atto di indizione della votazione telematica.
3. **Modalità sincrona**: si intendono tutte le riunioni che si svolgono in videoconferenza e garantiscono la presenza on line e le votazioni in tempo reale.
4. **Modalità asincrona**: si intendono le riunioni che ordinariamente possono essere svolte in due fasi: una fase interlocutoria e di formulazione della proposta con la presenza simultanea dei partecipanti, e la fase di lettura e votazione in tempo differito e prevalentemente off-line.
5. In casi eccezionali possono essere sottoposti all'approvazione o alla ratifica punti all'o.d.g. in via esclusivamente telematica; in tal caso la visione della relativa documentazione e l'espressione del voto si svolgeranno attraverso piattaforme presenti nel web e entro una finestra temporale definita dallo stesso Presidente nell'atto di indizione della votazione telematica.

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale in modalità sincrona presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.
2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità immediata di:
    a. visione degli atti della riunione;
    b. intervento nella discussione;
    c. scambio di documenti;
    d. votazione;
    e. approvazione del verbale.
3. Sono considerate tecnologie idonee a garantire lo svolgimento di riunioni in modalità telematica, in modalità asincrona o in modalità sincrona, quelle che consentono di **identificare con certezza** i partecipanti (riconoscimento visivo, compilazione modulo Google Form, uso della chat) e di assicurare la regolarità dello svolgimento delle sedute (videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google).
4. Fermo restante **l'obbligo del segreto professionale e del conseguente obbligo di riservatezza**, ai componenti è consentito collegarsi da un qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l'uso di cuffie o altre apparecchiature idoneea tale scopo).

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

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli organi collegiali di cui all'Art. 1 per deliberare sullematerie di propria competenza.

Art. 5 - Convocazione

1. La convocazione delle adunanze degli organi collegiali per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica deve essere inviata, a cura del Dirigentescolastico (in caso di Collegio docenti, Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione, Comitato di Valutazione) o dal Presidente del Consiglio di Istituto, a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica, circolare interna in formato digitale in preordinata area del sito web – registro elettronico o tramite affissione all'albo.
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.
4. Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto

dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o aggiornata ad altro giorno.

5. In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Presidente dell'organo collegiale può stabilire l'organizzazione delle operazioni di voto tramite posta elettronica, sulla base di un format preimpostato, purché le stesse si svolgano entro l'arco temporale previsto nella convocazione della seduta. In tal caso, restano valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.
6. I componenti dell'Organo Collegiale che sanno in anticipo di non poter partecipare alla seduta sono tenuti a comunicarlo entro ventiquattro ore dall'inizio della riunione stessa; i componenti che risulteranno assenti alla seduta e che non si sono giustificati risulteranno assenti ingiustificati.

Art. 6 - Svolgimento delle sedute

1. Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 3, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza.
2. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
   a. regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;
   b. partecipazione della 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;
   c. raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale)

   La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiedel'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.
3. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante, verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.
4. L'identificazione dei partecipanti potrà essere effettuata attraverso il riconoscimento visivo(per un numero ristretto di partecipanti) o altresì attraverso la compilazione di un Google Form (o strumento analogo), impostato in modalità di raccolta automatica degli indirizzi email dei partecipanti, che lo compileranno accedendo tramite account Gsuite (o analogo) associato all'Istituto. Il link al form verrà inviato, alla relativa e-mail, 15 minuti prima dell'orario di convocazione comunicato. Il form verrà poi chiuso dopo 15 minuti dall'inizio della riunione e consentirà di verificare il raggiungimento del quorum strutturale (metà più uno degli aventi titolo) per la validità della seduta.
5. Potrà essere previsto il rinvio delle sedute a causa scarsa o assente connessione a internet.

Art. 7 – Espressione e registrazione del voto

1. Le espressioni di voto (a favore, contrari, astenuti) verranno acquisite tramite alzata di mano o voto espresso in chat registrata nel caso di un numero ristretto di partecipanti oppure tramite un Google Form (o strumento analogo), impostato in modalità di raccolta

automatica degli indirizzi e-mail dei partecipanti (esclusivamente legati agli account dell'organizzazione). Tale procedura conferirà alle espressioni di voto la stessa validità della firma elettronica debole.

2. In caso di utilizzo del Google Form (o strumento analogo), il link associato alla votazione di ogni singola delibera verrà comunicato ai partecipanti attraverso la chat nel momento in cui il Presidente dell'Organo collegiale darà avvio alla espressione dei voti. Il Form verrà poi chiuso dopo 5 minuti.
3. In caso di malfunzionamenti tecnici, sarà possibile l'espressione del voto anche tramite chat, oppure telefonicamente al Segretario della seduta.

Art. 8 - Verbale di seduta

1. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:
   a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
   b) attestazione delle presenze, delle assenze, delle assenze giustificate;
   c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
   d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
   e) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo relativa all'avvio della trattazione, anche a distanza, degli argomenti all'ordine del giorno tramite una procedura che consenta ad ogni componente di interloquire con gli altri;
   f) i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta, anche a distanza;
   g) il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
   h) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.
2. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica di approvazione/non approvazione.
3. Il verbale della riunione telematica deve essere approvato seduta stante o, in caso di impossibilità, come primo punto all'ordine del giorno della seduta successiva. In caso di approvazione seduta stante, si rimanda all'art. 7 per le modalità relative all'espressione e registrazione del voto.
4. Il verbale della riunione telematica deve essere in formato elettronico e, firmato digitalmente dal Presidente e dal Segretario, deve essere trasmesso, tramite posta elettronica
   o altro strumento elettronico ritenuto valido, agli organi di competenza e agli Uffici interessati all'esecuzione delle delibere assunte.

Art. 9 - Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione all' ***Albo on line*** dell'istituto.Tale documento verrà anche pubblicato in ***Amministrazione trasparente.***

APPENDICE L

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE DEL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO

ai sensi degli artt. 10 e ss. del CCNL 2019/2021 del CCNL del 18.01.2024 e della legge 81/2017

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento individua i principi e gli elementi di carattere generale della disciplina inerente allo svolgimento del "Lavoro agile" da parte del personale ATA dell'Istituto Omnicomprensivo di Stigliano nel rispetto delle disposizioni di cui:

- al decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*" e s.m.i.;
- al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante "*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*" e s.m.i.;
- al decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante "*Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro*", in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183;
- alla legge 22 maggio 2017, n. 81, in particolare l'articolo 18, e seguenti;
- alla Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile;
- alla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministero per la Pubblica amministrazione del 29.12.2023;
- al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca periodo 2019-2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024.

.

Art. 2 – Definizione ed obiettivi

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
   a) "Lavoro agile" o "Smart Working": una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro nonché una mobilità sul territorio più sostenibile;
   b) attività espletabili in modalità "smart" o "agile": attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
   c) "Amministrazione": Istituto Omnicomprensivo di Stigliano;
   d) "strumenti di lavoro agile": dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro;
   e) "smart worker": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
   f) "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente ove lo stesso espleta ordinariamente la sua attività lavorativa.
2. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
   - miglioramento dei servizi pubblici e innovazione organizzativa;
   - equilibrio tra tempi di vita e di lavoro nonché una mobilità sul territorio più sostenibile.

3. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato e in parte all'esterno di questi. Considerata la tipologia di attività svolta negli uffici amministrativi e la necessità di assicurare costantemente la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione il luogo ove è possibile svolgere l'attività.
4. In ogni caso nella scelta del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia ai sensi dell'art. 22 della legge n. 81 del 2017.

Art. 3 – Destinatari

1. Il presente Regolamento si applica al personale tecnico e amministrativo dell'istituzione scolastica che svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato.

Art.4- Attività che possono essere svolte in lavoro agile

1. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando sussistono i seguenti presupposti:
   a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
   b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
   c) è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati e lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
   d) il dipendente gode di autonomia operativa e le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con il personale della scuola ovvero con l'utenza;
   e) è possibile programmare il lavoro, monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
   f) le comunicazioni con gli utenti non sono necessarie o possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e/o telematici.
2. Sono escluse dal novero delle attività in modalità lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da svolgere necessariamente in presenza presso l'istituzione scolastica, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:
   - *attività di persone operanti presso sportelli incaricati del ricevimento del pubblico;*
   - *attività da svolgere mediante consultazione di documenti e fascicoli cartacei non trasferibili per ragioni di privacy e di sicurezza fuori dai locali scolastici o che necessariamente devono essere a disposizione di altro personale;*

- *attività di ricezione e controllo merci e forniture;*
- *attività di gestione del magazzino con consegna materiali;*
- *attività tecniche anche di laboratorio per le quali è necessario l'utilizzo di macchine o strumentazioni presenti in sede.*

Art. 5 – Accesso al lavoro agile e condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene tramite richiesta formale da parte del dipendente e a seguito della stipula di un accordo individuale scritto tra amministrazione e dipendente, nel quale dovranno essere indicati gli elementi essenziali indicati nell'art 13, comma 1, del CCNL 2019-2021 siglato il 18 gennaio 2024, e nel quale dovranno essere rispettate le disposizioni del presente regolamento. La domanda conterrà tra l'altro l'indicazione della programmazione delle giornate di lavoro agile (c.d. progetto) e di presenza nella sede di lavoro, le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza.
2. I dipendenti che chiedono l'accesso al lavoro agile devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
   - Esperienza consolidata nell'esecuzione di compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure;
   - Dimostrata capacità di utilizzo autonomo, efficace ed efficiente di software e piattaforme digitali ministeriali e gestionali eventualmente in uso nella scuola.
3. Il numero di posizioni di lavoro attivabili in modalità agile è pari al 25% del personale in servizio nel profilo di personale tecnico e amministrativo.
4. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi esprime un parere sul progetto presentato dal personale ATA, sui contenuti e sulle modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica.
5. Resta fermo che deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza presso la sede di servizio.

Art. 6 – Criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile

1. Fatto salvo l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al numero massimo di giornate lavorative in modalità agile ai lavoratori che si trovino in condizioni documentate di particolare necessità:
   a) lavoratori con figli conviventi sino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, Legge 104/1992; *punti 3*
   b) lavoratrici in stato di gravidanza; *punti 3*
   c) dipendenti genitori monoparentali lavoratori conviventi con figli fino a quattordici anni di età; *punti 2*
   d) lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104; *punti 3*
   e) dipendenti residenti in regioni o province diverse da quella della sede di lavoro con percorrenza superiore ai 100 km per i quali sarà preferita la consecutività delle giornate di lavoro a distanza; *punti 2*
   f) dipendenti con condizioni di salute, anche temporanee, gravi ed urgenti, debitamente certificate dal medico SSN o da struttura pubblica non già oggetto di tutela ai sensi della legge

5 febbraio 1992, n. 104 e tali da rendere significativamente più gravoso lo svolgimento dell'attività lavorativa in presenza; *punti 2*.

2. In caso di richieste eccedenti rispetto al numero dei posti disponibili (25% del personale tecnico e amministrativo) per il lavoro agile verranno assegnati gli incarichi di lavoro agile in base criteri/punteggi individuati e riportati nel presente documento. In caso di parità di punteggio, costituisce criterio di priorità, da possedere al momento della presentazione della richiesta, l'anzianità di servizio. In subordine, verrà utilizzato il criterio della minore fruizione di giornate di lavoro agile nell'anno precedente.
3. Se i requisiti dichiarati dovessero successivamente variare, il dipendente è tenuto a darne comunicazione all'ufficio competente, al fine delle determinazioni del caso.

Art. 7 – Accordo individuale di lavoro agile

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro agile sottoscrivono con il Dirigente scolastico un accordo individuale, accessorio rispetto al contratto individuale di lavoro, che regola diritti e obblighi reciproci.

In particolare l'accordo individuale, redatto per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova, disciplina:

a) durata dell'accordo;
b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi;
c) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
d) indicazione delle fasce di cui all'art. 14 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e lett. b) CCNL 2019/2021;
e) tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
f) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300 del 1970 e s.m.i.;
g) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'amministrazione, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81 del 2017;
h) 'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;
i) eventuale strumentazione che l'amministrazione intenda fornire per la durata dell'accordo individuale.

2. L'accordo dovrà indicare le giornate di lavoro da svolgersi in sede e quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta potranno presentarsi.

Art. 8 – Recesso e revoca dell'accordo

1. Il dipendente e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo prima della sua naturale scadenza con

atto scritto. Il recesso deve essere motivato se ad iniziativa dell'amministrazione e deve avvenire con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art 19 della legge n. 81 del 2017.

Art.9 – Orario , modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, diritto alla disconnessione.

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta nel rispetto dell'orario massimo di lavoro giornaliero e settimanale stabilito dalla legge e dalla contrattazione e fatti salvi altresì i tempi di riposo ed intervallo previsti a tutela della salute del lavoratore.

Nelle giornate di lavoro agile si individuano:

a) una fascia di contattabilità nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che tramite posta elettronica o con altre modalità similari. Tale fascia non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro (7 ore);
b) una fascia di inoperatività, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa che, salvo accordo specifico, sarà ricompresa tra le 18,30 e le 7,30.

2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per la fascia di contattabilità
3. Nelle giornate di lavoro agile, dovrà essere inserito (a cura del dipendente) nel sistema di rilevazione presenze l'apposito giustificativo.
4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente assolutamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
5. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dall'art.14, comma 1, lett. b) e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui all'art.14,al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione.

Art. 10 - Modalità di esercizio della verifica dell'Amministrazione sulla prestazione resa all'esterno dei locali della scuola

1. A cadenze prefissate nell'accordo dovranno essere fissati gli obiettivi da raggiungere durante lo svolgimento del lavoro agile. Il lavoratore dovrà compilare una scheda con la quale autocertifica il lavoro svolto. L'amministrazione si riserva di verificare il raggiungimento degli obiettivi.
2. Il lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.
3. Il lavoratore dovrà garantire, nella sede in cui svolgerà il lavoro agile, la presenza delle strumentazioni necessarie all'espletamento delle sue mansioni (linea internet, computer...).

4. Ai fini della verifica dell'efficacia della prestazione resa all'esterno dei locali della scuola dal dipendente collocato in regime di lavoro agile, sono previste le seguenti modalità di verifica:
   a. Sono individuate, nell'ambito del periodo di svolgimento del lavoro agile, opportune fasce di contattabilità del lavoratore: la fascia di reperibilità oraria deve essere specificata nell'accordo di lavoro agile. Qualora il lavoratore non risulti reperibili negli orari prestabiliti senza una comprovata giustificazione, l'Amministrazione valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità di cui al presente regolamento
   b. Il lavoratore collocato in regime di lavoro agile è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico una rendicontazione periodica (bimestrale) sui risultati della prestazione resa all'esterno dei locali dell'Istituzione Scolastica.
   c. Il controllo da parte dell'Amministrazione sulla prestazione resa all'esterno dei locali dell'Istituzione Scolastica potrà avvenire anche sulla base di un'analisi della documentazione agli atti, da utilizzare anche come modalità alternativa rispetto alla rendicontazione periodica.
   d. Qualora la relazione e/o il controllo della documentazione agli atti non dia conto di risultati reputati obiettivamente soddisfacenti, l'Amministrazione valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità di cui al presente regolamento.
5. Qualora il lavoratore non risulti reperibile negli orari prestabiliti senza una comprovata giustificazione, ovvero la rendicontazione sull'andamento dello smart working non dia conto di risultati obiettivamente soddisfacenti l'Amministrazione valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità previste dal presente Regolamento.
6. Il DSGA redige entro il 31 gennaio di ciascun anno un report sull'andamento dello smart working e lo trasmette al Dirigente scolastico.

Art. 11 - Luogo di svolgimento dell'attività in lavoro agile e relativa strumentazione

1. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal singolo dipendente e comunicato all'amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nel comma seguente e nell'informativa sulla sicurezza, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per esigenze di ufficio. Ogni eventuale modifica della sede concordata dovrà formare oggetto di apposita preventiva comunicazione all'Amministrazione che dovrà consentirvi.
2. Il luogo scelto per lo svolgimento dell'attività in smart working deve presentare le seguenti caratteristiche:
   - essere idoneo a consentire l'esercizio dell'attività lavorativa in condizioni di riservatezza e sicurezza;
   - avere, di norma, una connessione internet con un livello di sicurezza adeguato;
   - in ogni caso, è esclusa la possibilità di individuare in un luogo pubblico o aperto al pubblico il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, così come in una sede collocata al di fuori dei confini nazionali, fatto salvo il caso di residenza o domicilio all'estero (es. lavoratori transfrontalieri).
3. Il dipendente, durante la fascia di contattabilità, assicura la contattabilità da parte del dirigente sia a mezzo telefonico che via mail. Durante la medesima fascia assicura la contattabilità via mail da parte dell'utenza.
4. L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio. La richiesta deve pervenire al dipendente in tempo utile per la ripresa del

servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio può anche comportare, nei limiti e con le modalità concordate con il dirigente responsabile, il recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Art.12-Dotazione informatica

1. Salvo diversa disposizione dell'Amministrazione il dipendente espleta l'attività lavorativa avvalendosi della propria dotazione informatica, garantendo adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le esigenze e le modalità definite dall' Amministrazione.
   La dotazione informatica deve essere ritenuta idonea dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa e deve essere ad uso esclusivo del dipendente durante la fascia di contattabilità stabilita dall'accordo individuale. Il personale tecnico verifica le informazioni fornite dal lavoratore sulle dotazioni informatiche, idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.
2. Qualora l'amministrazione fornisca in comodato d'uso un personal computer o altra dotazione adeguata al progetto i costi relativi ai consumi restano a carico del dipendente. Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Le eventuali attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile vengono restituite al termine del progetto.
3. La dotazione informatica deve essere ad uso esclusivo del dipendente durante la fascia di contattabilità stabilita dall'accordo individuale

Art. 13-Obblighi afferenti alla riservatezza, alla sicurezza dei dati e al codice di comportamento

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.
2. Il dipendente è tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.
3. Le specifiche tecniche minime e di sicurezza della strumentazione sono contenute in apposito documento allegato all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale. In ogni caso, il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata e i dati relativi all'attività svolta in modalità di lavoro agile.
4. Il dipendente è tenuto ad applicare le misure di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione e garantisce standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione nonché l'osservanza delle prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati.
5. Il dipendente fornisce tutte le informazioni sulla dotazione informatica ed è tenuto al rispetto del Codice di comportamento dell'Amministrazione, a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare

assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nelle banche dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal Dirigente scolastico relativamente all'esecuzione del lavoro.

Art.14- Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, anche ai fini del lavoro agile, la salute e la sicurezza del dipendente. A tal fine, prima della sottoscrizione degli accordi individuali, il datore di lavoro fornisce al lavoratore un'informativa scritta con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
2. Il dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
3. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Dirigente scolastico per i connessi adempimenti di legge.
4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa e nell'accordo individuale. Resta fermo che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore.

Art. 15 –Trattamento giuridico ed economico

1. La prestazione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi integrativi nonché dalle disposizioni regolamentari dell'Istituzione scolastica.
2. La modalità di lavoro agile non incide sul trattamento economico in godimento. Ai lavoratori agili viene garantita la parità di trattamento - economico e normativo – rispetto ai loro colleghi che eseguono la prestazione con modalità ordinarie.
3. Sono rispettati i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla Legge e dalla contrattazione collettiva.
4. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, trasferte, lavoro disagiato.
5. Con l'accordo individuale sono individuate le giornate settimanali (fino ad un massimo di otto giorni mensili) da svolgersi in lavoro agile che devono essere indicate in maniera fissa e possono essere modificate solo in accordo con il dirigente per ragioni oggettive.
6. Nel caso in cui il dipendente usufruisca dell'istituto del part time verticale, il numero massimo dei giorni è ridotto nella misura percentuale pari a quella prevista per il part time.
7. Non sono recuperabili eventuali giorni di lavoro agile non goduti a causa di ferie, festività, malattia o altro titolo di assenza. Nel caso in cui al dipendente sia richiesta la presenza in sede per sopravvenute esigenze di servizio, il giorno di lavoro agile non fruito potrà essere recuperato previo accordo scritto con dirigente.
8. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

Art. 16 – Norme transitorie e finali

Per tutto quanto non specificato nel presente Regolamento, si rinvia alla disciplina contenuta agli artt. 11 e ss. del CCNL 2019/2021 comparto Istruzione e Ricerca ed alla legge 81/2017.

ISTANZA PER L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA AGILE

Al Dirigente Scolastico

Il sottoscritto ……., nato a……..,

residente in…….., CF……

profilo professionale……..attualmente in servizio presso l'ufficio ……

CHIEDE

di poter svolgere la prestazione lavorativa in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da definire nell'accordo individuale da sottoscriversi con la S.V. e nel rispetto di quanto previsto dal regolamento sul lavoro agile predisposto da questa istituzione scolastica.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA
(barrare la casella che interessa)

- di non necessitare di alcuna dotazione informatica fornita dall'amministrazione: portatile, stampante/scanner;
- che la prestazione lavorativa in modalità agile sarà svolta presso il seguente indirizzo: ……..……..;
- di conoscere il regolamento di lavoro agile predisposto dall'Istituto;
- di rientrare nelle categorie di seguito elencate (all'occorrenza, debitamente certificate e/o documentate):

☐ lavoratori con figli conviventi sino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, Legge 104/1992
☐ lavoratrici in stato di gravidanza
☐ dipendenti genitori monoparentali lavoratori conviventi con figli fino a quattordici anni di età
☐ lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104
☐ dipendenti residenti in regioni o province diverse da quella della sede di lavoro con percorrenza superiore ai 100 km per i quali sarà preferita la consecutività delle giornate di lavoro a distanza
☐ dipendenti con condizioni di salute, anche temporanee, gravi ed urgenti, debitamente certificate dal medico SSN o da struttura pubblica non già oggetto di tutela ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e tali da rendere significativamente più gravoso lo svolgimento dell'attività lavorativa in presenza.

Allega progetto, come da art.5 del regolamento per la disciplina del lavoro agile.
Data……..

Firma_____

APPENDICE M

REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

Art. 1 – Premesse

1) Per Didattica Digitale Integrata (DDI) si intende la metodologia di insegnamento apprendimento, rivolta a tutti gli studenti come modalità didattica complementare che integra o, in condizioni di emergenza, sostituisce la tradizionale esperienza di scuola in presenza con l'ausilio di piattaforme digitali e delle tecnologie informatiche.
2) La DDI è l'unico strumento didattico che consenta di garantire il diritto all'apprendimento di tutti gli alunni e le alunne in caso di lockdown ma è destinata anche alle alunne e agli alunni che presentano fragilità nelle condizioni di salute, consentendo a questi di poter fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, su documentata richiesta presentata dalla famiglia. Modalità di integrazione della didattica con strumenti digitali possono essere progettate a livello d'istituto anche in caso di quarantena, isolamento fiduciario di singoli insegnanti, alunne, alunni e di interi gruppi classe.
3) La DDI è uno strumento utile anche per far fronte a particolari esigenze di apprendimento delle alunne e degli alunni, quali quelle dettate da assenze prolungate per ospedalizzazione, terapie mediche, etc.
4) La DDI consente di integrare e arricchire la didattica quotidiana in presenza. In particolare,la DDI è uno strumento utile per
   - Gli approfondimenti disciplinari e interdisciplinari;
   - La personalizzazione dei percorsi: recupero e potenziamento degli apprendimenti;
   - Lo sviluppo di competenze disciplinari e personali;
   - Il miglioramento dell'efficacia della didattica in rapporto ai diversi stili di apprendimento;
   - Rispondere alle esigenze dettate da bisogni educativi speciali (disabilità, disturbi specificidell'apprendimento, svantaggio linguistico, etc.).
5) Le attività integrate digitali (AID) possono essere distinte in due modalità, sulla base dell'interazione tra insegnante e gruppo di studenti. Le due modalità concorrono, in manierasinergica fra loro e con la didattica in presenza, al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e allo sviluppo delle competenze personali e disciplinari. Si classificanocome:
   - Attività sincrone, ovvero svolte con l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e ilgruppo di studenti. In particolare, sono da considerarsi attività sincrone:
     - Le videolezioni in diretta, intese come sessioni di comunicazione interattiva audiovideo in tempo reale, comprendenti anche la verifica orale degli apprendimenti;
     - Lo svolgimento di compiti quali la realizzazione di elaborati digitali o la risposta a test più o meno strutturati con il monitoraggio in tempo reale da partedell'insegnante, ad esempio utilizzando applicazioni quali Google Documenti oSocrative, Kahoot o MyZanichelli

- Attività asincrone, ovvero senza l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. Sono da considerarsi attività asincrone le attività strutturate e documentabili, svolte con l'ausilio di strumenti digitali, quali:
  - L'attività di approfondimento individuale o di gruppo con l'ausilio di materialedidattico digitale fornito o indicato dall'insegnante;
  - La visione di videolezioni, documentari o altro materiale video predisposto oindicato dall'insegnante;
  - Esercitazioni, risoluzione di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma scritta/multimediale o realizzazione di artefatti digitali nell'ambito di un project work.

6) Pertanto, non rientra tra le AID asincrone la normale attività di studio autonomo dei contenuti disciplinari da parte delle studentesse e degli studenti, ma le AID asincrone vanno intese come attività di insegnamento-apprendimento strutturate e documentabili che prevedono lo svolgimento autonomo da parte delle alunne e degli alunni di compiti precisi assegnati di volta in volta, anche su base plurisettimanale o diversificati per piccoli gruppi e con l'utilizzo di modalità/strumenti di documentazione/comunicazione/svolgimento digitali.
7) Le unità di apprendimento online possono anche essere svolte in modalità mista, ovvero alternando momenti di didattica sincrona con momenti di didattica asincrona anche nell'ambito della stessa lezione. Combinando opportunamente la didattica sincrona con la didattica asincrona è possibile realizzare esperienze di apprendimento significative ed efficaci in modalità "Flipped Classroom" o episodi di apprendimento situato (EAS), con una prima fase di presentazione/consegna, una fase di confronto/produzione autonoma o in piccoli gruppi e un'ultima fase plenaria di verifica/restituzione.
8) La progettazione della DDI deve tenere conto del contesto e assicurare la sostenibilità delle attività proposte, un adeguato equilibrio tra le AID sincrone e asincrone, nonché un generale livello di inclusività nei confronti degli eventuali bisogni educativi speciali. Tutto ciò eviterà che i contenuti e le metodologie siano la mera trasposizione online di quanto solitamente viene svolto in presenza. Il materiale didattico fornito agli alunni deve, inoltre, tenere conto dei diversi stili di apprendimento e degli eventuali strumenti compensativi da impiegare, come stabilito nei Piani didattici personalizzati, nell'ambito della didattica speciale.
9) La proposta della DDI deve inserirsi in una cornice pedagogica e metodologica condivisa che promuova l'autonomia e il senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti, e garantisca omogeneità all'offerta formativa dell'istituzione scolastica, nel rispetto dei traguardi di apprendimento fissati dalle Linee Guida e dalle Indicazioni Nazionali per i diversi percorsi di studio, e degli obiettivi specifici di apprendimento individuati nel Curricolo d'Istituto.
10) I docenti di sostegno concorrono, in stretta correlazione con i colleghi, allo sviluppo delle unità di apprendimento per la classe curando l'interazione tra gli insegnanti e tutti gli alunni, sia in presenza che attraverso la DDI, mettendo a punto materiale individualizzato o personalizzato da far fruire alla studentessa o allo studente con disabilità in accordo con quanto stabilito nel Piano educativo individualizzato e eventuali materiali personalizzati per alunni con altri BES.
11) L'Animatore Digitale e i docenti del Team Innovazione Digitale garantiscono il

necessario sostegno alla DDI, progettando e realizzando:

- Attività di formazione interna e supporto rivolte al personale scolastico docente e non docente, anche attraverso la creazione e/o la condivisione di guide e tutorial in formato digitale e la definizione di procedure per la corretta conservazione e/o la condivisione dei prodotti dell'attività didattica.

- Attività di alfabetizzazione digitale rivolte agli alunni dell'Istituto, anche attraverso il coinvolgimento di quelli più esperti, finalizzate all'acquisizione delle abilità di base per l'utilizzo degli strumenti digitali e, in particolare, delle piattaforme in dotazione alla

  Scuola per le attività didattiche. Particolare cura si avrà per l'avvio a un uso sicuro ecosciente di strumenti hard e software e delle piattaforme.

Art. 2 - Piattaforme digitali e loro utilizzo

1. Le piattaforme digitali istituzionali in dotazione all'Istituto sono:
   - Il Registro Elettronico che consente di gestire il Giornale del professore, l'Agenda di classe, le valutazioni, le note e le sanzioni disciplinari, la Condivisione dei documenti, la Bacheca delle comunicazioni e i colloqui scuola-famiglia.
   - Una piattaforma digitale che integri strumenti di comunicazione sincrona, la possibilità di condividere documenti, schermate di lavoro, applicazioni utili per la didattica. Tale piattaforma sarà scelta fra quelle garantite dal punto di vista della sicurezza nel trattamento e conservazione dei dati.

Ciascun docente, nell'ambito della DDI (Didattica Digitale Integrata), può comunque integrare l'uso delle piattaforme istituzionali con altre applicazioni web che consentano di documentare le attività svolte e gli strumenti che i canali televisivi offrono alle scuole, sulla base delle specifiche esigenze di apprendimento degli alunni.

2. Nell'ambito delle AID in modalità sincrona, gli insegnanti firmano il Registro di classe in corrispondenza delle ore di lezione svolte come da orario settimanale delle lezioni sincrone della classe. Nelle note l'insegnante specifica l'argomento trattato e/o l'attività svolta.

3. Nell'ambito delle AID in modalità asincrona, gli insegnanti appuntano sull'Agenda di classe, in corrispondenza del termine della consegna, l'argomento trattato e l'attività richiesta al gruppo di studenti avendo cura di bilanciare il carico di lavoro con le altre discipline.

4. Il docente coordinatore di classe può creare, in applicazione di apposita delibera del consiglio di classe, una Classroom per tutte le discipline/materie come ambiente digitale di riferimento per la gestione dell'attività didattica sincrona ed asincrona, da nominare come segue: Classe , ordine di Scuola plesso Anno scolastico (ad esempio: 3^ Primaria/Secondaria Stigliano/… a.s.2020/21). L'accesso alla classroom avverrà attraverso link reso disponibile in bacheca di classe.

5. La Scuola dell'infanzia utilizzerà il blog con accesso dal sito d'istituto per comunicare con le famiglie, proporre attività, raccogliere prodotti e scambi di idee. Lì dove i consigli d'intersezione lo deliberino, sarà possibile una organizzazione simile a quella degli altri ordini di scuola dell'istituto.

Art. 3 - Quadri orari settimanali e organizzazione della DDI come strumento unico

1. Nel caso sia necessario attuare l'attività didattica interamente in modalità a distanza, ad esempio in caso di nuovo lockdown o di misure di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 che interessano per intero uno o più gruppi classe, la programmazione delle AID in modalità sincrona sarà organizzata con un quadro orario settimanale delle lezioni, non superiore alle 20 unità orarie, stabilito con determina dal Dirigente Scolastico.
2. La riduzione delle unità orarie settimanali è stabilita:
   - Per motivi di carattere didattico, legati ai processi di apprendimento delle studentesse e degli studenti, in quanto la didattica a distanza non può essere intesa come una mera trasposizione online della didattica in presenza.
   - Per la necessità di salvaguardare, in rapporto alle ore da passare al computer, la salute e il benessere sia degli insegnanti che delle studentesse e degli studenti, in tal caso equiparabili per analogia ai lavoratori videoterminalisti.
3. Ai sensi delle CC.MM. 243/1979 e 192/1980, la riduzione delle ore di lezione settimanale non va recuperata essendo deliberata per garantire il servizio di istruzione in condizioni di emergenza nonché per far fronte a cause di forza maggiore, con il solo utilizzo degli strumenti digitali e tenendo conto della necessità di salvaguardare la salute e il benessere sia delle studentesse e degli studenti, sia del personale docente.
4. Di ciascuna AID asincrona l'insegnante stima l'impegno richiesto al gruppo di studenti in termini di numero di ore stabilendo dei termini per la consegna/restituzione che tengano conto del carico di lavoro complessivamente richiesto al gruppo classe e bilanciando opportunamente le attività da svolgere con l'uso di strumenti digitali con altre tipologie di studio al fine di garantire la salute delle studentesse e degli studenti.
5. Sarà cura dell'insegnante coordinatore di classe monitorare il carico di lavoro assegnato agli studenti tra attività sincrone/asincrone e online/offline, in particolare le possibili sovrapposizioni di verifiche o di termini di consegna di AID asincrone di diverse discipline.
6. Le consegne relative alle AID asincrone sono assegnate entro le ore 14:00 e il termine per le consegne sono fissati per le ore 19:00 dello stesso giorno o data successiva, per consentire aglistudenti di organizzare la propria attività di studio. L'invio di materiale didattico in formato digitale oltre tali orari si intende fatto nel giorno successivo.

Art. 4 – Modalità di svolgimento delle attività sincrone

1. Il link allo spazio virtuale sarà caricato dai docenti nel registro. Per le classi fornite di aula virtuale nel caso di video lezioni rivolte all'intero gruppo classe e/o programmate nell'ambito dell'orario settimanale, l'insegnante potrà avviare direttamente la video lezione utilizzando ad es. Google Meet all'interno di dell'aula virtuale, in modo da rendere più semplice e veloce l'accesso al meeting delle studentesse e degli studenti. Di tale attività sarà lasciata traccia nel registro.
2. Nel caso di video lezioni individuali o per piccoli gruppi, o altre attività didattiche in videoconferenza (incontri con esperti, etc.), l'insegnante potrà inviare l'invito al meeting su Google Meet creando un nuovo evento sul proprio Google Calendar, specificando che si tratta di una videoconferenza con Google Meet e invitando a partecipare le studentesse, gli studenti.
3. All'inizio del meeting, l'insegnante avrà cura di rilevare la presenza delle studentesse e deglistudenti e le eventuali assenze. L'assenza alle videolezioni programmate da orario settimanale

entra nel conto complessivo delle assenze e deve essere giustificata alla stregua delle assenze dalle lezioni in presenza.

4. Si fa riferimento al Regolamento d'Istituto e sue integrazioni; in particolare si ricorda che durante lo svolgimento delle videolezioni alle studentesse e agli studenti è richiesto il rispetto delle seguenti regole:

- Accedere al meeting con puntualità, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle videolezioni o dall'insegnante. Il link di accesso al meeting è strettamente riservato, pertanto è fatto divieto a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni alla classe oall'Istituto.
- Accedere al meeting sempre con microfono disattivato. L'eventuale attivazione del microfono è richiesta dall'insegnante o consentita dall'insegnante su richiesta della studentessa o dello studente.
- In caso di ingresso in ritardo, non interrompere l'attività in corso. I saluti iniziali possono essere digitati nella chat.
- Partecipare ordinatamente al meeting. Le richieste di parola sono rivolte all'insegnante sulla chat o utilizzando gli strumenti di prenotazione disponibili sulla piattaforma (alzata di mano, emoticon, etc.).
- Partecipare al meeting con la videocamera attivata che inquadra la studentessa o lo studente stesso in primo piano, in un ambiente adatto all'apprendimento e possibilmente privo di rumori di fondo, con un abbigliamento adeguato e provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività.

La partecipazione al meeting con la videocamera disattivata è consentita solo in casi particolari e su richiesta motivata della studentessa o dello studente all'insegnante prima dell'inizio della sessione. Dopo un primo richiamo, l'insegnante attribuisce una nota disciplinare alle studentesse e agli studenti con la videocamera disattivata senza permesso, li esclude dalla video lezione e l'assenza dovrà essere giustificata.

Art. 5- Modalità di svolgimento delle attività asincrone

1. 1Gli insegnanti progettano e realizzano in autonomia, ma coordinandosi con i colleghi del Consiglio di classe, le AID in modalità asincrona anche su base plurisettimanale.
2. Gli insegnanti, su delibera del Consiglio di classe, possono utilizzare aule virtuali come piattaforma di riferimento per gestire gli apprendimenti a distanza all'interno del gruppo classe o per piccoli gruppi. Tali aule possono consentire di creare e gestire i compiti, le valutazioni formative e i feedback dell'insegnante, tenere traccia dei materiali e dei lavori del singolo corso, programmare le videolezioni con collegamenti sincroni, condividere le risorse e interagire nello stream o via mail.
3. Le aule virtuali possono essere collegate ad altri strumenti per la ricerca, condivisione, conservazione di materiali e/o spazi di lavoro purché offrano le necessarie garanzie riguardo il trattamento dei dati.
4. Tutte le attività svolte in modalità asincrona devono essere documentabili e, in fase di progettazione delle stesse, va stimato l'impegno orario richiesto alle studentesse e agli studenti ai fini della corretta restituzione del monte ore disciplinare complessivo.
5. Gli insegnanti progettano e realizzano le AID (Attività Integrate Digitali) asincrone in maniera integrata e sinergica rispetto alle altre modalità didattiche a distanza e in presenza sulla base degli obiettivi di apprendimento individuati nella programmazione disciplinare, ponendo particolare attenzione all'aspetto relazionale del dialogo educativo, alla sua continuità, alla condivisione degli obiettivi con le studentesse e gli studenti, alla personalizzazione dei percorsi di apprendimento e

alla costruzione di significati.

Art. 6 – Aspetti disciplinari relativi all'utilizzo degli strumenti digitali

1. Si rimanda al Regolamento d'Istituto e sue integrazioni, visionabili sul sito d'istituto.

Art. 7 - Percorsi di apprendimento in caso di isolamento o condizioni di fragilità

1. Nel caso in cui le misure delle autorità competenti prevedano l'allontanamento dalle lezioni in presenza di una o più classi, o la chiusura di alcuni plessi, entro 3 giorni successivi prenderanno il via, con apposita determina del Dirigente Scolastico, per le classi individuate e per tutta la durata degli effetti del provvedimento, le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona sulla base di un orario settimanale appositamente predisposto e pubblicato dal Dirigente Scolastico.
2. Nel caso in cui alla scuola giunga documentata richiesta da parte della famiglia di alunni in condizione di fragilità, si potranno attivare per singole studentesse, singoli studenti o piccoli gruppi, con apposita determina del Dirigente Scolastico, con il coinvolgimento del Consiglio di Classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto, al fine di garantire il diritto all'apprendimento dei soggetti interessati.
3. Nel caso in cui, all'interno di una o più classi il numero di studentesse e studenti interessati dalle misure di prevenzione e contenimento fosse tale da non poter garantire il servizio per motivi organizzativi e/o per mancanza di risorse, con apposita determina della Dirigente Scolastica le attività didattiche si svolgono a distanza per tutti gli alunni delle classi interessate.

Art. 8 - Attività di insegnamento in caso di quarantena, isolamento domiciliare o fragilità

1. In merito alla possibilità per il personale docente in condizione di fragilità, individuato e sottoposto a sorveglianza sanitaria eccezionale a cura del Medico competente, di garantire la prestazione lavorativa, anche a distanza, si seguiranno le indicazioni in ordine alle misure da adottare fornite dal Ministero dell'Istruzione in collaborazione con il Ministero della Salute, il Ministero del Lavoro e il Ministero per la Pubblica amministrazione, cui seguirà informativa alle organizzazioni sindacali.

Art. 9 - Criteri di valutazione degli apprendimenti

1. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI segue gli stessi criteri della valutazione degli apprendimenti realizzati in presenza. In particolare, sono distinte le valutazioni formative svolte dagli insegnanti in itinere, anche attraverso semplici feedback orali o scritti, le valutazioni sommative al termine di uno o più moduli didattici o unità di apprendimento, e le valutazioni intermedie e finali realizzate in sede di scrutinio.
2. L'insegnante riporta sul Registro Elettronico gli esiti delle verifiche degli apprendimenti svolte nell'ambito della DDI con le stesse modalità delle verifiche svolte in presenza. Nelle note che accompagnano l'esito della valutazione, l'insegnante indica con chiarezza i nuclei tematici oggetto di verifica, le modalità di verifica e, in caso di valutazione negativa, un giudizio sintetico con le strategie da attuare autonomamente per il recupero.
3. La valutazione è condotta utilizzando le stesse rubriche di valutazione elaborate all'interno dei

diversi dipartimenti nei quali è articolato il Collegio dei Docenti e riportate nel Piano triennale dell'offerta formativa, sulla base dell'acquisizione delle conoscenze e delle abilità individuate come obiettivi specifici di apprendimento, nonché dello sviluppo delle competenze personali e disciplinari, e tenendo conto delle eventuali difficoltà oggettive e personali, e del grado di maturazione personale raggiunto.

4. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI dalle studentesse e dagli studenti con bisogni educativi speciali è condotta sulla base dei criteri e degli strumenti definiti e concordati nei Piani Didattici Personalizzati e nei Piani Educativi Individualizzati.

Art. 10 – Supporto alle famiglie prive di strumenti digitali

1. Al fine di offrire un supporto alle famiglie prive di sufficienti strumenti digitali è istituito annualmente un servizio di comodato d'uso gratuito di personal computer e altri dispositivi digitali, per favorire la partecipazione delle studentesse e degli studenti alle attività didattiche a distanza, sulla base di appositi criteri deliberati dal Consiglio di Istituto.

Art. 11 – Aspetti riguardanti la privacy

1. Gli insegnanti dell'Istituto sono nominati dal Dirigente Scolastico quali incaricati del trattamento dei dati personali degli alunni e delle loro famiglie ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto della normativa vigente.
2. Gli alunni e chi ne esercita la responsabilità genitoriale:
   a) Prendono visione dell'Informativa sulla privacy dell'Istituto ai sensi dell'art. 13 delRegolamento UE 2016/679 (GDPR).
   b) Sottoscrivono la dichiarazione liberatoria sull'utilizzo delle piattaforme utilizzate; tale dichiarazione è contestuale alla presa visione del Regolamento d'istituto e sue integrazioni e all'accettazione della Netiquette ovvero dell'insieme di regole che disciplinano il comportamento degli alunni in rapporto all'utilizzo degli strumenti digitali.
   c) Sottoscrivono il Patto Educativo di corresponsabilità che comprende impegni specifici per prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyber bullismo, e impegni riguardanti la DDI.

APPENDICE N

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA PALESTRA SCOLASTICA

La palestra è l'aula più ampia e frequentata della scuola, nella quale si alternano settimanalmente tutti gli alunni per lo svolgimento delle attività curricolari. Le palestre scolastiche rappresentano luoghi fondamentali per lo sviluppo armonico degli studenti, nei quali l'attività motoria si integra con quella cognitiva e la socializzazione favorisce l'acquisizione del rispetto delle regole e della convivenza civile.

Per garantire un uso corretto e sicuro degli spazi e delle attrezzature, si stabiliscono le seguenti norme, il cui rispetto costituisce la base per prevenire infortuni e assicurare un clima sereno e collaborativo.

NORME GENERALI

Art. 1 – Accesso alla palestra
L'accesso alla palestra è consentito durante le ore di Attività motoria e solo in presenza dell'insegnante responsabile o di altro docente abilitato.

Art. 2 – Conservazione degli ambienti
Tutti gli utenti sono responsabili della corretta conservazione degli ambienti, delle attrezzature e dei materiali presenti in palestra.

Art. 3 – Danni a cose o attrezzature
Eventuali danni provocati a strutture, suppellettili o attrezzature devono essere immediatamente segnalati all'insegnante, che informerà gli uffici di segreteria per il ripristino o la sostituzione.
I danni a strutture o attrezzature derivanti da uso improprio saranno addebitati ai responsabili. In caso di mancata individuazione del colpevole, la responsabilità potrà essere estesa all'intero gruppo/classe presente previa quantificazione da parte degli uffici di segreteria.

NORME PER GLI ALUNNI

Art. 4 – Spostamenti
Durante i tragitti aula–palestra e palestra–aula, gli alunni devono muoversi in modo ordinato, in silenzio e rispettando le indicazioni dell'insegnante. È vietato correre nei corridoi. Gli alunni devono adottare sempre un comportamento corretto, tale da consentire il regolare svolgimento delle lezioni.

Art. 5 – Oggetti personali
È sconsigliato portare in palestra o lasciare negli spogliatoi denaro, orologi o oggetti di valore. La scuola non risponde di smarrimenti o furti di oggetti di valore, denaro o dispositivi elettronici lasciati incustoditi negli spogliatoi.

Art. 6 – Accompagnamento
Gli alunni accedono alla palestra accompagnati dai rispettivi insegnanti, che provvederanno a prelevarli dalle classi e a ricondurli in aula al termine della lezione.

Art. 7 – Condizioni fisiche
Gli alunni devono informare l'insegnante, prima dell'inizio della lezione, di eventuali condizioni fisiche che limitino o impediscano la partecipazione alle attività. Eventuali malesseri insorti durante la lezione devono essere segnalati immediatamente al docente, che provvederà alle procedure di primo soccorso e alla relativa verbalizzazione entro la giornata scolastica

Art. 8 – Esenzioni

Gli alunni impossibilitati a svolgere attività motoria per motivi di salute, per periodi brevi o prolungati, devono presentare certificato medico. In ogni caso lo studente esonerato resta comunque sotto la vigilanza del docente all'interno della palestra.

Art. 9 – Infortuni
Se un alunno subisce un infortunio non rilevato dall'insegnante, deve segnalarlo verbalmente entro il termine della lezione, e comunque entro la fine della giornata scolastica, affinché possano essere avvisate le famiglie e compilata la relativa modulistica.

Art. 10 – Partecipazione a gare
Gli alunni che partecipano ai Campionati Studenteschi o ad attività sportive organizzate da enti esterni devono, ove richiesto, presentare certificato di sana e robusta costituzione rilasciato dal medico curante.

INDUMENTI

Art. 11 – Abbigliamento e calzature
Per accedere in palestra gli alunni devono indossare: scarpe da ginnastica pulite; utilizzate esclusivamente all'interno della palestra e calzate negli spogliatoi, maglietta di ricambio; pantaloni da ginnastica; È vietato indossare orologi, orecchini pendenti o monili che possano causare infortuni ed avere capelli legati.

Art. 12 Regole generali
Negli spogliatoi è obbligatorio mantenere l'ordine; riporre gli oggetti correttamente; non bagnare il pavimento; evitare schiamazzi o giochi; utilizzare i servizi igienici in modo adeguato.

NORME PER I DOCENTI

Art. 16 – Supervisione e sorveglianza
Il docente è responsabile della vigilanza degli alunni durante tutto il periodo di permanenza in palestra, negli spogliatoi e durante gli spostamenti.

Art. 17 – Verifica delle condizioni
Il docente verifica la sicurezza dell'ambiente prima della lezione e segnala eventuali criticità.

Art. 18 – Utilizzo delle attrezzature
Il docente assicura che gli alunni utilizzino le attrezzature in modo corretto e sicuro.

Art. 19 – Gestione degli infortuni
In caso di infortunio, il docente interrompe l'attività, presta il primo soccorso e, se necessario, allerta il 118, avvisa i genitori e compila la modulistica prevista .

Art. 20 – Vigilanza negli spogliatoi
Il docente garantisce ordine e sicurezza anche negli spogliatoi.

Art. 21 – Assenza o ritardo
La palestra non può essere utilizzata in assenza del docente responsabile.

APPENDICE O

REGOLAMENTO PER LE ISCRIZIONI DEGLI ALUNNI ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA E PIANO ACCOGLIENZA/INSERIMENTO DEGLI ALUNNI ANTICIPATARI

Art. 1 Accoglienza e inserimento alla Scuola dell'Infanzia

L'iscrizione al primo anno della scuola dell'Infanzia costituisce l'inizio del percorso formativo che ha come obiettivo finale l'acquisizione delle competenze basilari previste al termine della scuola dell'obbligo e rappresenta l'occasione per avviare un dialogo positivo e duraturo tra istituzione scolastica e famiglia.
L'ammissione alla frequenza anticipata dei bambini che compiono i tre anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento è una possibilità che può essere offerta alle famiglie in presenza di determinate condizioni che *in primis* hanno l'obiettivo di offrire ai minori un'adeguata offerta formativa.
L'accoglienza dei bambini anticipatari avviene alle seguenti condizioni, secondo quanto prevede l'articolo 2, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica n. 89 del 2009:

- disponibilità dei posti l'accoglienza è subordinata alla capienza delle sezioni.
- valutazione pedagogica e didattica, da parte del Collegio dei Docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza
- Adeguatezza degli spazi gli ambienti devono essere sicuri e idonei ai bambini di età inferiore ai tre anni

Art. 2 Considerazioni pedagogiche e organizzative

I bambini più piccoli dipendono in modo significativo dall'adulto, al quale rivolgono continue richieste di attenzione, cura e rassicurazione. L'inserimento dei bambini anticipatari, come previsto dalla normativa vigente, comporta la necessità di riorganizzare la Scuola dell'Infanzia secondo criteri di flessibilità, in modo da adeguare tempi, routine e modalità educative alle esigenze formative, affettive e psicologiche propri di questa particolare fascia d'età.
L'azione educativa deve mantenere la sua specificità pedagogica, evitando che venga ridotta a pura assistenza o, al contrario, a un interventismo didattico non adeguato allo sviluppo del bambino. Ogni alunno ha tempi e ritmi di crescita propri, che devono essere rispettati senza forzature o accelerazioni, nell'ottica di un apprendimento realmente inclusivo e rispettoso delle caratteristiche individuali.
Nei plessi dell'Istituto non è presente personale specializzato per l'assistenza ai bambini più piccoli, soprattutto nelle fasce orarie non coperte dalla compresenza delle insegnanti. Questo elemento richiede particolare attenzione nella gestione delle routine quotidiane, poiché la Scuola dell'Infanzia è un contesto prevalentemente collettivo, mentre i bambini anticipatari manifestano ancora un forte bisogno di attenzione individuale e di gradualità nei processi di autonomia.
In questo quadro, risulta necessario predisporre un documento che disciplini in modo chiaro le procedure, i criteri e le modalità di accoglienza e inserimento di tutti i nuovi iscritti, con specifiche indicazioni rivolte ai bambini anticipatari, al fine di garantire il benessere, la sicurezza e la qualità del percorso educativo.

Art. 3 - Criteri Generali di Inserimento (Tutti i nuovi iscritti)

- **Fase Graduale:** Per le prime 2 settimane consecutive, frequenza limitata al turno antimeridiano (08:30 – 11:30), senza servizio mensa**.**
- **Progressione:** L'orario sarà aumentato periodicamente fino al completamento entro due mesi.
- **Personalizzazione:** Gli orari saranno concordati tra docenti e famiglie in base al livello di autonomia rilevato, nel rispetto delle specifiche esigenze di ciascuno e con particolare attenzione al livello di autonomia individuale.
- **Iscrizioni tardive:** Tale protocollo si applica anche agli ingressi ad anno scolastico avviato

Art. 4 Criteri per l'accoglienza ed inserimento dei bambini anticipatari

l'ammissione alla frequenza per i bambini al di sotto dei tre anni (nati entro il 30 aprile 2020) è regolamentata è vincolata ai seguenti parametri:

- **Autonomia di base:** Valutazione dell'autonomia del bambino elaborata anche attraverso il confronto con i genitori, sulla base di un accettabile grado di acquisizione delle autonomie di base: deambulazione, controllo sfinterico, alimentazione, uso dei servizi igienici, comprensione e comunicazione.
- **Assenza di ausili:** I bambini saranno accolti solo se senza pannolino e se realmente in grado di comunicare i loro bisogni fisiologici. È indispensabile che il bambino abbia superato la fase del pannolino, del ciuccio e dello svezzamento: i bambini devono avere una sufficiente autonomia motoria (deambulare con stabilità) ed essere in grado di iniziare a riconoscere e comunicare i propri bisogni. Questi aspetti sono indispensabili in quanto non è previsione di legge avere dispositivi d'arredo come fasciatoio e vasini alla scuola dell'infanzia. In caso contrario, l'inserimento del bambino verrà posticipato.
- **Monitoraggio:** L'inserimento sarà graduale, con costante monitoraggio da parte dei docenti in collaborazione con le famiglie. sarà prevista una frequenza con orario ridotto e personalizzato, con modalità flessibile a seconda delle esigenze dei bambini, fino a quando gli insegnanti di sezione ritengano che sia stato raggiunto un sufficiente livello di autonomia del bimbo anticipatario nelle condotte di base (deambulazione, controllo sfinterico, alimentazione, uso dei servizi igienici, etc.). In linea generale la frequenza sarà limitata alla fascia antimeridiana, il tempo scuola sarà periodicamente aumentato fino alla frequenza dell'orario completo. L'aumento sarà concordato tra gli insegnanti e la famiglia in base al grado di serenità emotiva e di autonomia via via raggiunto dal bambino.

Art. 5 Il rapporto scuola–famiglia

La collaborazione tra scuola e famiglia rappresenta un elemento fondamentale per garantire un inserimento sereno e rispettoso dei bisogni evolutivi del bambino, in particolare nel caso dei bambini anticipatari. A tal fine, prima dell'ingresso, i genitori degli alunni anticipatari svolgeranno un **colloquio conoscitivo** con i docenti, durante il quale potranno illustrare le motivazioni della scelta e confrontarsi sul percorso di crescita del proprio figlio.
È importante che le famiglie siano consapevoli che l'iscrizione anticipata deve essere una scelta informata,

responsabile e ponderata, che tenga conto della tenera età del bambino e della necessità di tutelarne il benessere emotivo, fisico e relazionale.

Durante il colloquio e nella comunicazione scuola–famiglia, sarà chiarito che:

- Il compito dei docenti della scuola dell'infanzia riguarda aspetti educativi, didattici e di cura propri della fascia 3-6 anni, differenti per finalità e modalità operative rispetto ai servizi educativi per l'infanzia (nido).
- Alla scuola dell'infanzia il rapporto numerico adulto–bambini è di 1 a 25 per gran parte della giornata: ciò comporta una forma di attenzione e un tipo di intervento diversi rispetto a contesti con un rapporto più basso.
- I collaboratori scolastici hanno compiti di sorveglianza, igiene degli ambienti e supporto generale, ma non svolgono funzioni assimilabili a quelle del personale ausiliario dei servizi educativi per l'infanzia; inoltre, il loro numero è più limitato.
- Le routine scolastiche hanno tempi più serrati rispetto al contesto familiare o al nido, e ciò può incidere sul benessere generale del bambino nella fase iniziale.
- L'iscrizione anticipata alla scuola dell'infanzia non comporta automaticamente l'iscrizione anticipata alla scuola primaria, che dovrà essere valutata caso per caso sulla base del grado di maturazione raggiunto.

Inoltre, ai genitori è richiesto di:

- Essere prontamente reperibili in caso di necessità o incidenti legati alla mancanza di autonomia del bambino, al fine di garantire un intervento tempestivo e la tutela del suo benessere.
- Collaborare attivamente con i docenti, seguendo le indicazioni pedagogiche e educative fornite, partecipando al percorso di inserimento e contribuendo alla costruzione di un clima sereno e coerente per il bambino.

La famiglia, dunque, è chiamata a condividere con la scuola un percorso di corresponsabilità educativa, basato sul dialogo, sulla fiducia reciproca e sull'obiettivo comune del benessere del bambino.

APPENDICE P

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 1 - Principi generali

Le sezioni della Scuola dell'Infanzia sono costituite secondo il criterio dell'**eterogeneità**, garantendo la presenza equilibrata di bambini di tre, quattro e cinque anni, al fine di promuovere l'inclusione, la socializzazione, la continuità del percorso educativo e il benessere di ciascun alunno.

La composizione delle sezioni si ispira ai principi della scuola inclusiva e della pedagogia attiva, valorizzando la collaborazione tra pari, l'autonomia personale e la crescita armonica di ogni bambino.

Art. 2 - Criteri per la formazione delle sezioni

Nella costituzione delle sezioni si terrà conto dei seguenti criteri:

a) equilibrata distribuzione degli alunni di tre, quattro e cinque anni;

b) equilibrata distribuzione degli alunni anticipatari;

c) equilibrata distribuzione degli alunni in relazione al semestre di nascita, ove possibile;

d) equilibrata distribuzione di maschi e femmine;

e) equilibrata distribuzione degli alunni con disabilità certificata ai sensi della normativa vigente;

f) equilibrata distribuzione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES), Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA) e degli alunni con cittadinanza non italiana o in fase di acquisizione della lingua italiana;

g) composizione numericamente equilibrata delle sezioni, nel rispetto dei parametri normativi e dell'organico assegnato;

h) valutazione delle informazioni raccolte dalle scuole e dai servizi educativi di provenienza, ai fini della migliore integrazione nel nuovo contesto scolastico;

i) mantenimento, ove possibile e compatibilmente con i criteri precedenti, di relazioni educative e sociali significative già consolidate;

j) considerazione delle eventuali esigenze organizzative e didattiche dell'Istituto.

Art. 3 - Criteri pedagogici ispirati al modello montessoriano

Al fine di favorire un ambiente educativo sereno, inclusivo e orientato allo sviluppo globale della persona, nella formazione delle sezioni si terrà conto dei seguenti principi pedagogici:

a) valorizzazione della **eterogeneità anagrafica** quale risorsa educativa e relazionale;

b) promozione dell'**apprendimento tra pari**, attraverso l'osservazione, l'imitazione e la collaborazione spontanea tra bambini di età diverse;

c) sviluppo del **tutoring naturale**, consentendo ai bambini più grandi di esercitare responsabilità e funzioni di supporto nei confronti dei più piccoli;

d) promozione dell'**autonomia personale**, della capacità di scelta, dell'autoregolazione e del senso di responsabilità;

e) costruzione di una **comunità educativa stabile**, fondata sul rispetto reciproco, sulla collaborazione e sul senso di appartenenza;

f) valorizzazione delle differenze individuali come elemento di crescita per l'intero gruppo;

g) continuità del percorso educativo triennale, favorendo la permanenza degli alunni nella medesima sezione salvo motivate esigenze didattiche, organizzative o pedagogiche.

Art. 4 - Formazione delle sezioni

La formazione delle sezioni è affidata al Dirigente Scolastico, con il supporto delle docenti della Scuola dell'Infanzia, sulla base dei criteri stabiliti dal presente decreto e nel rispetto della normativa vigente.

I criteri indicati costituiscono riferimento generale; eventuali deroghe motivate da particolari esigenze educative, organizzative o di inclusione saranno valutate nell'interesse prioritario degli alunni.

Art. 5 - Pubblicazione

Il presente decreto è pubblicato all'Albo online e sul sito istituzionale dell'Istituto e costituisce parte integrante dei criteri organizzativi della Scuola dell'Infanzia.

APPENDICE Q

Regolamento per lo svolgimento delle sedute degli Organi Collegiali in modalità telematica mediante piattaforma Microsoft Teams

Art. 1 - Finalità

Il presente regolamento stabilisce le regole tecniche e di comportamento per la partecipazione alle sedute degli Organi Collegiali svolte in modalità telematica o mista tramite la piattaforma **Microsoft Teams**, nel rispetto del Regolamento d'Istituto e della normativa sulla protezione dei dati personali (GDPR 2016/679), con particolare riferimento ai:

- Consigli di Classe;
- Dipartimenti disciplinari;
- Commissioni e gruppi di lavoro;
- Collegio dei Docenti;
- Riunioni organizzative e istituzionali autorizzate dal Dirigente Scolastico.

L'utilizzo della piattaforma deve garantire la piena validità delle sedute, il rispetto della normativa vigente in materia di privacy e protezione dei dati personali e la corretta identificazione dei partecipanti.

Art. 2 - Accesso e identificazione dei partecipanti

a) Ogni partecipante deve accedere esclusivamente mediante il proprio account istituzionale Microsoft 365 assegnato dalla scuola.

b) E' vietato:
   - utilizzare account personali;
   - consentire l'accesso a persone estranee alla riunione;
   - condividere credenziali di accesso.

c) Pianificazione: Il link di accesso alla riunione viene inviato tramite l'evento a calendario di Teams o inserito nella circolare di convocazione su Registro Elettronico.

d) All'inizio della seduta il Presidente verifica:
   - l'identità dei partecipanti;
   - il numero legale;
   - la regolare connessione dei presenti.

e) La presenza è rilevata automaticamente tramite:
   - registro dei partecipanti della riunione Teams;
   - report di partecipazione generato dalla piattaforma;
   - eventuale verbalizzazione da parte del segretario.

Art. 3 – Regole di condotta durante le sedute

Durante la riunione ogni partecipante è tenuto a:

- mantenere un comportamento rispettoso e professionale;
- utilizzare il proprio nome e cognome reale;
- intervenire previa richiesta di parola tramite gli strumenti messi a disposizione dalla piattaforma;

- prenotare gli interventi utilizzando la funzione integrata **"Alza la mano"** di Microsoft Teams. La parola verrà data dal Presidente della seduta rispettando l'ordine di prenotazione
- mantenere il microfono disattivato quando non si interviene;
- attivare la videocamera quando richiesto dal Presidente ai fini dell'identificazione.
- La chat di Teams è riservata esclusivamente alle comunicazioni tecniche (es. segnalazione di problemi audio/video) o alle procedure formali di votazione.

E' vietato:

- effettuare registrazioni audio o video non autorizzate;
- acquisire screenshot del contenuto della riunione;
- diffondere documenti, immagini o informazioni visualizzate durante l'incontro.

Art. 4 - Tutela della privacy

4.1 Principi generali

Tutti i partecipanti sono tenuti al rispetto:

- del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
- del D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche;
- delle policy interne dell'Istituto.

Le informazioni trattate durante le sedute possono contenere dati personali, dati particolari o informazioni riservate riguardanti:

- studenti;
- famiglie;
- personale scolastico;
- procedimenti disciplinari;
- valutazioni;
- situazioni sanitarie o sociali.

4.2 Luogo di collegamento

Il partecipante deve collegarsi da un ambiente:

- riservato;
- non accessibile al pubblico;
- privo della presenza di soggetti non autorizzati.

Devono essere adottate misure idonee a impedire:

- l'ascolto accidentale da parte di terzi;
- la visualizzazione dello schermo da parte di persone estranee.

Si raccomanda l'utilizzo di cuffie con microfono.

4.3 Condivisione di documenti

La documentazione relativa alle riunioni deve essere condivisa esclusivamente tramite:

- Microsoft Teams;
- SharePoint;
- OneDrive for Business;
- altri strumenti autorizzati dall'Istituto.

E' vietato l'utilizzo di:

- account personali;
- servizi cloud privati non autorizzati;

- applicazioni di messaggistica istantanea per la diffusione di documenti contenenti dati personali.

4.4 Registrazione delle riunioni

Le registrazioni sono consentite esclusivamente:

- previa autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- quando espressamente previste da esigenze organizzative o amministrative.

In tal caso:

- tutti i partecipanti devono essere informati preventivamente;
- la registrazione deve essere conservata negli spazi istituzionali;
- devono essere definiti tempi di conservazione e modalità di accesso.

In assenza di autorizzazione preventiva è vietata qualsiasi registrazione.

Art. 5 - Gestione delle votazioni online

5.1 Principi generali

Le votazioni devono garantire:

- identificazione del votante;
- unicità del voto;
- integrità del risultato;
- trasparenza del procedimento;
- riservatezza quando prevista dalla normativa.

5.2 Votazioni palesi

Per le deliberazioni che prevedono voto palese possono essere utilizzate le seguenti modalità :

a) Alzata di mano virtuale Teams

Il Presidente apre la votazione e i partecipanti utilizzano la funzione:

"Alza la mano"

Il Segretario procede alla verbalizzazione del risultato.

b) Chat della riunione

I votanti esprimono:

- Favorevole
- Contrario
- Astenuto

nella chat della riunione.

c) Microsoft Forms nominativo

Può essere predisposto un modulo Forms accessibile esclusivamente con account istituzionale.
Il report generato costituisce allegato al verbale.

5.3 Votazioni segrete

Qualora la normativa o il regolamento dell'Istituto richiedano il voto segreto, devono essere utilizzati strumenti che garantiscano:

- anonimato del votante;
- impossibilità di ricondurre il voto alla persona;
- validità statistica del risultato.

Sono ammesse, previa configurazione da parte dell'amministrazione scolastica:

Microsoft Forms anonimo configurato in modo da:

- non raccogliere indirizzi e-mail;
- non registrare nominativi;
- consentire una sola risposta per partecipante.

Applicazioni dedicate

Eventuali sistemi di e-voting approvati dall'Istituto dovranno garantire:

- autenticazione preventiva;
- separazione tra identità e voto;
- tracciabilità delle operazioni amministrative;
- conservazione dei risultati.

Art. 6 - Utilizzo di Microsoft Forms per le votazioni

Per garantire la validità delle deliberazioni si raccomanda che i moduli di voto:

1. siano creati esclusivamente da personale autorizzato;
2. siano accessibili solo agli utenti dell'organizzazione;
3. prevedano la limitazione a una sola risposta;
4. registrino data e ora di invio;
5. producano report esportabili e conservabili agli atti.

Il Presidente della seduta comunica:

- apertura della votazione;
- durata della finestra di voto;
- chiusura della votazione;
- proclamazione del risultato.

Art. 7 - Conservazione degli atti

Devono essere conservati:

- ordine del giorno;
- convocazione;
- verbale;
- report delle presenze;
- risultati delle votazioni;
- eventuali allegati utilizzati durante la seduta.

La conservazione avviene negli spazi documentali istituzionali SharePoint o in altri repository individuati dall'Istituto secondo il piano di conservazione documentale vigente.

Art. 8 - Sicurezza informatica

I partecipanti devono:

- mantenere aggiornati i dispositivi utilizzati;
- utilizzare password robuste;
- attivare l'autenticazione a più fattori (MFA) ove disponibile;
- segnalare tempestivamente eventuali anomalie o accessi non autorizzati.

E' vietato condividere i link delle riunioni al di fuori dei canali istituzionali.

Art. 9 - Validità delle sedute

La riunione telematica è valida quando:

- i partecipanti risultano identificabili;
- è accertato il numero legale;
- è garantita la possibilità di intervento e partecipazione;
- sono disponibili strumenti idonei all'espressione del voto;
- il segretario può procedere alla corretta verbalizzazione.

Art. 10 - Disposizioni finali

Il presente regolamento integra il Regolamento degli Organi Collegiali dell'Istituto e si applica a tutte le riunioni svolte tramite Microsoft Teams.

Per quanto non espressamente previsto si rinvia:

- alla normativa nazionale vigente;
- alle disposizioni del Ministero dell'Istruzione e del Merito;
- alle policy ICT e di protezione dei dati adottate dall'Istituto.

Allegato Tecnico Consigliato (Microsoft 365)

Per una maggiore sicurezza si raccomanda di utilizzare:

- **Teams Premium (se disponibile)** per il controllo avanzato delle riunioni;
- **Microsoft Forms** per votazioni palesi e segrete;
- **SharePoint** per conservazione documentale;
- **Microsoft Purview** per la protezione dei dati;
- **Autenticazione Multifattore (MFA)** per tutti i docenti;
- **Sale d'attesa (Lobby)** abilitate per partecipanti esterni;
- **Disabilitazione della registrazione ai partecipanti** diversi dagli organizzatori.
- In caso di problemi tecnici di accesso o malfunzionamenti dell'account istituzionale prima della riunione, contattare l'Animatore Digitale o il Team per l'Innovazione Digitale all'indirizzo e-mail supporto.online@iisalderisiostigliano.it

APPENDICE R

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE, LA GIUSTIFICAZIONE E IL RECUPERO DELLE ASSENZE DEGLI STUDENTI FREQUENTANTI IL CORSO SERALE DI MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA

Art. 1
Finalità e ambito di applicazione
Il presente Regolamento disciplina le modalità di gestione delle assenze, le procedure di recupero delle attività didattiche, nonché i criteri di riconoscimento delle deroghe ai limiti di frequenza per gli studenti iscritti e frequentanti il Corso Serale di Manutenzione e Assistenza Tecnica dell'Istituto Omnicomprensivo di Stigliano.

Art. 2
Monte ore annuale e limite minimo di frequenza
Il percorso formativo prevede un monte ore annuale complessivo pari a 739 ore. Ai fini della validità dell'anno scolastico, ciascuno studente è tenuto alla frequenza di almeno il 75% del monte ore annuale personalizzato, fatti salvi i casi di deroga previsti dalla normativa vigente e disciplinati dal presente Regolamento. [
Il limite ordinario massimo di assenza è pari al 25% del monte ore annuale, corrispondente a circa 185 ore.
Per gli studenti in possesso dei requisiti previsti dal presente Regolamento possono essere riconosciute ulteriori assenze in deroga fino al limite massimo del 20% del monte ore annuale, corrispondente a circa 148 ore.

Art. 3
Giustificazione delle assenze
Tutte le assenze devono essere tempestivamente giustificate mediante il registro elettronico ARGO. La giustificazione deve riportare la motivazione dell'assenza e deve essere effettuata entro il primo giorno utile di rientro alle attività didattiche.

Art. 4
Recupero delle attività didattiche
Al fine di favorire il successo formativo degli studenti e garantire la continuità del percorso di apprendimento, le ore di assenza possono essere recuperate attraverso attività didattiche asincrone predisposte dai docenti e pubblicate sulla piattaforma Microsoft Teams dell'Istituto.
I docenti provvedono alla pubblicazione dei materiali e delle attività entro quarantotto ore dallo svolgimento della lezione.
Lo studente è tenuto a completare e consegnare le attività assegnate entro sette giorni dalla loro pubblicazione. La mancata consegna entro il termine previsto comporta il mancato riconoscimento del recupero delle ore di assenza riferite alle attività proposte.

Art. 5
Verifica e validazione delle attività di recupero
I docenti verificano le attività svolte dagli studenti e ne registrano l'esito secondo le modalità stabilite dall'Istituzione scolastica.
I Consigli di Classe effettuano periodicamente il monitoraggio delle assenze e delle attività di recupero realizzate dagli studenti.
La validazione conclusiva delle ore recuperate è effettuata al termine di ciascun periodo valutativo mediante verifica delle attività svolte e della relativa documentazione presente agli atti della scuola.

Art. 6
Assenze ordinarie
Rientrano tra le assenze ordinarie quelle determinate da motivi di salute, esigenze personali o comprovate necessità familiari.
Per assenze continuative superiori a cinque giorni dovute a motivi di salute, lo studente è tenuto a produrre idonea documentazione medica ove prevista dalla normativa vigente.

Art. 7
Assenze in deroga per motivi di lavoro
Possono essere riconosciute come assenze in deroga quelle riconducibili a comprovate esigenze lavorative debitamente documentate.
Gli studenti lavoratori dipendenti devono presentare dichiarazione del datore di lavoro, redatta secondo la modulistica predisposta dall'Istituto, dalla quale risultino sede di servizio, orario e turnazione lavorativa.
Gli studenti lavoratori autonomi devono produrre apposita autocertificazione corredata dalla documentazione attestante l'attività professionale esercitata e la relativa posizione fiscale.
Le assenze riconducibili all'attività lavorativa devono essere giustificate sul registro elettronico con la dicitura "motivi di lavoro".

Art. 8
Assenze in deroga per attività di assistenza familiare
Possono beneficiare delle deroghe previste dal presente Regolamento gli studenti che svolgano attività continuativa di assistenza a familiari in condizioni di particolare necessità.
L'interessato dovrà presentare apposita autocertificazione corredata dalla documentazione sanitaria prevista dalla normativa in materia di tutela della riservatezza.
Le assenze devono essere giustificate sul registro elettronico con la dicitura "assistenza familiare".

Art. 9
Termini per la presentazione della documentazione
La documentazione necessaria per il riconoscimento delle deroghe deve essere presentata entro trenta giorni dall'inizio delle attività didattiche ovvero entro diverso termine stabilito annualmente dall'Istituzione scolastica.
Eventuali richieste presentate oltre il termine indicato saranno valutate dal Dirigente Scolastico sulla base delle motivazioni addotte e della documentazione prodotta.

Art. 10
Disposizioni finali
Le situazioni non espressamente disciplinate dal presente Regolamento sono valutate dal Dirigente Scolastico, sentiti gli organi collegiali competenti, nel rispetto della normativa vigente.
Il presente Decreto-Regolamento è pubblicato all'Albo online e sul sito istituzionale dell'Istituto ed entra in vigore dalla data della sua pubblicazione.