



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE TROPEA-RICADI
"Don Francesco Mottola"
Via Coniugi Crigna – Cap. 89861 – Tel. 0963666418
<http://istitutocomprensivotropea.edu.it>
PEO: vvic82200d@istruzione.it – PEC: vvic82200d@pec.istruzione.it
Cod. IPA istsc_vvic82200d Cod. fatturazione UFUKAE
C.M.: VVIC82200D - C.F.: 96012410799

REGOLAMENTO D'ISTITUTO IC TROPEA-RICADI "DON FRANCESCO MOTTOLA"

INDICE

PREMESSA.....	8
CAPITOLO 1.....	9
REGOLE GENERALI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA.....	9
1.1 Articolazione oraria dell'attività didattica.....	9
1.2 Frequenza, ritardi, uscite anticipate e assenze.....	12
1.2.1 Regolamento dei ritardi, uscite, giustificazioni, assenze regolate dal decreto Caivano.....	13
1.2.2 Frequenza minima.....	13
1.2.3 Deroghe assenze alunni sulla validità dell'anno scolastico (DPR 122/09 art. 14 c. 7).....	14
1.3 Accesso alla scuola.....	15
1.3.1 Regolamento per l'accesso in classe di specialisti/terapisti in orario curriculare.....	17
1.4 Modalità di comunicazione con i genitori.....	20
1.5 Modalità di apertura pomeridiana.....	21
1.6 Accesso agli atti.....	22
1.6.1 - Ambito di applicazione.....	22
1.6.2 Costi di riproduzione.....	22
1.6.3 Diritti di ricerca e visura.....	23
1.6.4 Ritiro/consegna documentazione e spese di spedizione.....	23
1.6.5 Imposta di bollo.....	23
1.6.6 Definizione di documento amministrativo.....	23
1.6.7 Atti esclusi dal diritto di accesso e differimento dello stesso.....	24
1.6.8 Interessati al diritto di accesso.....	25
1.6.9 Modalità di accesso.....	25
1.6.10 Risposta dell'Amministrazione scolastica.....	26
1.6.11 Accoglimento della richiesta.....	26
1.6.12 Mancato accoglimento della domanda di accesso.....	27
1.6.13 Accesso civico generalizzato.....	27
CAPITOLO 2.....	28
VIGILANZA E RESPONSABILITÀ.....	28
2.1 Collaboratori scolastici.....	28
2.2 Docenti.....	28
2.2.1 Sostituzione docenti assenti.....	29
2.2.2 Disposizioni sostituzioni con Ore Eccedenti.....	30
2.3 Criteri formulazione orario delle lezioni.....	31
2.3.1 Criteri per modulazione orario interno.....	32
2.4 Criteri di formazione delle classi e criteri di precedenza per le iscrizioni scolastiche.....	32
2.4.1 Criteri formazione sezioni scuola dell'infanzia.....	32
2.4.2 Criteri formazione classi scuola primaria e secondaria di primo grado.....	33
2.4.3 Criteri di precedenza iscrizioni scolastiche.....	33
2.5 Distribuzione compiti a casa.....	35

2.6 Istruzione domiciliare.....	35
2.7 Norme di comportamento degli alunni.....	35
2.8 Uso del telefono cellulare.....	36
2.9 Vigilanza degli alunni.....	36
2.9.1 La vigilanza durante lo svolgimento delle attività didattiche.....	37
2.9.2. La vigilanza degli studenti durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi.....	38
2.9.3 Utilizzo e Corretta compilazione del Registro elettronico.....	39
2.9.4 La vigilanza degli studenti durante l'intervallo.....	40
2.9.5 Vigilanza degli studenti durante gli spostamenti tra aule e/o edifici, in palestra e negli spazi sportivi.....	40
2.9.6 Uso degli spazi, di aule speciali, della palestra e della biblioteca.....	41
2.9.7 Regolamento d'istituto per l'accesso e l'utilizzo della palestra.....	41
2.9.8 Conservazione delle strutture e delle dotazioni.....	44
2.9.9 Utilizzo dei distributori di cibo e bevande.....	44
2.9.10 Ruoli specifici in tema di vigilanza.....	46
2.9.11 Entrata e uscita dalla scuola.....	47
2.9.12 Infortuni.....	48
2.9.13 Somministrazione dei farmaci agli alunni.....	49
2.10 Assenze del personale.....	49
2.11 Viabilità e parcheggio.....	50
2.11.1 Regolamento per l'utilizzo degli spazi di parcheggio – Plesso Scuola Secondaria di Primo Grado - Via Coniugi Crigna - Tropea VV.....	51
2.12 Regolamento relativo al divieto di fumo.....	53
2.13 Fruizione del servizio Mensa.....	54
2.13.1 Regolamento consumazione pasto alternativo per gli alunni certificati dal pls/mmg e per motivi etico-religiosi.....	55
2.13.2 Regolamento consumazione pasto domestico per gli alunni certificati dal PLS/MMG della scuola primaria iscritti al tempo pieno (es. intolleranze...).....	55
2.13.3 Fruizione del pasto domestico alternativo al servizio di refezione scolastica.....	56
2.13.4 Responsabilità delle famiglie.....	56
2.13.5 Responsabilità ed obblighi della scuola.....	57
2.13.6 Modalità di presentazione della domanda di fruizione del pasto domestico.....	58
2.13.7 Altre disposizioni da osservare durante la consumazione del pranzo.....	58
2.13.8 Introduzione di cibi a scuola.....	58
2.14 Mantenimento del decoro delle classi.....	59
2.15 Uscite didattiche e visite d'istruzione.....	59
2.15.1 Premessa.....	59
2.15.2 Tipologie di attività.....	59
2.15.3 Finalità.....	60
2.15.4 Iter Procedurale.....	60
2.15.5 Destinatari.....	61
2.15.6 Durata delle uscite e periodi di effettuazione.....	62
2.15.7 Compiti dei docenti referenti.....	62
2.15.8 Accompagnatori.....	63

2.15.9 Prima della partenza e durante il viaggio.....	64
2.15.10 Regole di comportamento durante l'uscita.....	65
2.15.11 Procedure di sicurezza.....	65
2.15.12 Adempimenti della segreteria.....	65
2.15.13 Obblighi e responsabilità delle famiglie.....	66
2.15.14 Aspetti finanziari.....	66
2.15.15 Organi competenti alla procedura delle uscite.....	66
2.15.16 Modulistica.....	67
2.15.17 Piano di emergenza in caso di uscite-visite-viaggi.....	67
2.16 Sistema di Rilevazione delle presenze del personale ATA.....	68
2.16.1 Premessa.....	68
2.16.2 Mancanza di timbratura.....	68
2.16.3 Ritardi.....	69
2.16.4 Uscite dai locali scolastici.....	69
2.16.5 Lavoro straordinario.....	69
2.16.6 Pausa di 30 minuti.....	70
2.16.7 Anticipi in ingresso.....	70
2.16.8 Modalità di recupero ore per chiusure dei prefestivi.....	70
2.17 Regolamento di Videosorveglianza.....	70
2.17.1 Premessa.....	71
2.17.2 Art. 1 Individuazione degli impianti.....	72
2.17.3 Art. 2 Finalità.....	72
2.17.4 Art. 3 Limiti di utilizzo.....	72
2.17.5 Art. 4 Durata della conservazione delle immagini.....	73
2.17.6 Art. 5 Pubblicità.....	73
2.18 Criteri di attribuzione dei docenti alle classi e alle sezioni.....	73
2.19 Regolamento sull'uso dell'intelligenza artificiale.....	74
2.20 Polizza assicurativa.....	77
2.21 Crisi comportamentali.....	77
CAPITOLO 3.....	78
REGOLAMENTO STRUMENTO MUSICALE.....	78
3.1 Premessa.....	78
3.2 Modalità di iscrizione ai corsi.....	79
3.3 Convocazione per la prova orientativo attitudinale.....	80
3.4 Articolazione della prova orientativo attitudinale.....	80
3.5 Compilazione delle graduatorie e formazione delle classi di strumento.....	81
3.6 Cause di ritiro dai percorsi ad indirizzo musicale.....	81
3.7 Formazione dell'orario di strumento.....	81
3.8 Organizzazione delle lezioni (Art.4 - DM 176).....	81
3.9 Doveri degli alunni.....	82
3.10 Sospensione delle lezioni.....	83
3.11 Valutazione abilità e competenze conseguite.....	83

3.12 Partecipazione a saggi, concerti, rassegne ed eventi musicali.....	84
3.13 Docente responsabile del corso ad indirizzo musicale.....	84
3.14 Orientamento per le classi quinte di scuola primaria e consulenza alle famiglie.....	84
ALLEGATO A - Criteri di valutazione prove orientativo – attitudinali per l'ammissione ai percorsi ad Indirizzo Musicale.....	85
CAPITOLO 4.....	88
LIBRI DI TESTO.....	88
CAPITOLO 5.....	90
SANZIONI DISCIPLINARI.....	90
5.1 Norme di regolamentazione delle sanzioni disciplinari con riferimento allo Statuto delle studentesse e degli studenti e DPR 134/2025.....	90
5.2 Sanzioni disciplinari.....	90
5.7 Tempistica procedimento disciplinare.....	101
5.8 Uso di annotazioni, richiami e note disciplinari sul registro Elettronico.....	103
5.9 Codice Disciplinare e Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti.....	107
5.9.1 RESPONSABILITA' DISCIPLINARE.....	107
CAPITOLO 6.....	120
Regolamento per l'affidamento di incarichi a esperti.....	120
PREMESSA.....	120
6.1 Art. 1 - Ambiti di applicazione.....	120
6.2 Art. 2 - CONFERIMENTO DI INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO A ESPERTI INTERNI.....	120
6.3 CONFERIMENTO DI INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO A ESPERTI ESTERNI.....	121
6.3.1 Art. 3 - Condizioni per la stipula dei contratti.....	121
6.3.2 Art. 4 - Tipologie contrattuali.....	121
6.3.3 Art. 5 - Individuazione delle professionalità.....	122
6.3.4 Art. 6 - Procedura comparativa.....	123
6.4 Art. 7 - CRITERI DI SELEZIONE.....	124
6.4.1 Art. 8 - Esclusioni.....	128
6.4.2 Art. 9- Stipula del contratto.....	129
6.4.3 Art. 10 - Durata del contratto e determinazione del compenso.....	129
6.4.4 Art. 11 - Ricorso alle collaborazioni plurime.....	130
6.4.5 Art. 12 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico.....	130
6.4.6 Art. 13 - Pubblicità ed efficacia.....	130
6.4.7 Art. 14 - Interventi di esperti a titolo gratuito.....	131
6.4.8 Art. 15 - Autorizzazione per i dipendenti pubblici e comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni.....	131
6.5 ESCLUSIONI, ADEMPIMENTI, OBBLIGHI.....	131
6.5.1 Art. 16 - Procedimento mediante accordo di rete.....	132
6.5.2 Art. 17 - Servizio di cassa.....	132
6.5.3 Art. 18 - Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche.....	132
6.5.4 Art. 19 - Cause di esclusione di un operatore economico.....	132
6.5.5 Art. 20 - Pagamenti e tracciabilità dei flussi finanziari.....	132
6.5.6 Art. 21 - Obblighi del Dirigente e del Direttore SGA.....	133

6.6 ULTERIORI ATTIVITÀ NEGOZIALI.....	133
6.6.1 Art. 22 - Ulteriori attività negoziali.....	133
6.6.2 Art. 23 - Contratti di sponsorizzazione.....	134
6.6.3 Art. 24 - Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi.....	134
6.6.4 Art. 25 - Partecipazione ad iniziative internazionali.....	135
6.6.5 Art. 26 - Gestione del fondo economale.....	135
6.7 - DISPOSIZIONI FINALI.....	135
6.7.1 Art. 27 - Norme di rinvio.....	135
CAPITOLO 7.....	135
<i>Regolamento per l'attivazione e la gestione della Carriera Alias.....</i>	136
7.1 PREMESSA.....	136
7.2 REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DI UNA CARRIERA ALIAS.....	137
7.2.1 ART. 1 OGGETTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO.....	137
7.2.2 ART. 2 DESTINATARI.....	137
7.2.3 ART. 3 RICHIESTA DI ATTIVAZIONE DELLA CARRIERA ALIAS.....	137
7.2.4 ART. 4 ATTIVAZIONE CARRIERA ALIAS.....	138
7.2.5 ART. 5 RILASCIO DI CERTIFICAZIONI.....	138
7.2.6 ART. 6 OBBLIGHI DELLA PERSONA RICHIEDENTE.....	138
7.2.7 ART. 7 VIOLAZIONI DEL REGOLAMENTO.....	139
7.2.8 ART. 8 VALIDITÀ DELLA CARRIERA ALIAS.....	139
7.2.9 ART. 9 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E OBBLIGHI DI RISERVATEZZA.....	139
7.2.10 ART. 10 ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ.....	139
CAPITOLO 8.....	140
<i>REGOLAMENTO RIUNIONI IN MODALITÀ TELEMATICA ORGANI COLLEGIALI E ALTRE ATTIVITÀ DI ORGANISMI CHE NON RIVESTONO CARATTERE DELIBERATIVO.....</i>	140
<i>ai sensi degli artt. 43 c. 5 e 44 c. 3 del C.C.N.L. 18.01.2024.....</i>	140
8.1 Art. 1- Ambito di applicazione.....	140
8.2 Art. 2 - Definizione.....	141
8.3 Art. 3 - Strumenti utilizzabili per lo svolgimento delle riunioni collegiali in modalità telematica e Requisiti tecnici minimi.....	141
8.4 Art. 4 – Convocazione.....	142
8.5 Art. 5 - Svolgimento delle sedute on line.....	143
8.6 Art. 6 - Verbale di seduta on line.....	144
CAPITOLO 9.....	145
REGOLAMENTO UTILIZZO POSTA ELETTRONICA E G SUITE FOR EDUCATION.....	145
9.1 Art. 1 - Definizioni.....	145
9.2 Art. 2 - Natura e finalità del servizio.....	145
9.3 Art. 3 - Soggetti che possono accedere al servizio in qualità di utenti.....	146
9.4 Art. 4 - Condizioni e norme di utilizzo.....	146
9.5 Art. 5 - Cessazione del servizio Google Suite.....	147
9.6 Art. 6 - Limiti di responsabilità dell'istituto.....	148

9.7 Art. 7 - Riservatezza dei dati personali.....	148
9.8 Art. 8 - Infrazioni e sanzioni.....	148
9.9 Art. 9 - Norme finali.....	148
CAPITOLO 10.....	150
LAVORO A DISTANZA (fonte artt. 10-16 del CCNL vigente).....	150
10.1 LAVORO AGILE.....	150
10.2 ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA.....	153
ALLEGATO 1 - INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO A DISTANZA AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017.....	156
CAPITOLO 11.....	160
REGOLAMENTO PER LE EMERGENZE BULLISMO E CYBERBULLISMO.....	160
Premessa.....	162
1. RIFERIMENTI LEGISLATIVI E RESPONSABILITA' GIURIDICA.....	162
A. La nuova legge.....	162
B. LE RESPONSABILITÀ.....	163
C. PRINCIPALE NORMATIVA SCOLASTICA DI RIFERIMENTO.....	164
2. COSA FARE? LE RESPONSABILITA' E LE AZIONI DELLA SCUOLA.....	166
A. Il Team per le emergenze (team bullismo e cyberbullismo).....	166
B. La prevenzione.....	167
C. La collaborazione con l'esterno.....	168
D. L'intervento in casi di bullismo e cyberbullismo; misure correttive e sanzioni.....	168
E. Schema procedure scolastiche.....	169
ALLEGATO 1 - REGOLE PER NAVIGARE SICURI E NON INCORRERE IN BRUTTE SORPRESE.....	171
ALLEGATO 2 - INDICAZIONI PER NAVIGAZIONE SICURA E CONSAPEVOLE DEI MINORI SU INTERNET.....	173
ALLEGATO 3 - SCHEDA DI SEGNALAZIONE.....	174
PUBBLICAZIONI E REVISIONI DEL REGOLAMENTO.....	175

PREMESSA

Il Regolamento d'Istituto contiene le principali norme che regolano la vita delle scuole appartenenti all'Istituto.

La comunità scolastica necessita di regole chiare e condivise per garantire un democratico funzionamento della scuola e per rispondere in maniera armonica e possibilmente completa alle esigenze dell'utenza, nel rispetto di quanto progettato dai docenti e dagli educatori responsabili dello svolgimento delle attività didattiche. L'Istituto Comprensivo di Tropea considera come finalità generali del proprio operare pedagogico i principi di cui agli artt. 3, 21, 33, della Costituzione Italiana e lo Statuto degli Studentesse e degli Studenti emanato con DPR N.249 del 24/6/1998 e modificato e integrato dal DPR n.235 del 21/11/2007. Tenendo presenti tali Documenti, l'Istituto propone alle famiglie e agli studenti la sottoscrizione del Patto educativo di corresponsabilità "finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie". Al patto di corresponsabilità, che ciascun genitore sarà invitato a sottoscrivere, è allegato il regolamento d'Istituto. Il regolamento d'Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) secondo criteri di trasparenza e coerenza. Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo Statale Tropea-Ricadi Don F. Mottola. La scuola persegue, anche grazie al suo regolamento interno e al patto siglato con le famiglie, le seguenti finalità:

- Creare un clima interno sereno, basato sulla condivisione tra tutto il personale, docente e non docente, di obiettivi educativi e didattici;
- Instaurare un'alleanza educativa con i genitori, al fine di realizzare un ambiente educante e garante della sicurezza personale e sociale di ogni alunna/o.

Il Patto educativo di Corresponsabilità e il Regolamento interno divengono quindi strumenti aggreganti e di condivisione tra Scuola e Famiglia, per accrescere la consapevolezza che l'impegno intenzionale e responsabile nel percorso educativo favorisca la promozione della crescita delle nuove generazioni.

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, suindicate e dei decreti attuativi della L. 107/2015 che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

Le regole interne e i rapporti con gli alunni e i genitori sono regolamentate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi, nello svolgimento delle proprie funzioni. Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa delibera del Consiglio d'Istituto.

CAPITOLO 1

REGOLE GENERALI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

1.1 ARTICOLAZIONE ORARIA DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA

L'attività avrà la durata prevista dai quadri orari per ciascuna classe, così come stabilito all'inizio dell'anno scolastico. Tutti i plessi dell'Istituto espletano l'orario in 5 giorni dal lunedì al venerdì come di seguito riportato, assetto che di anno in anno può subire modifiche sulla base della dotazione organica assegnata dall'AT di Vibo Valentia.

Sulla base della delibera 23ter del Collegio dei docenti n. 4 del 10 gennaio 2024 dell'IC Ricadi, prot. 251/2024, eventuali sedi staccate non presenti nei bollettini ufficiali richiedono di essere confermate da delibera autorizzatoria dell'ente locale e possono attivate nei limiti della sostenibilità organica (personale docente e ATA):

Scuola / Plesso	Tempo scuola	Orario entrata	Orario uscita
Infanzia Tropea Annunziata	Normale (40 ore)	8,30	16,30
Infanzia Tropea Carmine	Normale (40 ore)	8,30	16,30
Infanzia Parghelia	Normale (40 ore)	8,30	16,30
Infanzia Gasponi	Normale (40 ore) Ridotto (25 ore)	8,30	16,30
Infanzia Brattirò	Normale (40 ore)	8,30	16,30
Infanzia Zambrone	1 sezione a Tempo normale (40 ore)	8,30	16,30
Infanzia San Giovanni	40 ore	8,30	13,30

Infanzia Daffinà	Ridotto (25 ore)	8,30	13,30
Infanzia Brivadi	Normale (40 ore)	8,30	16,30
Infanzia Santa Domenica	Normale (40 ore)	8,30	16,30
Infanzia Spilinga	Normale (40 ore)	8,30	16,30
Primaria Tropea Centro	Tempo Pieno (40 ore)	8,30	16,30
Primaria Parghelia	Tempo Pieno (40 ore) cl I Tutte le altre classi 30 H	8,30	16,30 Lunedì 8,30- 13,30 Martedì, mercoledì e giovedì 8,30-15,30 Venerdì 8,30 -12,30
Primaria Brattirò	Tempo Pieno (40 ore)	8,30	16,30
Primaria Caria	Tempo Pieno (40 ore)	8.30	16,30
Primaria Zambrone	40 ore 30 Ore	8.30	16,30 Lunedì e mercoledì uscita 16,30 Martedì uscita 13,30 Giovedì e venerdì uscita 13,00
Primaria San Giovanni	30 H- 40 H	8,30	Lunedì e mercoledì 16,00 Martedì, giovedì e venerdì 13,30

Primaria Daffinà	30H	8,30	Lunedì e mercoledì 16,00 Martedì, giovedì e Venerdì 13,30 (per consentire ingresso e uscita dei due plessi in orari differenti)
Primaria Ricadi	Tempo pieno (40 ore)	8,30	16,30
Primaria Santa Domenica	Tempo pieno (40 ore)	8,30	16,30
Primaria San Nicolò	Tempo pieno (40 ore)	8,30	16,30
Primaria Spilinga	Tempo pieno (40 ore)	8,30	16,30
Secondaria Tropea	30 ore	8,00	14,00
Secondaria Drapia	36 ore	8,00	16,30
	30 ore	8,00	15,00
		8,00	14,00
Secondaria Zambrone	30 ore	8,00	14,00
Secondaria Ricadi	30h	8,00	14,00
	36h	8,00	Lunedì e mercoledì 17,00 Martedì, giovedì e venerdì 14,00
Secondaria Spilinga	Tutte le classi: 36h	8,00	Lunedì e mercoledì 17,00 Martedì, giovedì e venerdì 14,00
Secondaria Joppolo	Tutte le classi: 36h	8,00	Martedì e mercoledì 17,00 Lunedì, giovedì e venerdì 14,00

1.2 FREQUENZA, RITARDI, USCITE ANTICIPATE E ASSENZE

Premesso che:

1. l'orario dell'entrata e dell'uscita degli alunni si deve considerare rigido e che gli alunni devono essere abituati alla più scrupolosa puntualità,
2. le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico. Si fa appello alla loro sensibilità e responsabilità affinché sia rispettata la programmazione scolastica, limitando le assenze alle situazioni strettamente necessarie.

Si fa presente che:

3. Gli alunni di scuola secondaria di primo grado sono tenuti a frequentare almeno $\frac{3}{4}$ del monte ore annuale previsto per ciascun anno scolastico; le possibili deroghe sono di carattere oggettivo e predefinite dagli Organi di Istituto; la concessione di particolari deroghe è di competenza dei docenti del consiglio di classe;
4. gli alunni in ritardo sono ammessi: i ritardi vanno giustificati dai genitori;
5. l'uscita anticipata degli alunni è ammessa solo se prelevati dai genitori, o eccezionalmente, da adulto maggiorenne delegato dal genitore che ne fa espressa e anticipata comunicazione alla scuola;
6. alla scuola dell'Infanzia per l'ingresso è richiesto attenersi, se non per gravi ed eccezionali motivi, agli orari di entrata ed uscita previsti, onde evitare di arrecare disturbo alle attività formative in attuazione.

Le porte della scuola vengono aperte all'ingresso degli alunni. In alcuni plessi, per venire incontro alle esigenze dei genitori che lavorano o al servizio di trasporto comunale, viene realizzato il progetto Accoglienza con attività di pre-scuola ben organizzate.

Tutto il personale docente deve farsi trovare in aula per accogliere gli alunni al loro ingresso 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. I genitori devono lasciare i loro figli all'ingresso dell'edificio scolastico. Soltanto per gli alunni dell'Infanzia, i genitori o loro accompagnatori potranno accompagnare i propri figli fino alla soglia della sezione e affidarli al docente in servizio.

Le porte ed i cancelli d'ingresso vengono chiusi 10 minuti dopo l'ingresso degli alunni e riaperti pochi minuti prima dell'uscita; per gli alunni dell'infanzia il cancello e porta di accesso alla scuola dovranno essere chiusi alle ore 9,00 e riaperti alle ore 13,00 per le sezioni a 25 ore e alle 16,00 per le sezioni a 40 ore, onde impedire l'accesso agli estranei e la sosta immotivata dei genitori negli ambienti interni della scuola; nel caso di ingresso dalla stessa porta anche degli alunni dell'infanzia, la porta ed il cancello vengono chiusi alle ore 9,00.

1.2.1 REGOLAMENTO DEI RITARDI, USCITE, GIUSTIFICAZIONI, ASSENZE REGOLATE DAL DECRETO CAIVANO

Tutte le assenze da scuola, devono essere giustificate sul registro elettronico puntualmente il giorno del rientro a scuola e se necessario, documentate (per malattia, terapia, visite mediche).

Le assenze devono essere giustificate solo da chi ha la patria potestà o tutela del minore. In caso di genitori separati o "affidatari" o con restrizioni per quanto concerne la custodia dei propri figli, la documentazione del Tribunale dei Minori o di chi ha stabilito l'affidamento dei figli all'uno o all'altro dei genitori, deve essere spedita al Dirigente Scolastico affinché i docenti siano avvertiti da chi ha facoltà di ritirare il proprio figlio da scuola.

Chi giustifica le assenze del proprio figlio, verifichi attentamente le date dei giorni di assenza e le firme.

Tutte le assenze degli alunni devono essere giustificate tempestivamente tramite il Registro Elettronico. La stessa procedura deve essere utilizzata per giustificare eventuali ritardi e autorizzare le uscite anticipate. I docenti della prima ora avranno cura di controllare e approvare le richieste di giustificazione pervenute. Resta ferma la discrezionalità del Dirigente scolastico, su segnalazione dei coordinatori di classe, in merito ai "giustificati" motivi addotti dalle famiglie ai fini di una eventuale segnalazione al Sindaco per i casi di assenza per più di quindici giorni nel corso di tre mesi. L'Ufficio didattica come da circolare n. 129 del 1 dicembre 2023, predisporrà la trasmissione ai Sindaci del comprensorio i dati relativi ai minori frequentanti le scuole dell'obbligo perché i Sindaci stessi possano verificare la sussistenza di eventuali elusioni; I Consigli di classe (coordinati dal docente coordinatore e supportati dall'Ufficio Didattica) si confronteranno formalmente (tramite REL, udienze, fonogrammi...) con i genitori i cui figli siano assenti ingiustificati fino a 15 giorni lasciando evidenze del loro presidio; Al quindicesimo giorno di assenza anche non continuativa nei tre mesi e non giustificata, l'Ufficio Didattica, su evidenze dei docenti coordinatori e in ogni caso di ogni docente in quanto pubblico ufficiale, trasmetterà ai genitori prontamente una diffida a riprendere immediatamente la frequenza scolastica, tramite raccomandata a mano/raccomandata 1 con ricevuta di ritorno. Qualora entro i 7 giorni successiva non avvenga la ripresa della frequenza l'Ufficio Didattica predisporrà formale segnalazione alla firma del Dirigente Scolastico per il Sindaco ai sensi e per gli effetti del Decreto CAIVANO;

1.2.2 FREQUENZA MINIMA

Ai fini della valutazione dell'anno scolastico si applicano le disposizioni dell'art. 5 del Dlgs 62/2017. Tale disposizione prevede che per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente è richiesta

la frequenza di almeno i tre quarti dell'orario annuale delle lezioni, fatte salve le deroghe previste dal collegio dei docenti eventualmente recepite dai consigli di classe/interclasse/intersezione.

Si fa appello al senso di responsabilità dei genitori affinché il fenomeno dei ritardi, dei permessi e delle assenze, sia contenuto ai casi eccezionali (o per terapie mediche), poiché l'abituale ricorso ad essi costituisce il disturbo più grave al regolare svolgimento delle lezioni, incide negativamente sul processo di apprendimento dell'alunno e diventa un elemento che verrà tenuto in seria considerazione al momento della valutazione intermedia e finale.

1.2.3 DEROGHE ASSENZE ALUNNI SULLA VALIDITÀ DELL'ANNO SCOLASTICO (DPR 122/09 ART. 14 c. 7)

La norma evidenzia che, per riconoscere la validità dell'anno scolastico, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte-ore annuale; pertanto occorre calcolare i tre quarti delle ore settimanali previste dal percorso curricolare frequentato e moltiplicare la cifra per 33 settimane. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al limite dei tre quarti di presenza del monte ore annuale. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. La competenza a stabilire le deroghe è ovviamente del Collegio Docenti, a condizione dunque che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa.

L'impossibilità di accedere alla valutazione comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo. Tali circostanze sono oggetto di accertamento da parte del Consiglio di classe e debitamente verbalizzate. Per ciascuna classe, il limite minimo di frequenza e il limite massimo di assenza sono individuati considerando convenzionalmente 33 settimane di lezione. Qualora si rendesse necessario un conteggio accurato, sarà preso in considerazione il "curricolo individuale" di ogni studente, considerando, ad esempio, quanto previsto nel PEI/PDP.

Tale cornice normativa premessa, le deroghe al limite massimo di assenze, che potranno essere fatte valere a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione, sono da ascrivere ad assenze per gravi ragioni di famiglia e/o di salute debitamente motivate (gravi patologie, infortunio, lutto di famiglia, trasferimento).

Specifica deroghe per motivi di salute

- Grave malattia o particolare stato di salute, documentati con certificato del medico curante attestante la gravità della patologia o la specificità dello stato di salute, tali da determinare assenze continuative o ricorrenti.
- Ricovero ospedaliero o in casa di cura, documentato con certificati di ricovero e di dimissione e successivo periodo di convalescenza prescritto all'atto della dimissione.
- Visite specialistiche ospedaliere e day hospital (anche riferite ad un giorno).
- Malattie croniche certificate.
- Per gli alunni con disabilità, mancata frequenza dovuta alla condizione di disabilità.

Specifica deroghe per motivi personali o familiari

- Separazione e/o divorzio dei genitori in coincidenza con l'assenza.
- Gravi patologie dei componenti del nucleo familiare.
- Trasferimento della famiglia.

Ulteriori deroghe per specifiche attività

- Partecipazione documentata ad attività di volontariato organizzate da istituzioni pubbliche o enti privati di alto profilo e che perseguono finalità di sicurezza pubblica (es. Protezione civile, Croce Rossa, ecc.).
- Partecipazione ad esami o a concorsi o al Conservatorio.
- Partecipazione documentata ad attività progettuali esterne.
- Impedimenti per motivi non dipendenti dalla volontà del soggetto, cause di forza maggiore (terremoti, allagamenti, neve, ecc.).
- Partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.

Si sottolinea inoltre che, al di fuori delle deroghe individuate, per il conteggio ai fini della esclusione o inclusione nello scrutinio finale, non ha alcuna influenza il fatto che l'assenza sia giustificata o ingiustificata.

1.3 ACCESSO ALLA SCUOLA

È vietato l'accesso dei genitori alle aule durante lo svolgimento delle lezioni. In caso di grave necessità il genitore dovrà comunicare la richiesta al Collaboratore Scolastico che la inoltrerà al docente presente in classe.

È vietato l'accesso nella scuola di persone estranee, senza autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Responsabile di plesso

È vietato sostare negli spazi antistanti le uscite prima e dopo l'orario di uscita degli alunni ed è fatto divieto di lasciare i bambini soli all'interno del cortile o pertinenze della scuola poiché minori sprovvisti di vigilanza.

I genitori sono tenuti ad attendere i propri figli fuori dagli androni e dagli edifici dei plessi.

I genitori eviteranno interruzioni delle attività scolastiche per la consegna di materiali, strumenti, merende, provvedendo a fornire tutto l'occorrente ai propri figli prima dell'inizio delle lezioni. A tale proposito, si ricorda e si raccomanda di approfondire particolare attenzione nella tenuta degli zaini, a proposito dei quali il Consiglio Superiore della Sanità ha osservato che per gli alunni della scuola secondaria di primo grado, il carico degli zaini non dovrebbe – in linea di massima – superare il 10/15% del peso corporeo. Pertanto, si richiede a tutti i docenti di operare, ciascuno per quanto riguarda la propria disciplina, in modo tale da ridurre i libri e materiali che i ragazzi devono portare a scuola ogni giorno. Risulta indispensabile condividere la problematica in oggetto con alunni e genitori al fine di una fattiva collaborazione nell'applicazione di misure risolutive.

I Rappresentanti delle classi/sezioni non potranno accedere, per nessun motivo, alle classi/sezioni durante l'orario scolastico, ma dovranno rispettare quanto contenuto nel presente Regolamento; soltanto dietro convocazione scritta e motivata del/al docente, i Rappresentanti potranno presentarsi all'ingresso della scuola frequentata dal proprio figlio ed attendere, in portineria, l'arrivo del docente che verrà avvertito dal Collaboratore.

Ai genitori non è permesso sostare negli spazi antistanti le uscite prima e dopo l'orario di uscita degli alunni ed è fatto divieto di lasciare i bambini soli all'interno del cortile o pertinenze della scuola poiché minori sprovvisti di vigilanza. Lo spazio antistante le porte deve essere lasciato libero per agevolare l'ingresso e l'uscita degli alunni.

Una volta entrati, gli alunni non possono per alcun motivo uscire dalla scuola. Gli alunni e il personale sono tenuti al rispetto scrupoloso degli orari di lezione e di servizio. Solo il Dirigente Scolastico o un suo delegato può consentire l'ingresso in ritardo previa giustificazione scritta di uno dei genitore o di chi ne fa le veci, su apposito modulo. Nel caso che se ne ravvisi la necessità, a causa di malessere, gli alunni devono essere consegnati ad un genitore o a persona maggiorenne giuridicamente responsabile delegata dalla famiglia. In caso contrario l'alunno rimarrà a scuola e, se assolutamente necessario e urgente, potrà essere trasportato al più vicino posto di pronto soccorso con ambulanza.

L'uscita anticipata dalla Scuola è consentita soltanto alla presenza di un genitore degli alunni o da persona maggiorenne appositamente delegata per iscritto da chi esercita la potestà familiare. La delega è un atto recettizio e in quanto tale richiede la firma per accettazione del delegato, ivi incluso il suo documento di riconoscimento in corso di validità. Gli insegnanti sono tenuti ad accertarsi personalmente dell'identità della persona che preleva l'alunno mediante esibizione da parte della stessa di documento di identità o conoscenza personale. Le uscite in concomitanza con lo svolgimento di attività dovranno assumere carattere di eccezionalità ed essere autorizzate dal Dirigente o delegato per comprovati motivi. Ne consegue che non sono ammessi rientri generalizzati e non autorizzati post-mensa, anche in ragione dell'oggettiva carenza di organico di collaboratori scolastici, il cui impiego nell'accoglienza fuori orario degli alunni arrecherebbe pregiudizio alla vigilanza degli alunni presenti in sede.

L'uscita degli alunni al termine dell'orario, deve svolgersi ordinatamente. Allo scopo ogni insegnante, di concerto con i responsabili di plesso, predisporrà un piano di uscita graduale delle sezioni e delle classi. Per quanto riguarda gli alunni autotrasportati, gli insegnanti li faranno preparare con puntualità per essere consegnati per il tramite dei collaboratori scolastici agli assistenti dello Scuolabus.

Gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare, al termine dell'orario scolastico, gli alunni non autotrasportati fino all'ingresso dell'edificio e consegnarli ai genitori o adulto autorizzato.

Dopo l'uscita dalla scuola, gli alunni ritornano sotto la tutela e la responsabilità dei genitori. Si raccomanda a tutti la massima puntualità. Per eventuali ed "eccezionali" difficoltà ad essere presenti all'orario d'uscita degli alunni, i genitori devono avvisare per tempo gli insegnanti. Dopo il terzo ritardo nel ritiro del proprio figlio in uscita di coloro che detengono la patria potestà o dei

loro delegati ed il conseguente richiamo scritto, la segnalazione verrà trasmessa al Dirigente Scolastico per i provvedimenti conseguenti.

Se un genitore della scuola secondaria di 1° grado richiede tramite Registro elettronico l'uscita anticipata di un alunno, l'autorizzazione è concessa dal docente presente in quel momento in classe. Il docente che concede l'autorizzazione è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.

È fatto dovere del genitore di provvedere al reperimento della password per l'accesso al registro elettronico in segreteria. si ricorda che la stessa è ad esclusivo utilizzo dei genitori da non rendere assolutamente nota ai propri figli.

È fatto carico ai docenti della prima ora la responsabilità quotidiana di registrare in maniera meticolosa le assenze sul registro elettronico (fatta salva la possibilità di connessione), sarà compito dei docenti in orario segnare eventuali entrate posticipate o uscite anticipate debitamente giustificate dal genitore.

1.3.1 REGOLAMENTO PER L'ACCESSO IN CLASSE DI SPECIALISTI/TERAPISTI IN ORARIO CURRICULARE

L'Istituto consente, alle condizioni previste nell'articolato seguente, gli accessi in classe di specialisti/terapisti (pubblici e privati) per le osservazioni e il supporto agli alunni presenti nelle Scuole dell'Istituto al fine di garantire un migliore perseguimento del percorso formativo-didattico ed educativo degli alunni coinvolti e dare continuità alla diagnosi e alla presa in carico, attraverso la messa in rete delle figure professionali di riferimento del bambino e della sua famiglia. È necessario quindi costruire una solida collaborazione fra le parti interessate, basata su buone pratiche e prassi ben definite, da tenere sempre presenti nei rapporti tra gli operatori sanitari, sociali, educatori, famiglie e Scuola.

Il presente protocollo ha validità nel tempo, in connessione con il Piano Annuale per l'Inclusione (medesima durata di validità del PI).

L'elaborazione di un documento che riguarda le buone prassi nasce dall'esigenza di individuare modalità e strumenti per la rilevazione e la gestione comune di determinate situazioni riferite alla condizione di disabilità e al disagio in generale, in linea con le norme e le indicazioni legislative nazionali di riferimento.

Tale documento, condiviso dagli Insegnanti e da tutti gli attori del processo di inclusione, risponde alle necessità di facilitare e allo stesso tempo di regolamentare i rapporti tra la Scuola e gli specialisti/terapisti.

Art. 1 accesso di specialisti e terapeuti indicati dalle famiglie

È possibile l'accesso in classe di un professionista specializzato nelle dinamiche apprenditive, comportamentali e psicologiche nel rispetto della seguente procedura e solo per alunni certificati (legge 104/92-legge, 170/2010, DM 27/2012) e/o con gravi comportamenti-problema.

1. L'istanza presentata dai genitori dell'alunno interessato all'Istituto dovrà essere corredata

da certificazione;

2. Istanza del coordinatore/referente di classe o di sezione motivata e documentata

3. Le istanze motivate saranno discusse nella seduta del gruppo di lavoro Area inclusione, delegato dal collegio, tenendo in considerazione la certificazione medica e/o i gravi comportamento-problema ai fini della verifica della sussistenza dei requisiti;

4. Delibera autorizzata/non autorizzata del consiglio di classe/GLO

Il professionista è tenuto a limitarsi all'osservazione degli elementi concordati /all'intervento di supporto concordato, rispettando la privacy di tutti gli alunni e dei docenti/operatori presenti in classe. Le attività di osservazione saranno condivise in una riunione tra docenti, famiglia e terapeuta in cui verrà definita la progettualità messa in atto:

- Durata del percorso/date e orari
- Motivo dell'intervento
- Modalità dell'intervento

Le osservazioni dovranno avvenire nelle modalità più discrete possibili, al fine di non interferire nelle attività della classe di appartenenza dell'alunno.

L'esigenza di formalizzare le seguenti procedure nasce dalla necessità di ottemperare a quanto segue:

- Diritto alla continuità terapeutica
- Diritto all'inclusione degli alunni
- Normativa sulla privacy
- Rispetto del segreto in Atti d'Ufficio
- Norme di sicurezza relative all'accesso di personale esterno alla scuola
-

Procedura

I GENITORI

Per richiedere l'accesso a scuola dell'esperto esterno i genitori devono presentare una apposita richiesta utilizzando il modello Mod.1 allo scopo predisposto a cui dovranno essere allegati:

1. Progetto dello specialista (redatto sul modello Mod. 2)

2. Curriculum dello specialista

3. Dichiarazione di impegno alla riservatezza firmato dallo specialista (redatta su modello Mod. 3)

4. Dichiarazione sostitutiva del certificato generale del casellario giudiziale e dichiarazione antipedofilia (redatta su modello Mod. 4).

Il professionista, che dovrà essere coperto da personale polizza assicurativa da presentare all'istituzione scolastica, è tenuto a limitarsi all'osservazione degli elementi concordati, rispettando la privacy degli alunni presenti in classe. Le attività di osservazione dovranno avvenire nelle modalità più discrete possibili, al fine di non interferire nel regolare svolgimento delle lezioni.

I DOCENTI COORDINATORI/REFERENTI DI CLASSE/INTERCLASSE/SEZIONE

1. Istanza motivata ai fini dell'autorizzazione (Mod.7)

I DOCENTI

1. Firmano il consenso per l'accesso all'esperto esterno (Mod. A)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il DIRIGENTE SCOLASTICO acquisirà:

1. Consenso all'accesso da parte degli insegnanti coinvolti al momento dell'osservazione (modello A)
2. Sottoscrizione di consenso sull'accesso dello specialista esterno da parte dei genitori di tutti gli alunni della classe (mod. 5A o 5B e il modello C)

Il Dirigente scolastico renderà esecutiva la delibera dell'articolazione collegiale (CdC, GLO ecc...) esprimerà l'autorizzazione all'accesso in forma scritta. L'autorizzazione sarà comunicata ai docenti e da questi alla famiglia.

IL TERAPISTA

Prima dell'accesso in classe, il terapeuta è tenuto a recarsi presso la Segreteria per compilare:

1. La modulistica relativa al personale esterno;
2. Dichiarazione di rispetto della normativa sulla privacy con riferimento a tutte le informazioni di cui verrà in possesso, relative agli alunni della classe/scuola, ai docenti, al personale della scuola e all'organizzazione del sistema scolastico.

INCONTRI TECNICI CON PERSONALE DELLA SCUOLA

La Scuola comunicherà la data e l'orario dell'incontro alla famiglia. La famiglia dovrà avvisare il proprio terapeuta per la riunione di condivisione del progetto. Il personale della scuola verbalizzerà in forma scritta la seduta.

Per tutti gli altri esperti esterni, i docenti sono sempre disponibili al confronto in presenza dei genitori degli alunni a cadenza settimanale (durante di ricevimento)

Art. 2 normativa sul trattamento dei dati personali

1. In relazione a quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016 e dal Codice privacy il professionista opererà quale autonomo titolare del trattamento per i dati personali, anche di natura particolare (dati sensibili) o giudiziaria, raccolti nello svolgimento della propria attività professionale. L'istituto garantirà la sua collaborazione nella organizzazione delle attività e per la redazione di un'informativa rivolta agli insegnanti ed ai genitori degli alunni

presenti nel gruppo classe. Il professionista dovrà limitare la sua attività all'alunno per il quale i genitori hanno avanzato la richiesta del suo intervento ed in alcun modo potrà estendersi ad altri alunni senza che venga informata la scuola e venga eventualmente acquisito il consenso dei genitori di altri alunni interessati. Analogamente l'analisi non potrà estendersi ai docenti senza che questi siano informati ed abbiano espresso il relativo consenso al trattamento.

Art. 3 Gruppo di lavoro operativo per l'inclusione/consiglio di classe

La richiesta presentata dalla famiglia con la documentazione di supporto dello specialista deve essere sottoposta al gruppo di lavoro operativo per l'inclusione che è l'organismo deputato a prendere decisioni in ordine alla programmazione delle attività degli alunni con disabilità o in una riunione tra docenti, famiglia e terapeuta in cui verrà definita la progettualità messa in atto. Spetta quindi al

Gruppo di lavoro per l'Inclusione (Gruppo BES) valutare se sussiste la reale necessità di affiancare al team dei docenti la figura di uno specialista esterno così come richiesto dalla famiglia. In sede di riunione si valuterà nei vari aspetti il piano proposto dallo specialista esterno e, nel caso di accoglimento della richiesta, si specificheranno le modalità di svolgimento delle attività e il calendario degli interventi.

Successivamente all'intervento di osservazione lo specialista potrà, ove ritenuto opportuno, consegnare e condividere con i docenti coinvolti un report di valutazione che verrà inserito nel fascicolo personale dell'alunno osservato. Il contenuto del report deve avere attinenza con le finalità istituzionali proprie della scuola.

Art. 4 Compilazione di documenti/relazioni su richiesta delle famiglie. Qualora le famiglie abbiano necessità di chiedere la compilazione di documenti e di relazioni da parte dei Docenti per Enti esterni, dovranno seguire la seguente procedura:

1. Richiesta scritta da consegnare in segreteria, contenente la motivazione dettagliata ed indicazione dell'Ente/Specialista esterno che ne richieda la compilazione;
2. valutazione da parte del Dirigente Scolastico sulla conformità della richiesta, nel rispetto della legge e della normativa della Privacy;
3. consegna ai genitori della documentazione tramite segreteria e, ove specificato, tramite e-mail del genitore richiedente.

1.4 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE CON I GENITORI

Gli incontri si svolgono su prenotazione, 1 ora a cadenza settimanale, per un massimo di 25 settimane e comunque non meno di 20 settimane. Il colloquio con l'insegnante può essere prenotato fino a un massimo di 5 genitori; durante il ricevimento va rispettato l'ordine di

prenotazione, indipendentemente dall'ordine di arrivo; gli insegnanti garantiranno l'accesso al registro delle valutazioni aggiornato.

Gli avvisi destinati alle famiglie saranno annotati sul Registro Elettronico e/o oggetto di Circolari. I genitori, così come gli alunni, sono tenuti alla lettura quotidiana delle Circolari pubblicate sul sito dell'Istituto.

Nel caso di uscite didattiche di una giornata, sarà cura del Coordinatore o del Docente accompagnatore, provvedere a richiedere le autorizzazioni scritte dei genitori.

I genitori degli alunni saranno prontamente ascoltati nelle loro istanze da parte dei docenti, in presenza, nell'ora di udienza settimanale. Gli incontri calendarizzati dovranno essere prenotati dai signori genitori utilizzando l'apposita funzione del Registro Elettronico Spaggiari, in uso nel nostro istituto entro le 24 ore prima dell'incontro.

I colloqui individuali tra docenti e famiglie possono essere svolti in modalità online tramite piattaforme di videoconferenza istituzionali adottate dall'Istituto. La scelta di tali piattaforme garantisce che il trattamento dei dati personali sia conforme alla normativa vigente.

L'accesso ai colloqui avverrà esclusivamente tramite link o credenziali comunicati individualmente alle famiglie interessate, al fine di limitare la partecipazione ai soli soggetti autorizzati.

I colloqui non devono essere registrati né diffusi senza il consenso di tutti i partecipanti.

Si raccomanda a ciascun partecipante di collegarsi da un ambiente idoneo a garantire la riservatezza della conversazione.

Qualora dal dialogo fra il genitore e il docente di classe emergessero questioni tecniche di competenza del responsabile di plesso, il docente di classe/coordinatore sottoporrà la situazione al responsabile di plesso, che a sua volta potrebbe doversi confrontare con i collaboratori del dirigente. Nel pieno rispetto del principio di sussidiarietà, secondo il quale è il soggetto più vicino all'utente quello più idoneo a prospettare la soluzione di un problema, oltre che nell'ottica di ottimizzare i tempi e di implementare correttamente le opportunità di ascolto e di confronto scuola-famiglia, gli incontri con il dirigente sono previsti, secondo gli orari e le modalità di ricevimento già comunicati, solo dopo aver esperito un confronto, nell'ordine, con i docenti, i coordinatori di classe, i responsabili di plesso, i collaboratori del dirigente.

I colloqui generali fissati in numero di 3/4 all'anno come da Piano Annuale delle attività (dicembre - febbraio – aprile – giugno), fermo restando che ogni insegnante può convocare i genitori quando ritiene opportuno conferire con le famiglie o viceversa quando i genitori ritengono opportuno conferire con i docenti possono prenotarsi durante le ore di ricevimento calendarizzate e pubblicate sul sito della scuola.

1.5 MODALITÀ DI APERTURA POMERIDIANA

La scuola viene utilizzata, di pomeriggio, da lunedì a venerdì, per l'attivazione delle attività curricolari, opzionali, extracurricolari programmate dal Collegio e approvate dal Consiglio d'Istituto e per tutte le attività del CPIA.

1.6 ACCESSO AGLI ATTI

Regolamento per la gestione dei costi di riproduzione, diritti di ricerca e diritti di visura

1.6.1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 25, comma 1, della L. 241/1990 e dell'art. 7 del D.P.R. 184 del 2006 il presente regolamento disciplina i costi di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura, e le modalità di pagamento, attinenti alle richieste formali di accesso ai documenti amministrativi previste dalla normativa vigente. Ai sensi dell'articolo 25 della legge 241/90, su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate". Alla luce dell'art. 18 d.P.R. n. 445/00, l'autenticazione delle copie può essere fatta dal pubblico ufficiale dal quale è stato emesso o presso il quale è depositato l'originale, oppure deve essere prodotto il documento previa esibizione dell'originale, nonché da un notaio, cancelliere, segretario comunale o altro funzionario incaricato dal sindaco sempre previa esibizione dell'originale. Per l'autentica di copia davanti al pubblico ufficiale presso il quale è depositato l'originale o al quale deve essere prodotto o davanti ad altro pubblico ufficiale, è dovuta l'imposta di bollo, fatti salvi i casi di esenzione. L'autentica consiste nell'attestazione di conformità con l'originale, scritta alla fine della copia, a cura del pubblico ufficiale autorizzato, il quale deve altresì indicare la data e il luogo del rilascio, il numero dei fogli impiegati, il proprio nome e cognome, la qualifica rivestita, nonché apporre la propria firma per esteso ed il timbro dell'ufficio; se la copia dell'atto o documento consta di più fogli il pubblico ufficiale appone la propria firma a margine di ciascun foglio intermedio. Nei casi in cui l'interessato debba presentare alle pubbliche amministrazioni o ai gestori di pubblici servizi copia autentica di un documento, l'autenticazione della copia può essere fatta dal responsabile del procedimento o da qualsiasi altro dipendente competente a ricevere la documentazione, su esibizione dell'originale e senza obbligo di deposito dello stesso presso l'amministrazione procedente; in tal caso la copia autentica può essere utilizzata solo nel procedimento in corso. Per quanto riguarda l'imposta di bollo, dovuta sulle copie conformi, occorre infine fare riferimento all'art. 1, ultimo comma, D.D. MIUR n. 662 del 17 aprile 2019, secondo cui "Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo.

1.6.2 COSTI DI RIPRODUZIONE

Di seguito si indicano i costi per la riproduzione cartacea (fotocopia o stampa) dei documenti amministrativi:

- € 0,25 a facciata A4,

- € 0,50 a facciata A3.

1.6.3 DIRITTI DI RICERCA E VISURA

Il costo per le attività di ricerca e visura è dovuto quando comporti attività di ricerca, individuazione e estrazione degli atti, ove richiedano un aggravio di lavoro all'ufficio competente: il relativo importo, se dovuto, si aggiunge al pagamento della somma prevista per i costi di produzione.

- Documenti con data entro i 3 anni € 12,00 (ogni singolo documento)
- Documenti con data successiva ai 3 anni € 12,00 (ogni singolo documento)
- Documenti digitali presenti in archivi digitali € 12,00 (ogni singolo documento)

L'estrazione di copie è sottoposta a rimborso di € 1,00 a pagina qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto delle disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali. Il costo della spedizione, eventualmente richiesta, è a totale carico del richiedente.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (ad esclusione delle notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituzione scolastica); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente.

- Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo nel caso di richiesta di copia conforme: € 16,00 ogni 4 facciate, alla data dell'approvazione del presente regolamento.

1.6.4 RITIRO/CONSEGNA DOCUMENTAZIONE E SPESE DI SPEDIZIONE

Il pagamento verrà effettuato, prima del ritiro delle copie e prima dell'eventuale notifica ai controinteressati, tramite versamento o bonifico bancario sul conto dedicato della scuola o tramite PAGOPA con causale "Rimborso spese per l'accesso agli atti". Il rilascio della documentazione o del relativo invio avverrà a seguito di esibizione della ricevuta di avvenuto pagamento del contributo. Ogni eventuale spesa di spedizione (fax, raccomandata A/R, invio telematico, etc) è a carico del richiedente.

1.6.5 IMPOSTA DI BOLLO

Su richiesta del richiedente, può essere rilasciata copia conforme all'originale dell'atto o documento con le modalità previste ai sensi dell'art 18 del D.P.R. 445/2000, previa presentazione di n.1 marca da bollo pari a € 16,00 ogni 4 facciate, al momento del ritiro del documento.

1.6.6 DEFINIZIONE DI DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L. 15/2005, definisce documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del

contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una Pubblica Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".

In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere, tra gli altri, i seguenti (elenco non esaustivo dei possibili casi):

- elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
- compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali, con esclusione delle parti riguardanti altri alunni;
- registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno non ammesso alla classe successiva e con esclusione delle parti che concernono altri alunni;
- atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
- relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e/o procedimento disciplinare;
- atti relativi alla formulazione delle graduatorie interne e di istituto;
- atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

1.6.7 ATTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO E DIFFERIMENTO DELLO STESSO

Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi) gli atti indicati nel D.M. 60/1996 e in ogni caso i seguenti:

- rapporti informativi sul personale dipendente;
- documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
- documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
- documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
- documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 del D.Lgs. 196/2003);
- gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
- annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo

sindacale.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Sarà garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale. L'accesso è differito alla conclusione dei rispettivi procedimenti nei seguenti casi:

- incarichi ispettivi nei confronti del personale o dell'istituzione scolastica;
- nei procedimenti concorsuali e di selezione del personale,
- nei procedimenti di scelta del contraente.

1.6.8 INTERESSATI AL DIRITTO DI ACCESSO

Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 1 del presente Regolamento.

Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti

amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

1.6.9 MODALITÀ DI ACCESSO

1. Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati né sorgano dubbi sulla

legittimazione del richiedente; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio di Segreteria.

2. Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:

indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione; specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta; dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta, ove possibile, viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

La scuola, invece, invita l'interessato a presentare richiesta formale (non assoggettata all'imposta

di bollo, ai sensi della C.M. 16 marzo 1994, n. 94) nei seguenti casi:

1. quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati;
2. quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
3. quando sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

Nei suddetti casi la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta, scaricabile dal sito web.

Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente scolastico o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

1.6.10 RISPOSTA DELL'AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con le modalità indicate dallo stesso nel modulo di accesso o tramite PEC o Raccomandata. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Dell'accoglimento della richiesta formale, della limitazione, del differimento o del rifiuto (che devono essere motivati) va data comunicazione all'interessato con le modalità indicate al comma 2.

Qualora sia necessario il coinvolgimento di soggetti controinteressati il termine viene posticipato di ulteriori dieci giorni. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri o al Tribunale Amministrativo Regionale.

1.6.11 ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

Il richiedente avrà accesso per l'esame dei documenti presso l'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

L'esame del documento è effettuato dal richiedente e, in caso di società, dal legale rappresentante

o da persone dagli stessi incaricate, munite di regolare delega che andrà acquisita agli atti.

I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione scolastica, rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti: danneggiamento, distruzione o perdita.

La sottoscrizione, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C. P. Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

1.6.12 MANCATO ACCOGLIMENTO DELLA DOMANDA DI ACCESSO

Il rifiuto, la limitazione, il differimento dell'accesso sono motivati a cura del responsabile del procedimento. Decorso 30 gg dalla richiesta di accesso formale, in caso di silenzio dell'amministrazione, la richiesta si intende respinta.

Avverso i provvedimenti di cui ai commi precedenti sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della L. 241/1990.

1.6.13 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

L'accesso civico generalizzato, previsto dall'art. 5, comma 2, D.Lgs. 33/2013, è esercitabile relativamente ai dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, senza bisogno di motivare l'istanza che però deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti. È soggetta ai limiti ed eccezioni previste dall'art. 5 bis D.Lgs. 33/2013. Per il rimborso dei costi si applica quanto previsto dal precedente.

CAPITOLO 2

VIGILANZA E RESPONSABILITÀ

2.1 COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici avranno cura di controllare le porte di accesso alla scuola o al cortile, che dovranno rimanere chiuse e di prestare servizio di portineria, vigilando l'ingresso; dovranno fare entrare nei locali della scuola (cortili compresi) solo le persone esplicitamente autorizzate dal Dirigente o dal fiduciario di plesso (ad es. responsabili commissioni mensa esclusivamente nei locali preparazione e somministrazione cibi; esperti esterni esclusivamente nei giorni, nelle ore e nelle classi coinvolte nei progetti, ecc.).

In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per collette, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi: in tal caso è necessario contattare urgentemente l'Ufficio di Presidenza.

È altresì vietato distribuire nella scuola avvisi commerciali, di natura politica o confessionale.

I collaboratori scolastici sono tenuti ad essere presenti con vigilanza continua; provvedono all'apertura e alla chiusura delle porte di ingresso, vigilano sui locali della scuola, hanno compito di sorveglianza della classe/sezione in caso di temporanea assenza o allontanamento dell'insegnante per motivi eccezionali.

Sorveglieranno gli alunni/e nel tragitto aula-bagno e viceversa e nel tragitto aula-scuolabus all'entrata e all'uscita da scuola. Se il collaboratore è impegnato in altre urgenze, tali che lo portino lontano dal dovere di vigilanza di propria pertinenza, informerà tassativamente gli insegnanti, i quali si organizzeranno per assicurare, in ogni caso, la adeguata vigilanza.

2.2 DOCENTI

I docenti non possono autorizzare l'accesso nella propria aula durante le lezioni a nessuna persona non autorizzata dal Dirigente.

In caso di assenza dell'insegnante, in attesa del supplente, sarà cura dei referenti di plesso, organizzare il servizio utilizzando tutte le risorse disponibili trattando caso per caso con i canoni dell'emergenza.

Quando possibile, per evitare disagi, solo ed esclusivamente per la scuola dell'Infanzia, l'insegnante del secondo turno potrà effettuare il cambio turno, secondo i piani di sostituzioni predisposti in ogni plesso, registrando il cambio in apposito registro da consegnare in Presidenza al

termine delle lezioni.

L'insegnante che deve allontanarsi temporaneamente dalla sezione/classe deve comunque assicurarsi che gli alunni vengano affidati alla sorveglianza del collaboratore scolastico o di altro collega.

2.2.1 SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI

Ai sensi della normativa vigente e degli artt. 2047-2048 del Codice di Procedura Civile, la sorveglianza, la sicurezza e l'incolumità dei minori hanno la necessaria priorità rispetto alla didattica, per cui i docenti sono tenuti ad effettuare eventuali sostituzioni di colleghi assenti per supplenze brevi predisposte dai docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico e dai Responsabili di plesso come di seguito indicato:

1. docenti con ore a disposizione;
2. utilizzazione del docente beneficiario dei permessi brevi¹, con utilizzo prioritario nelle classi di appartenenza, anche in ordini di scuola differenti alla propria titolarità in presenza del titolo di accesso, anche in plessi differenti in caso di urgenza indifferibile;
3. docente la cui classe non è presente a scuola, anche in ordini di scuola differenti alla propria titolarità in presenza del titolo di accesso, anche in plessi differenti in caso di urgenza indifferibile;
4. disponibilità alla prestazione di ore eccedenti nel seguente ordine:
 - 4.1 docente della stessa classe con ore eccedenti il proprio orario di servizio (con retribuzione aggiuntiva) secondo il criterio di rotazione;
 - 4.2 docente non della stessa classe, con ore eccedenti il proprio orario di servizio (con retribuzione aggiuntiva), con riguardo prioritario all'insegnamento della medesima disciplina del docente assente, in subordine a materia affine, da ultimo a disciplina differente;
 - 4.3 altro docente anche di altri plessi con ore eccedenti il proprio orario di servizio (con retribuzione aggiuntiva);
5. disponibilità all'istituto della banca-ore, anche in ordini di scuola differenti alla propria titolarità in presenza del titolo di accesso, anche in plessi differenti in caso di urgenza indifferibile;

¹ Si specifica che, ex parere ARAN specificamente destinato al nostro Istituto nostro prot. 1334/2025, i permessi brevi sono disciplinati dall'art.16 del CCNL Scuola del 29.11.2007, secondo cui il dipendente può usufruire dei permessi brevi per esigenze personali ostative alla presenza in servizio. Tali permessi, che per il personale docente si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione, debbono essere recuperati con supplenze o con svolgimento di interventi didattici integrativi, con la precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso. Nulla dice il contratto nel caso de quo, cioè nel caso di un permesso fruito durante le attività collegiali, che sono attività funzionali all'insegnamento ai sensi dell'art. 44 del CCNL Istruzione e ricerca del 18.01.2024, non fungibili con le attività di insegnamento. Ne consegue che l'assenza della docente a ore funzionali e di programmazioni non può essere imputata al permesso breve di cui all'art.16 sopra citato.

6. sdoppiamento delle codocenze, quali che siano, a rotazione, ivi incluso il docente di sostegno solo in caso di assenza dell'alunno con disabilità, anche in ordini di scuola differenti alla propria titolarità in presenza del titolo di accesso, anche in plessi differenti; ove fosse presente l'alunno con disabilità si procede all'utilizzazione del codocente di disciplina;
7. cambio del turno orario giornaliero di servizio del docente e/o fra docenti della stessa classe, su base volontaria o anche su disposizione del responsabile di plesso in caso di emergenza;
8. distribuzione degli alunni nelle altre classi del plesso di appartenenza -nel rispetto della capienza massima delle aule che ciascun docente è tenuto a conoscere avuto riguardo a confrontarsi con il servizio di prevenzione e di protezione - per la costituzione di gruppi eterogenei di attività trasversali e interdisciplinari.

Nel caso di sostituzione di un docente assente, il docente che sostituisce firmerà l'ora di supplenza, specificando la disciplina svolta e avendo cura di selezionare la funzione "conteggia ore di assenza" sul REL. Nel caso di distribuzione degli alunni in altre classi, l'insegnante firmerà sul REL la presenza degli alunni appartenenti a classe diversa che fossero presenti a causa dell'assenza del loro insegnante.

Durante le ore di sostituzione, gli insegnanti sono invitati a svolgere, oltre alla vigilanza, anche attività didattica relativa al proprio ambito disciplinare o attività formativa di tipo trasversale. La collocazione nel piano settimanale dell'orario complessivo sarà effettuata dai Collaboratori del Dirigente Scolastico e dai Responsabili di plesso secondo le esigenze del servizio.

2.2.2 DISPOSIZIONI SOSTITUZIONI CON ORE ECCEDENTI

Si può ricorrere alle ore eccedenti il proprio orario di servizio solo previo utilizzo delle soluzioni che precedono tale circostanza (recupero permessi brevi, classe non presente a scuola), ovvero dopo aver valutato ed escluso la possibilità di non arrecare danno all'erario.

Al fine di adottare tutte le misure idonee alla vigilanza degli alunni e garantire un regolare ed efficace svolgimento delle lezioni, impedendo il ricorso allo smembramento e/o all'abbinamento delle classi, ciascun docente può dichiarare la messa a disposizione di ore settimanali, eccedenti l'orario d'obbligo, per la sostituzione dei colleghi assenti. Tale disponibilità può essere riportata nel quadro orario settimanale, concordando la collocazione in modo da favorire la copertura delle ore iniziali, terminali ed intermedie dei giorni della settimana.

Nel caso si ricorra alle ore eccedenti va assicurata la rotazione tra gli aspiranti tranne quando si possa ricorrere alla sostituzione con ore eccedenti utilizzando il/un docente contitolare della stessa classe/sezione. Questo rimane l'unico caso in cui si prescinde dalla rotazione, per ovvi motivi didattici.

Laddove l'assenza sia improvvisa e si debba ricorrere alle ore eccedenti, i docenti saranno contattati telefonicamente per acquisire la disponibilità ad intervenire per sostituire, in tempi

brevi. Se il docente non risponde alla prima telefonata si procede a contattare un altro collega. Nel caso di giorni successivi al primo di assenza, le ore eccedenti vanno pianificate, concordandole con i docenti disponibili ad effettuarle, sempre considerando i criteri e prescindendone solo in caso di classe propria. Si ritiene utile precisare che la gestione delle sostituzioni con ore di eccedenza faccia riferimento innanzitutto a criteri di buon senso, di rispetto per le regole condivise della scuola, per tutti i colleghi non trascurando neanche l'aspetto economico, per cui l'accesso ad esse deve essere trasparente e garantito per tutti coloro che esprimono la propria disponibilità ad effettuarle.

2.3 CRITERI FORMULAZIONE ORARIO DELLE LEZIONI

Ferme restando le prerogative sindacali in tema di informazione e di confronto a cura dell'Ufficio di Segreteria delegato dal Dirigente, l'orario deve essere improntato a criteri di efficienza didattica e tenere conto delle esigenze educative nell'interesse degli alunni, compatibilmente con le esigenze dei docenti titolari di cattedre orario tra più scuole o più sedi; accogliere, di norma, le richieste dei docenti che ricoprono cariche pubbliche elettive, onde evitare, per quanto è possibile, i ricorsi ai permessi previsti dalla legge.

L'orario delle lezioni verrà formulato tenendo conto di vincoli strutturali e vincoli didattici.

VINCOLI STRUTTURALI

Per la definizione dell'orario scolastico si dovranno tenere presenti alcuni vincoli di tipo strutturale che riguardano la scuola nel suo complesso e le attività didattiche in specifico.

L'orario viene elaborato a partire da questi vincoli, di conseguenza si dovrà dare la precedenza, nella stesura dell'orario, alle classi con insegnanti coinvolte in vincoli strutturali.

Vincoli strutturali:

1. docenti su più scuole
2. docenti su più plessi
3. docenti in regime part-time
4. Orario IRC e Alternativa. L'orario di religione viene elaborato dai team per primo tenendo conto delle classi con alunni esonerati da IRC per accorpare il più possibile le ore di AA.AA.

VINCOLI DIDATTICI

L'orario settimanale delle lezioni è formulato secondo criteri didattici. L'orario va formulato nel rispetto delle esigenze degli alunni e dei loro ritmi di apprendimento, alternando l'insegnamento di discipline teoriche ed astratte ad attività pratiche e operative. In particolare, si farà in modo che in tutte le classi sia possibile svolgere i compiti in classe di Italiano e Matematica, avendo cura di assegnare due ore consecutive, preferibilmente nelle prime due o tre ore di un qualunque giorno della settimana.

L'avvicendamento degli insegnanti e la razionale distribuzione delle materie nel tempo hanno il preciso scopo di rendere più efficiente l'azione didattica, per cui si terranno presente i seguenti criteri e regole generali:

1. equilibrata distribuzione delle discipline nell'arco della giornata e della settimana;
2. alternanza di materie teoriche e di materie pratiche nel corso della mattinata;
3. garantire che per le discipline italiano e matematica siano previste le prime 2/3 ore in ogni classe almeno una volta alla settimana;
4. accoppiare le ore per i compiti scritti per italiano, matematica;
5. distribuire in due giorni differenti le discipline con solo 2 ore settimanali;
6. evitare di inserire le discipline linguistiche (inglese e seconda lingua) durante lo stesso giorno;
7. distribuzione equa delle quinte e seste ore (per la scuola secondaria non più di una quinta e di una sesta ora nella stessa classe per la stessa disciplina);
8. l'orario dell'attività motoria e dell'uso della palestra verrà elaborato cercando, nei vari plessi, di evitare sovrapposizioni nell'utilizzo della palestra;
9. tenere conto dei docenti impegnati in attività funzionali alla gestione della scuola (collaboratori del DS, responsabili di plesso) per garantire loro la migliore possibilità di esercizio del loro ruolo.

Nel caso in cui, nella formulazione dell'orario, a causa dei vincoli strutturali, non sia possibile soddisfare tutti i suddetti criteri didattici, la numerazione dei criteri stessi è da intendersi come ordine di priorità.

2.3.1 CRITERI PER MODULAZIONE ORARIO INTERNO

I docenti che insegnano più discipline nella stessa classe avranno cura di distribuire in maniera equa le ore, evitando un sovraccarico del lavoro domestico.

2.4 CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI E CRITERI DI PRECEDENZA PER LE ISCRIZIONI SCOLASTICHE

2.4.1 CRITERI FORMAZIONE SEZIONI SCUOLA DELL'INFANZIA

A decorrere dall'a.s. 2026/2027 le sezioni della scuola dell'infanzia saranno eterogenee.

Al fine di perseguire l'obiettivo di costituire classi eterogenee al loro interno ed omogenee tra di loro, vengono adottati, ai sensi dell'art. 10 comma 4 del D.Lgs. 297/1994, i seguenti criteri per la formazione delle sezioni eterogenee della scuola dell'infanzia:

1. **Equa distribuzione per età:** ogni sezione dovrà, per quanto possibile, includere un numero equilibrato di bambini di 3, 4 e 5 anni.
2. **Equilibrio numerico:** il numero totale di bambini per sezione deve rispettare i parametri normativi previsti (max 29 bambini, ridotti in presenza di disabilità o bambini sotto i 3 anni).
3. **Equilibrio di genere:** si cercherà di mantenere una distribuzione bilanciata tra maschi e femmine.
4. **Presenza di bambini con bisogni educativi speciali (BES):** i bambini con disabilità certificate o con altri BES saranno equamente distribuiti tra le sezioni.
5. **Fratelli/sorelle:** si valuterà, su richiesta delle famiglie, la possibilità di inserire fratelli/sorelle nella stessa sezione o in sezioni diverse, in base alle esigenze educative.
6. **Continuità educativa:** si terrà conto del gruppo di appartenenza dei bambini già frequentanti, al fine di garantire continuità nei rapporti sociali e affettivi, compatibilmente con gli altri criteri.
7. **Alunni anticipatori:** l'eventuale iscrizione di alunni/e anticipatori/e sarà distribuita nelle sezioni.
8. **Nuovi iscritti:** i nuovi iscritti, trasferiti da altri istituti o da altri plessi, ad anno scolastico iniziato, verranno inseriti nelle sezioni meno numerose e comunque nel rispetto dei principi di eterogeneità.
9. Nella formazione delle sezioni miste si terrà conto, se ritenuto necessario e attuabile (spazi, organizzazione, numero di alunni), il mantenimento del gruppo degli anticipatori relativo al gruppo sezione di provenienza, al fine di garantire la continuità educativa e relazionale.

2.4.2 CRITERI FORMAZIONE CLASSI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Al fine di perseguire l'obiettivo di costituire classi eterogenee al loro interno ed omogenee tra di loro, vengono adottati, ai sensi dell'art. 10 comma 4 del D.Lgs. 297/1994, i seguenti criteri per la formazione delle classi prime della scuola primaria e secondaria di primo grado.

1. Equa distribuzione dei sessi;
2. Scuola di provenienza ed eventuali anticipatori;
3. Valutazione certificazione delle competenze con particolare riguardo alle prove Invalsi
4. È possibile esprimere il desiderio di associazione del proprio figlio/a con UN SOLO compagno/a e che questo a sua volta deve esprimere la medesima preferenza (i due compagni devono scegliersi a vicenda).

2.4.3 CRITERI DI PRECEDENZA ISCRIZIONI SCOLASTICHE

In caso di impossibilità ad accogliere tutte le richieste di iscrizione alla scuola dell'infanzia, alla scuola primaria e a quella secondaria, verrà stilata una graduatoria di precedenza (relativa ad ogni scuola nella quale si verifica la situazione di esubero), utilizzando i seguenti criteri di priorità:

	DESCRIZIONE	PUNTI
1	Alunni provenienti dalle scuole di "continuità" del Comune di elezione dell'I.C.	90
2	Alunni con disabilità certificata (L.104/92 art.3) residenti nel Comune di elezione (non cumulabile con i punti 3 e 4)	45
3	Alunni residenti nel Comune di elezione (non cumulabile con i punti 2 e 4), con riguardo, ove presenti più plessi dello stesso ordine, alla residenza nel bacino d'utenza (es. precedenza per residenza nella Frazione di Brattirò o Gasponi per le rispettive Sezioni dell'Infanzia)	35
4	Alunni residenti nel Comune di elezione (non cumulabile con i punti 2 e 3)	20
5	Alunni che hanno uno o più fratelli iscritti in una classe dell'Istituto Comprensivo	10
6	Alunni seguiti dai servizi sociali residenti nel Comune di elezione	10
7	Alunni con entrambi i genitori che lavorano nel Comune di elezione (o un genitore in caso di famiglie monoparentali), condizione certificabile mediante: -Attestato di servizio del datore di lavoro; -Posizione assicurativa/contributiva; -Partita Iva o similare	10
8	Alunni con genitore (L.104/92 art.3, c.3) o fratello (L.104/92 art.3.) conviventi con disabilità residenti nel Comune di elezione (Certificazione)	5
9	Alunni provenienti da altri plessi dell'IC	5
10	Alunni figli di dipendenti dell'I.C. se non residenti nel bacino di utenza	5
11	Alunni gemelli	3
12	Alunni di famiglie numerose (almeno 3 figli)	3
	Totale	Max 186

NOTE

- I punteggi sono cumulabili tra loro.
- Il bacino d'utenza coincide con la frazione, ove presente.
- In caso di eccedenza di domande, le iscrizioni di bambini "IN ANTICIPO" della scuola dell'infanzia verranno inseriti in coda alla graduatoria.
- A parità di ogni altro criterio, quindi a parità di punteggio, la graduatoria sarà ordinata in base alla data di nascita a partire dai bambini più grandi.
- Nel caso in cui il numero di alunni iscritti non permetta la formazione di una nuova classe, le iscrizioni in eccedenza saranno dirottate su altro plesso dell'Istituto dopo aver consultato le famiglie.
- Gli alunni, le cui domande perverranno oltre i termini di scadenza, verranno inseriti in coda alla graduatoria prima degli anticipatori.
- Le certificazioni e le attestazioni del lavoro, in formato pdf, dovranno essere inviate telematicamente.

2.5 DISTRIBUZIONE COMPITI A CASA

Vista la delibera n. 40 del Collegio dei Docenti n.6 del 16/05/24 si dispone quanto segue:

Scuola primaria – tempo pieno: si vuole qui prestare particolare attenzione al Tempo Pieno nella Primaria, in quanto è doveroso ricordare che questo si svolge in n. 40 ore settimanali e che, per la particolare età degli alunni, i compiti a casa dovrebbero essere un'eccezione e non la consuetudine. Per cui è necessario evitare di assegnare compiti per casa tranne nel caso di lavori che richiedano un tempo molto limitato di impegno, preferibilmente per il fine settimana, e tassativamente non da un giorno all'altro. È fondamentale, pertanto, che il lavoro degli alunni, nelle classi a tempo pieno, venga svolto in orario curricolare, alla presenza dell'insegnante che coordina, spiega e consente lo svolgimento del lavoro in maniera corretta.

Scuola secondaria di primo grado – tempo prolungato: è necessario evitare di assegnare compiti da un giorno all'altro, all'interno della stessa settimana, e considerare, tramite l'assegnazione dei lavori sulla bacheca del registro elettronico, il carico di studio per i giorni in cui è stato fissato il rientro pomeridiano.

Scuola secondaria di primo grado – tempo normale: assegnare i compiti distribuendo, tramite l'assegnazione dei lavori sulla bacheca del registro elettronico, il carico di studio nei vari giorni.

Per le sezioni ad indirizzo musicale, scuola secondaria di Primo grado: calibrare le verifiche orali nei giorni successivi alle lezioni di strumento musicale tenendo in debito conto la qualità e la quantità dell'impegno da specificare nel piano di lavoro dei docenti (es. giustificazione una volta al mese, interrogazioni programmate...).

2.6 ISTRUZIONE DOMICILIARE

L'attivazione del servizio di istruzione domiciliare può avvenire solo in presenza di alcune gravi patologie, quali ad esempio quelle onco-ematologiche, quelle traumatiche o croniche invalidanti, o tutte quelle patologie che richiedono terapie prolungate, oltre al periodo di ospedalizzazione, tali da impedire una normale routine scolastica e di relazione. L'istruzione domiciliare potrà inoltre essere effettuata a distanza attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie digitali, soltanto in casi eccezionali valutati dal GLO.

La patologia ed il periodo di impedimento alla frequenza scolastica dovranno essere oggetto di idonea certificazione sanitaria, rilasciata dalla struttura ospedaliera in cui l'alunno è stato ricoverato.

La presente circolare sarà integrata nel caso di ulteriori nuove disposizioni per conto dell'Ufficio scolastico Regionale.

2.7 NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento educato e corretto durante tutta la giornata scolastica, a rispettare strutture e attrezzature, a ridurre al minimo le uscite dall'aula;

Gli alunni sono tenuti al risarcimento per i danni eventualmente provocati, per incuria o dolo, alle strutture, alle suppellettili, alle attrezzature scolastiche e al risarcimento degli alunni o operatori danneggiati nei propri averi;

Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene sotto la vigilanza dei docenti di turno;

Durante le lezioni in palestra o durante qualsiasi altra attività è fatto divieto ai singoli alunni, per qualsiasi motivo, il rientro in aula se non tutti insieme, sotto la guida dell'insegnante;

Se l'alunno è impossibilitato ad effettuare temporaneamente tale attività, il genitore deve darne comunicazione scritta motivata ai docenti. Per l'esonero a causa di problemi di salute serve il certificato medico;

Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica sono affidati ad un insegnante per l'attività alternativa o in una classe parallela, previa autorizzazione dei genitori.

2.8 USO DEL TELEFONO CELLULARE

Si dispone il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici, per gli alunni dalla scuola d'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano Educativo Individualizzato o dal Piano Didattico Personalizzato come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali.

Potranno, invece, essere utilizzati, per fini didattici, altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, sotto la guida dei docenti.

Restano fermi, dunque, il ricorso alla didattica digitale e alla sua valorizzazione, così come l'impegno a rendere edotti gli studenti sul corretto ed equilibrato uso delle nuove tecnologie, dei telefoni cellulari e dei social e sui relativi rischi.

Vista la Circolare ministeriale n. 362 del 25 agosto 1998 "Uso del telefono cellulare nelle scuole", e considerata la sussistenza di una direttiva ministeriale prot. n. 30 del 15/3/2007 che recita: "Il divieto di utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento di attività di insegnamento e apprendimento, del resto, opera anche nei confronti del personale docente (cfr. Circolare n. 362 del 25 agosto 1998), in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.", il divieto di utilizzare il telefono personale durante l'orario di lavoro, a prescindere dall'utilizzo che il dipendente voglia farne è riferito a tutto il personale della scuola, docente e non docente.

2.9 VIGILANZA DEGLI ALUNNI

Il Dirigente Scolastico, in virtù dell'art.25 del DLGS 165/2001, emana le seguenti disposizioni.

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente organizzazione, relativa soprattutto alla sicurezza e alla sorveglianza degli studenti, si fa obbligo a tutto il personale di attenersi alle seguenti disposizioni, che per la loro importanza rivestono carattere permanente.

2.9.1 LA VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli allievi della classe è il docente assegnato a quella classe in quella specifica scansione temporale. È prerogativa e responsabilità precipua del docente vigilare sulla sicurezza e sull'incolumità dei minori, nonché adottare, in via preventiva, tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, ivi compreso il comportamento indisciplinato della classe, o comunque non conforme al Regolamento d'Istituto, al Patto di corresponsabilità educativa, al DVR, documenti che tutto il personale è tenuto a conoscere e che i Collaboratori del Dirigente metteranno a disposizione su richieste e mantenendo aggiornate le sezioni dedicate del sito internet dell'Istituzione scolastica. Manifestando l'opportuna diligenza, prudenza e perizia, il docente potrà evitare non solo che gli allievi compiano atti dannosi a terzi, ma anche che essi restino danneggiati da atti compiuti da sé stessi. In particolare i docenti si adopereranno affinché il comportamento degli alunni sia improntato a valori di prosocialità ovvero a che:

- gli studenti rispettino il patto di corresponsabilità educativa summenzionato, con riguardo altresì alle norme igienico-sanitarie;
- gli studenti acquisiscano e mantengano un atteggiamento quanto più scolarizzato e comunque consono al contesto scolastico;
- i banchi e le aule siano lasciate quanto più in ordine e pulite possibile, nell'ottica di responsabilizzare gli allievi, indirizzandoli ai valori del rispetto e del bene comune;
- le attrezzature e il materiale della scuola siano utilizzati e conservati in perfetta efficienza e sia segnalata immediatamente in segreteria ogni responsabilità individuale;
- non si fumi sia all'interno che nelle pertinenze dell'istituto, dunque anche all'esterno (D. L. 104/2013 divieto che riguarda chiunque, dipendenti, genitori, ospiti...) conformemente alla Delibera n. 59 del Consiglio di Istituto, Prot. N° 1156 del 26/02/2021, e che siano segnalate al personale deputato alla sicurezza eventuali infrazioni rilevate prot. 4298 (il cui aggiornamento è in atto a cura del II collaboratore);
- i telefoni cellulari restino rigorosamente spenti durante le lezioni, salvo casi di usabilità accettabile (PUA) previsti dalla programmazione individuale e/o collegiale, nel pieno rispetto della sicurezza e della privacy di ciascuno, nonché del rischio da esposizione a campi elettromagnetici. A tale proposito, qualunque utilizzo di social e di account privati per attività didattiche dovrà essere oggetto di una preventiva valutazione dei rischi da parte del DPO della scuola (data protector officer). Nello specifico, il personale docente ricorderà

agli studenti che il divieto all'uso del cellulare deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. n. 249/1998 come modificato dal D.P.R. n. 235/2007) e risponde ad una più generale norma di correttezza che prevede la necessità di non introdurre nelle lezioni un elemento di distrazione e di disturbo per i compagni, oltre che di grave mancanza di rispetto al docente presente in classe. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni. I docenti ribadiranno agli alunni che non sono più previste né la DAD né la DDI e che i dati in formato audio, video o immagine che riproducono registrazioni vocali o filmati o fotografie digitali riconducibili a persone, studenti e docenti, o altri soggetti, che operano all'interno della scuola, si configurano come "dati personali" soggetti a protezione, come indicato nel Decreto Legislativo 196/2003, così come aggiornato dal GDPR del 2016, recepito dal DLGS 101/2018. Pertanto, la loro acquisizione, in assenza di previsione di legge o di regolamento, costituisce reato;

- nel caso di effettiva necessità, i docenti potranno autorizzare uscite dalla classe - un alunno alla volta per il solo uso dei servizi igienici, richiamando l'attenzione del collaboratore scolastico in servizio al piano.
- È fatto divieto ai docenti di assentarsi dall'aula, così da lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione. In caso di grave e indifferibile necessità il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente indispensabile, un collaboratore scolastico in servizio sul piano dell'edificio in cui si trova la classe di vigilare momentaneamente sugli studenti. A tal proposito, si ribadisce che il docente ha sempre la responsabilità dei suoi studenti, per cui ha il dovere di vigilare affinché le uscite avvengano nella massima sicurezza e non si protraggano troppo a lungo. Gli insegnanti eviteranno, sia nei casi di indisciplina sia in qualunque altra ordinaria circostanza, di far sostare gli studenti in corridoio, o comunque di allontanarli dall'aula, valutando piuttosto l'opportunità di ricorrere ad altri provvedimenti disciplinari previsti dal Regolamento d'Istituto, tali da garantire in ogni caso la vigilanza.

2.9.2. LA VIGILANZA DEGLI STUDENTI DURANTE I CAMBI DI TURNO TRA I DOCENTI NELLE CLASSI

Il docente che ha terminato il turno di servizio raggiungerà sollecitamente la classe di riferimento. Se l'insegnante è libero nell'ora successiva attenderà il collega subentrante per non incorrere nell'illecito noto come abbandono di minore. In caso di presenza in classe di un codocente, la vigilanza viene garantita dall'insegnante a cui non è richiesto l'immediato spostamento in altra classe. Il docente che ha appena lasciato la classe si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione, consentendo a sua volta al docente che era in attesa e non impegnato nell'ora successiva di allontanarsi. I collaboratori scolastici avranno cura di presidiare anche con la loro vigilanza il cambio dell'ora. Gli insegnanti sono, altresì, tenuti a verificare la presenza degli studenti ad ogni cambio dell'ora e a registrare le variazioni sul registro elettronico (di cui si raccomanda la puntuale, quotidiana compilazione che costituisce obbligo) e a comunicare

tempestivamente ai collaboratori del dirigente eventuali anomalie.

2.9.3 UTILIZZO E CORRETTA COMPILAZIONE DEL REGISTRO ELETTRONICO

Come è noto, negli ultimi anni si è diffusa al consuetudine, tra i docenti, di assegnare i compiti da svolgere a casa esclusivamente mediante annotazione sul registro elettronico.

Tale modalità comporta, di fatto, che gli alunni consultino sistematicamente il registro elettronico attraverso dispositivi tecnologici, PC, smartphone e tablet, per verificare quali attività debbano essere svolte a casa e per quale giorno, spesso con la mediazione dei genitori, titolari delle password di accesso.

Al fine di sostenere, fin dai primi anni della scuola primaria e proseguendo nella scuola secondaria di primo grado, lo sviluppo della responsabilità degli alunni nella gestione dei propri compiti dosando, al contempo, il ricorso alla tecnologia, si raccomanda di accompagnare l'annotazione sul registro elettronico delle attività da svolgere a casa con l'annotazione giornaliera su diari/agende personali.

In questo modo, e tenendo conto delle scadenze assegnate dai docenti nello svolgimento dei compiti, ciascun alunno potrà acquisire una crescente autonomia nella gestione degli impegni scolastici, senza dover ricorrere necessariamente all'utilizzo del registro elettronico. I docenti che abbiano riscontrato delle criticità nella compilazione del registro elettronico sono pregati di confrontarsi costruttivamente con i collaboratori del Dirigente, con il team digitale e con gli Uffici di Segreteria preposti, in tempo per l'inizio delle verbalizzazioni sul registro, così da condividere le difficoltà incontrate e minimizzarle per il futuro. La diligente e puntuale compilazione del giornale del docente (personale e di classe) costituisce obbligo per il docente sin dall'emanazione di alcuni regi decreti (n. 965/1924, n. 1297/1928), secondo i quali ogni docente "deve tenere diligentemente il giornale di classe, sul quale egli registra progressivamente, senza segni crittografici, i voti di profitto, la materia spiegata, gli esercizi assegnati e corretti, le assenze e le mancanze degli alunni". Oltre a ciò, la firma sul registro di classe in corrispondenza del giorno e dell'ora di lezione è assunta come valida attestazione della presenza in servizio del docente; il che rimarca l'estrema necessità di provvedere a un immediato e corretto adempimento (entro le 24 h). Il registro è un atto pubblico, espressione di quei poteri autoritativi e certificativi che fanno del docente un pubblico ufficiale, le cui verbalizzazioni costituiscono piena attestazione di quanto realmente accaduto. Pertanto, il docente avrà cura di svolgere tale mansione sistematicamente, entro e non oltre la giornata, con correttezza e buona fede, conservando accuratamente la password senza condividerla con nessuno. La compilazione del registro è anche un atto amministrativo, che in quanto tale è soggetto alla legge sulla trasparenza che ne impone l'accessibilità alle famiglie. Conseguentemente, la mancata puntuale compilazione del registro non costituisce soltanto illecito disciplinare, ma anche violazione del diritto di partecipazione delle famiglie al procedimento valutativo dei propri figli (art. 10 L. 241/1990). L'obbligo di accessibilità in tempo reale alle informazioni riportate sui registri (valutazioni, richiami, argomenti trattati...)

contribuirà a mantenere solidi i rapporti con le famiglie. L'esigenza di istituzionalizzare tale regime di trasparenza ha spinto il legislatore a rendere obbligatorio l'utilizzo del registro elettronico, che pertanto non ammette in nessun caso doppioni cartacei.

2.9.4 LA VIGILANZA DEGLI STUDENTI DURANTE L'INTERVALLO

Le ricreazioni rappresentano un momento delicato, nel quale amplificare le cautele nei confronti degli alunni. Pertanto, la sorveglianza dovrà essere sempre attiva, scrupolosa e costante da parte di quei docenti il cui orario di servizio è stato decurtato dalla concessione della pausa, che si svolgerà all'interno dell'aula. I docenti avranno cura di far rispettare le normali condizioni di sicurezza, prevenendo, per quanto possibile, azioni o situazioni pericolose e/o lesive delle regole di sicurezza. Non è previsto l'ingresso nelle aule di studenti di altre classi. La vigilanza dell'intervallo investe in modo significativo il personale ausiliario, che monitorerà con particolare attenzione gli accessi ai servizi igienici, controllando che nessuno si allontani dall'Istituto. Allo stesso modo, l'accesso alle eventuali macchinette erogatrici di bottigliette d'acqua e alimenti dovrà avvenire sotto la generale supervisione del personale docente/ATA, al cui regolamento si rimanda. Le regole di cui si chiede il rispetto saranno obiettivi educativi da condividere con gli studenti così da favorire il percorso formativo di maturazione della loro autonomia, del loro senso di responsabilità e di cittadinanza consapevole.

2.9.5 VIGILANZA DEGLI STUDENTI DURANTE GLI SPOSTAMENTI TRA AULE E/O EDIFICI, IN PALESTRA E NEGLI SPAZI SPORTIVI

In tali momenti di destrutturazione della routine scolastica, i docenti provvederanno: - ad accompagnare nei trasferimenti da un'aula ad altra gli allievi con cui faranno lezione; - a riportare la classe nella propria aula al termine dell'attività, entro il suono della campanella, affidandola all'insegnante dell'ora successiva; a mantenere durante il trasferimento, ordine e silenzio, per non recare disturbo alle altre classi. È possibile avvalersi della collaborazione del personale ausiliario.

Spetta ai docenti di Educazione Motoria accompagnare gli studenti dalle aule alla palestra o agli spazi sportivi esterni e viceversa; ove ricorrano particolari esigenze organizzative, tali trasferimenti possono essere fatti con la collaborazione del personale ausiliario in caso di necessità (es. alunni da attenzionare per documentati motivi). che sia puntualmente rispettata la delibera n. 21 del Consiglio d'istituto summenzionata e di seguito riportata;

- che il personale impegnato in attività sportive in palestra, nella propria discrezionalità tecnica e nell'assolvimento delle proprie responsabilità in quanto preposto di fatto alla sicurezza, valuti con diligenza, prudenza e perizia la pertinenza delle attività da svolgere nella Palestra di concerto con RSPP/ASPP, prestando attenzione all'incolumità fisica degli alunni. Avrà cura di coordinarsi, nella progettazione delle attività (docenti di

Scuola Primaria e Secondaria di Primo grado), nelle ore coincidenti con le attività di due classi negli stessi locali. Gli stessi docenti, di concerto formale con l'ASPP, applicheranno tutte le misure di sicurezza idonee per la minimizzazione di qualunque rischio, ivi inclusi i rischi eventualmente connaturati nelle attività didattiche previste, notiziando periodicamente l'insegnante Elisabetta Maria Scordo;

- che detto personale provveda a segnalare formalmente qualunque rischio relativo ai locali, di competenza dell'Ente comunale;
- che i responsabili di plesso di primaria e secondaria, anche tramite le loro relazioni periodiche, e il DSGA garantiscano idonea sorveglianza.

2.9.6 USO DEGLI SPAZI, DI AULE SPECIALI, DELLA PALESTRA E DELLA BIBLIOTECA

Ogni classe deve poter utilizzare le aule speciali e i laboratori secondo un'equa distribuzione del tempo. In particolare per i laboratori di informatica, gli insegnanti prenoteranno giorno e ora nell'apposito registro messo a disposizione dal responsabile di plesso o sul REL. La commissione biblioteca è incarica per il funzionamento e la distribuzione dei libri della biblioteca.

I docenti che utilizzeranno la sala avranno cura di seguire le seguenti istruzioni:

- controlleranno l'utilizzo dei computer da parte degli alunni durante l'ora di esercitazione;
- redigeranno un registro assegnando agli alunni sempre gli stessi computer al fine di rilevare eventuali responsabilità;
- lasceranno in ordine la sala dopo l'utilizzo;
- dopo l'utilizzo, consegneranno la sala al collaboratore scolastico in servizio al piano.

Il responsabile di plesso si occuperà dell'integrità e della corretta conservazione del registro.

Il collaboratore scolastico del piano, su indicazione della DSGA, si occuperà di aprire e richiudere il laboratorio ad ogni fine sessione.

2.9.7 REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACCESSO E L'UTILIZZO DELLA PALESTRA

Art.1 - L'orario di utilizzo della palestra va di norma dalle 8:00 alle 16:30 salvo indicazioni diverse date dall'Ente locale. Il Dipartimento di Scienze Motorie redigerà un orario specifico di utilizzo della palestra per le classi dei diversi ordini di scuola;

Art.2 – Durante l'orario scolastico non è consentito l'utilizzo della palestra da parte di enti o istituzioni diverse dall'IC "Don F. Mottola" di Tropea (VV) salvo in casi eccezionali per i quali è sempre necessaria comunicazione da parte dell'Ente locale e del Dirigente Scolastico;

Art.3 – Durante l'orario scolastico l'utilizzo della palestra per attività della scuola previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa ma diverse da quelle sportive deve essere autorizzato dal Dirigente

Scolastico.

Art.4 – Durante l'orario scolastico è vietato agli estranei alla scuola l'ingresso alla palestra. Non sono considerati estranei gli esperti per le attività previste dal PTOF e i familiari degli alunni frequentanti se autorizzati o personale autorizzato dall'ente proprietario;

Art.5 – Tutti coloro che usufruiscono della palestra devono calzare scarpe da ginnastica pulite (riservate all'uso in palestra) e ben allacciate. In ogni caso è vietato l'accesso sul piano palestra con calzature o altre attrezzature che possano danneggiare il pavimento;

Art.6 – Durante le lezioni di educazione fisica sono ammesse in palestra fino a un massimo di due classi contemporaneamente secondo quanto stabilito dall'orario scolastico e comunque sentito l'RSPP /ASPP;

Art.7 – L'accesso alla palestra è consentito di norma solo durante le ore di educazione motorie (per le classi della scuola primaria) e scienze motorie (per le classi della scuola secondaria) esclusivamente in presenza dell'insegnante specifico o altro insegnante abilitato, salvo quanto previsto dall'art.3;

Art.8 – Ogni volta che l'insegnante si reca in palestra per le attività pratiche di educazione fisica porterà con sé la cassetta di pronto soccorso assegnata alla palestra e la riporterà a scuola a conclusione delle suddette attività, a meno che sia in dotazione della palestra;

REGOLE DI COMPORTAMENTO

Art.9 – Durante le ore di Scienze Motorie e di Educazione Motoria ogni alunno deve:

- a. indossare abbigliamento idoneo all'attività pratica, cioè di tessuto elastico, privo di fibbie o parti metalliche pericolose e adeguato alla temperatura sia dell'ambiente interno che, eventualmente, esterno;
- b. fornirsi del materiale richiesto per la pratica sportiva: scarpe sportive pulite (da indossare nello spogliatoio prima di accedere in palestra), abbigliamento sportivo (tuta, calzoncini, maglietta di ricambio), calze esclusivamente di cotone, piccolo asciugamano, salviettine umidificate (facoltative);
- c. comportarsi in maniera disciplinata e rispettosa delle persone e dell'ambiente; d. informare tempestivamente l'insegnante in caso di infortunio o di malessere anche lieve;
- e. rispettare le norme igieniche;

Art.10 – Gli alunni con esonero annuale e/o temporaneo (anche giornaliero) nel corso dell'attività pratica in palestra, devono comunque indossare scarpe sportive pulite;

Art.11 – Durante le ore di educazione fisica agli alunni non è consentito:

- a. indossare oggetti che possono risultare pericolosi per l'incolumità personale e altrui (es. fermagli, spille, collane, anelli, bracciali, orologi, orecchini, gioielleria e oggetti estetici per

piercing);

- b. utilizzare la palestra e i suoi attrezzi in assenza dell'insegnante;
- c. usare gli attrezzi in modo scorretto e pericoloso per sé e per gli altri;
- d. allontanarsi dal gruppo classe senza l'autorizzazione di un docente;
- e. allontanarsi dalla palestra senza l'autorizzazione di un docente;
- f. stazionare negli spogliatoi;
- g. consumare cibi in palestra o negli spogliatoi;

Art.12 – Durante il tragitto classe-palestra o campo sportivo gli alunni, accompagnati dall'insegnante, devono procedere ordinatamente e in silenzio;

Art.13 – Nel corso della lezione, è necessario mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo;

Art.14 – È vietato prendere attrezzature di propria iniziativa senza la preventiva autorizzazione dell'insegnante; al termine della lezione, in seguito ad opportune indicazioni, gli attrezzi dovranno essere rimessi al loro posto;

Art.15 – Eventuali danneggiamenti volontari alle strutture della palestra, dello spogliatoio e strutture annesse, nonché agli oggetti, arredi e attrezzi, devono essere immediatamente segnalati dal docente e sono addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe presente alla lezione qualora non si riesca ad individuare il responsabile;

Art.16 – L'ingresso allo spogliatoio, nell'assoluto rispetto del locale, è limitato alle celeri operazioni di cambio degli indumenti e di pulizia, inoltre, in caso di bisogno, all'uso dei servizi igienici;

Art.17 – Gli alunni sono invitati a non portare e a non lasciare incustoditi cellulari, orologi ed altri oggetti di valore in aula, nella palestra e nello spogliatoio. L'insegnante non è tenuto a custodire tali oggetti e/o valori ed a rispondere di eventuali ammanchi;

Art.18 – È vietato introdurre e consumare cibi e/o bevande nello spogliatoio e in palestra (è consentito e consigliato portare esclusivamente l'acqua);

Art.19 – L'eventuale infortunio del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto, deve essere denunciato verbalmente all'insegnante entro il termine della lezione o al massimo entro la fine dell'orario scolastico del giorno in cui è avvenuto anche da parte dei genitori/tutor. In caso contrario l'assicurazione potrebbe non risponderne;

Art.20 – È vietato tenere accesi cellulari durante le lezioni pratiche;

Art.21 – Ogni studente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella dei suoi compagni su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal Dirigente Scolastico e dagli insegnanti di Scienze Motorie e di Educazione Motoria;

UTILIZZO E CONSERVAZIONE MATERIALE E AMBIENTI

Art.22 – Il materiale e gli ambienti sono affidati agli insegnanti di educazione fisica che ne tutelano

la correttezza di uso e ai collaboratori scolastici assegnati alla palestra che ne curano la buona conservazione.

Art.23 – Eventuali danni devono essere immediatamente segnalati per iscritto dagli insegnanti o dai collaboratori al personale di segreteria incaricato;

Art.24 – Ogni classe deve avvertire immediatamente all'inizio del proprio turno di lezione il docente di eventuali danni riscontrati in palestra, nei bagni o negli spogliatoi e segnalare tempestivamente quelli involontariamente procurati durante le proprie ore di lezione;

Art.25 – Ogni docente cura che gli attrezzi siano riposti ordinatamente e secondo gli accordi negli appositi spazi prima che le classi lascino la palestra. Durante le attività all'esterno ogni docente conta meticolosamente gli attrezzi presi dal magazzino per esser sicuro di averli recuperati tutti al termine della lezione;

Art.26 – In casi particolari, e solo ed esclusivamente per attività scolastiche, l'attrezzatura può essere utilizzata al di fuori della palestra previa richiesta scritta del docente referente dell'attività e autorizzazione del coordinatore di educazione fisica;

Art.27 – Gli insegnanti devono informare gli alunni sulle norme di sicurezza e far conoscere la segnaletica delle vie di fuga;

Art.28 – Non possono essere svolte attività che prevedono un contatto fisico moderato e vigoroso e pertanto giochi sportivi a squadre ed individuali che prevedono simili dinamiche di gioco;

Art. 29 – Non è permesso giocare a calcio.

2.9.8 CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI

Un'apposita commissione regola l'uso e la conservazione di tutto il materiale in possesso della scuola.

2.9.9 UTILIZZO DEI DISTRIBUTORI DI CIBO E BEVANDE

1. L'accesso diretto ai distributori da parte degli studenti non va realizzato durante l'attività didattica in classe o in laboratorio;
2. I coordinatori di classe di concerto con i responsabili di plesso disciplineranno il regolare approvvigionamento all'interno della classe di appartenenza individuando, anche a rotazione, n. 2 alunni che provvederanno a prelevare, durante l'intervallo, gli alimenti/bevande per i compagni che ne avessero di bisogno; Sulla base del numero delle classi ospitate dal plesso (attualmente 4 classi per piano), saranno soltanto n. 8 i ragazzi per

- piano che nei 15 minuti di ricreazione stazioneranno presso i distributori automatici, sorvegliati dai collaboratori scolastici, con il compito di prelevare gli alimenti/bevande;
3. i docenti faranno rispettare quanto previsto dal regolamento di istituto per le uscite improprie da parte degli studenti;
 4. i docenti rammenteranno agli studenti il divieto di allontanarsi dalla classe durante il cambio di ora;
 5. si raccomanda di non sostare nei pressi dei distributori, creando situazioni di confusione e di disordine che rendano impossibile l'ordinato e sereno svolgimento delle attività ricreative;
 6. la consumazione avverrà prestando estrema attenzione a mantenere puliti gli spazi e depositando gli scarti negli appositi contenitori di raccolta differenziata;
 7. è assolutamente vietato manomettere o comunque utilizzare in maniera impropria il distributore, al fine di conservarne la funzionalità e la sicurezza di utilizzo, pena risarcimento del danno;
 8. a tutti gli studenti è fatto divieto di utilizzare i distributori di bevande calde;
 9. è vietato, agli studenti, di spostarsi di piano per recarsi al distributore automatico di alimenti/bevande;
 10. i Collaboratori Scolastici vigileranno sul rispetto del presente Regolamento da parte degli alunni e assicurino la pulizia giornaliera e l'igienizzazione efficace periodica del distributore, anche a seguito di un confronto con la ditta;

Per quanto concerne gli erogatori di acqua:

- I responsabili di plesso, ciascuno nell'autonomia operativa discendente dalla delega a rappresentare il dirigente in loco, autorizzano l'approvvigionamento idrico degli alunni nei modi e nei tempi che riterranno più opportuni e più sicuri. Tali momenti opportuni identificati dai responsabili di plesso dovranno caratterizzarsi per l'assenza di assembramenti e per la possibilità di garantire la presenza di un collaboratore scolastico vicino al distributore senza che ciò pregiudichi la vigilanza generale del plesso. Il collaboratore vigilerà a che alle macchinette si avvicini un solo alunno alla volta secondo una turnazione organizzata per ogni classe e per l'intera scuola. Secondo il parere del RSPP, la possibilità che la bottiglietta venga avvicinata al rubinetto fino a toccare l'erogatore costituisce rischio di contagio da minimizzare, pertanto occorre controllare che il rapporto fra l'altezza dell'erogatore (fontanella) e quella della bottiglietta consenta uno spazio di sicurezza.
- I responsabili di plesso, con la stessa cadenza già stabilita con l'azienda sanitaria che si occupa del controllo dell'acqua comunale territoriale, concordano con l'Ente locale controlli periodici dell'acqua delle macchinette epuratrici installate nelle scuole per accertarne i requisiti di potabilità e consumabilità come bevanda;
- I responsabili di plesso attendano al posizionamento della seguente segnaletica in prossimità dei rubinetti.

Il presente Regolamento costituisce codice di comportamento per gli alunni con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento in caso di sanzioni disciplinari.

Si ribadisce a cura dei genitori il rispetto della circolare n. 35 e in ogni caso la condivisione con i coordinatori di classi e i responsabili di plesso di eventuali allergie/intolleranze degli alunni a loro tutela. L'Amministrazione si ritiene sollevata da qualsiasi responsabilità circa eventuali allergie dovute al consumo dei prodotti che di fatto sono tracciati e riportano il contenuto degli ingredienti, anche in ragione di tale appello alle famiglie a collaborare comunicando eventuali specificità sanitarie da tutelare.

Il DSGA organizzerà il lavoro dei collaboratori scolastici affinché:

1. assicurino la pulizia periodica e l'igienizzazione efficace del distributore, eventualmente anche a seguito di un confronto con la ditta;
2. sottopongano a regolare e attenta igienizzazione le superfici e gli oggetti di uso comune;
3. curino la vigilanza sugli accessi agli edifici scolastici da parte dei fornitori e degli altri soggetti esterni alla Scuola, la compilazione del Registro e la sottoscrizione delle dichiarazioni autocertificative previste;
4. collaborino alla vigilanza sul rispetto del presente Regolamento da parte degli alunni.

2.9.10 RUOLI SPECIFICI IN TEMA DI VIGILANZA

Per i collaboratori scolastici il DSGA stabilirà prontamente le postazioni che dovranno essere presidiate durante l'orario di funzionamento didattico. I collaboratori scolastici, ciascuno per le aree di pertinenza assegnate, svolgeranno le mansioni così come previsto dal vigente ordinamento comprese dunque quelle di sorveglianza, in particolare:

- vigilanza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche;
- accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche;
- segnalazione tempestiva alla segreteria e ai responsabili di plesso della mancata presa di servizio del docente in una classe per organizzare una veloce sostituzione;
- sorveglianza dei locali scolastici;
- particolare riguardo al cambio dell'ora, nonché alla sorveglianza dell'accesso ai servizi igienici (con particolare attenzione all'intervallo);
- vigilanza costante dell'ingresso, così da non consentire a persone non autorizzate l'accesso nei locali;
- annotazione di qualunque ingresso di esterni nei locali scolastici della sede centrale in un apposito registro fornito dal DSGA e segnalazione tempestiva ai collaboratori del dirigente della

presenza in istituto di personale sospetto, che non si qualifichi in seguito a esplicita richiesta. Si ribadisce al personale docente e a quello ausiliario il divieto di accesso agli estranei nell'edificio durante le lezioni, tranne che per l'accesso agli Uffici di Segreteria negli orari consentiti e previa registrazione, e il divieto di introdurre genitori degli alunni nelle classi durante lo svolgimento delle attività (ad esempio per colloqui con gli insegnanti);

- vigilanza sugli alunni autorizzati all'ingresso anticipato all'interno di un'aula fino all'arrivo dei docenti, attenendosi alle indicazioni fornite dal responsabile di plesso. Nelle pertinenze dell'edificio prima dell'orario fissato nei diversi plessi per l'entrata (5 minuti prima del suono della campanella) sono ammessi solo gli alunni autorizzati perché trasportati dal bus-scuola o per l'adesione al progetto pre-scuola. Pertanto, si ribadisce che il servizio di vigilanza prima e dopo le lezioni può essere offerto esclusivamente agli alunni trasportati e a quelli autorizzati per iscritto dal dirigente, dal momento che il solo collaboratore in servizio nel plesso non può garantire una vigilanza adeguata ad un numero eccessivo di alunni. Si precisa inoltre che con il termine "pertinenze" si intendono tutti gli spazi interni ed esterni dell'edificio scolastico, a partire dal cancello di ingresso.

- attenzione all'arrivo in tutte le classi dei docenti, al fine di rilevare eventuali classi scoperte.

- non abbandonare il posto di lavoro, neanche su richiesta dei docenti. In caso si renda necessario allontanarsi temporaneamente per gravi e comprovati motivi, darne sempre comunicazione al coordinatore di plesso o, in sua assenza, ad altro docente della scuola, nonché comunicarlo sempre e comunque agli Uffici di Segreteria che avranno cura di registrare il fonogramma per formalizzare il permesso, fermo restando che occorrerà verificare previamente la presenza di un'altra figura ausiliaria nel plesso a garanzia della vigilanza.

- al termine delle lezioni, prima del suono della campanella, prendere in consegna dai docenti di classe gli alunni trasportati, attenendosi alle modalità che saranno fissate dai docenti coordinatori di plesso in condivisione con la dirigenza; accompagnare gli alunni allo scuolabus, curando che il trasferimento si svolga in modo ordinato e che gli alunni non escano precipitosamente e in modo disordinato dall'edificio.

- A conclusione dell'orario di servizio, non lasciare il posto di lavoro senza la certezza che nell'edificio e nelle pertinenze esterne non siano rimasti alunni in attesa dei genitori, in caso contrario avvertire telefonicamente le famiglie e attendere il loro arrivo.

2.9.11 ENTRATA E USCITA DALLA SCUOLA

La responsabilità in materia di vigilanza inizia, per il personale docente, cinque minuti prima dell'inizio dell'orario delle lezioni. Pertanto i docenti si presenteranno in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e seguiranno il regolare afflusso degli studenti in classe. I responsabili di plesso comunicheranno ai docenti coinvolti e al collaboratore scolastico in servizio l'aula o lo spazio interno della scuola nel quale saranno vigilati gli alunni accolti prima dell'inizio delle lezioni e quelli vigilati al termine delle lezioni, in attesa dello scuolabus. I docenti autorizzeranno l'uscita dalle aule

solo dopo il suono della campanella, eccezion fatta per gli studenti che dispongono di un permesso permanente d'uscita anticipato per motivi di trasporto o per altri gravi documentati motivi. I coordinatori e i referenti di classe avranno cura tempestivamente di verificare gli alunni per i quali le famiglie hanno richiesto un'uscita autonoma, a norma della L. 172 del 2017, condividendo i dati acquisiti in segreteria con i colleghi dei consigli di classe e del team-classe. Pertanto, i minori di 14 anni potranno uscire autonomamente solo previa liberatoria congiuntamente firmata dai genitori, come previsto dal Patto di Corresponsabilità, da sottoporre al vaglio dei docenti coordinatori/consigli di classe (con delibera autorizzatoria), come previsto dalla normativa suesposta. Le uscite anticipate saranno consentite di norma solo in orari coincidenti con il termine dell'ora di lezione, tranne in casi eccezionali o per indifferibili motivi di salute. A tale riguardo l'alunno potrà lasciare la scuola solo per ragioni d'urgenza, se accompagnato dal genitore o da suo delegato, che ne farà richiesta attraverso la compilazione dell'apposito modello predisposto dalla segreteria; il delegato sarà stato previamente identificato tramite rilascio di carta di identità in segreteria e comunicazione formale della famiglia; non sarà consentito l'utilizzo del semplice libretto delle giustificazioni per le uscite anticipate; ricevuta la richiesta, il collaboratore scolastico preleverà l'alunno dalla classe; L'autorizzazione è concessa dal docente presente in quel momento in classe. Il docente che concede l'autorizzazione è tenuto ad apporre sul registro elettronico l'ora in cui l'alunno è uscito.

2.9.12 INFORTUNI

L'alunno deve informare immediatamente l'insegnante di qualsiasi incidente che gli capiti per poter essere soccorso adeguatamente. In caso di incidenti occorsi agli alunni in orario scolastico, il docente che esercita la vigilanza deve mettere in atto tutte le misure necessarie per soccorrere l'infortunato e deve informare tempestivamente la famiglia dell'accaduto. Entro i termini di Legge ovvero entro le 72 ore dal verificarsi dell'evento, l'insegnante responsabile della vigilanza deve produrre una dettagliata relazione da consegnare alla segreteria e al Dirigente per consentire l'espletamento degli adempimenti necessari.

Qualora, in seguito ad infortunio, si renda necessaria una visita di controllo dal Medico di Medicina Generale o al Pronto Soccorso, la famiglia deve consegnare quanto prima alla segreteria la documentazione medica rilasciata ai fini assicurativi.

In caso di incidente o malore accorso agli studenti, qualsiasi adulto presente è tenuto ad attivare i soccorsi. In particolare, i docenti o il personale ATA si faranno carico di: - avvisare la segreteria che provvederà a contattare la famiglia, nonché alle rilevazioni INAL entro 48h dalla presentazione del certificato medico; - compilare e firmare il modulo di denuncia dell'infortunio; - in caso di necessità verrà allertato il 112 o il 118 e il personale assisterà l'infortunato, in attesa dell'arrivo dei genitori o dei responsabili. Il preposto alla sicurezza fornirà indicazioni più puntuali a chi le richiedesse. In caso di serio malessere o infortunio il docente deve immediatamente avvertire la famiglia. Nei casi di urgenza e/o di irreperibilità dei genitori, si allenterà il servizio di Pronto Soccorso. Ogni plesso

scolastico deve essere dotato di materiale di primo soccorso. Il genitore, per i casi in cui è prevista la copertura da parte dell'assicurazione stipulata tramite la scuola, dovrà inviare via Mail o consegnare brevi manu la documentazione necessaria per l'inoltro della pratica relativa. Gli alunni, reduci da infortuni di varia natura, non possono frequentare la scuola nel periodo coperto dalla prognosi. Tuttavia, il genitore può presentare al Responsabile di plesso apposita richiesta di riammissione, corredata da certificazione medica nella quale si attesti che l'alunno/a, nonostante l'infortunio subito o l'eventuale impedimento (gessi, fasciature, punti di sutura) sia idoneo/a alla frequenza scolastica. Se il referto medico viene rilasciato dagli enti ospedalieri in seguito all'infortunio, è necessaria dunque una ulteriore CERTIFICAZIONE MEDICA SPECIALISTICA che attesti espressamente la non sussistenza di ostacoli alla frequenza delle lezioni da parte dell'alunno/a.

2.9.13 SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI AGLI ALUNNI

È assolutamente vietato somministrare farmaci salvavita a scuola senza la preventiva procedura di regolamentazione prevista dalla normativa vigente. In caso di tali necessità la famiglia deve presentare domanda scritta al Dirigente Scolastico e allegare una specifica prescrizione del medico curante, usando, rispettivamente i moduli 1 e 2, allegati alla presente, predisposti dalla scuola e da compilare, rispettivamente, dai Genitori e dal medico curante. L'assistenza richiesta per gli alunni non deve comportare il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica, ma rientra in un protocollo stabilito dal medico la cui omissione può causare danni alla persona. In casi particolari l'assistenza può essere supportata da un'apposita formazione riguardante il caso specifico (circ. 66 del 10/10/24)

2.10 ASSENZE DEL PERSONALE

In caso di impedimenti improvvisi, il dipendente è tenuto a comunicarli telefonicamente alla Segreteria al più presto, tra le 7.30 e le 7.50. L'organizzazione dei turni degli amministrativi incaricati di tale registrazione dell'assenza è competenza del DSGA. Si ribadisce che, in caso di malattia, il personale è tenuto a comunicare alla segreteria il proprio domicilio e a notificare l'eventualità documentabile in cui si debba allontanare durante l'orario di reperibilità per le visite fiscali. I collaboratori scolastici (e se presenti i responsabili di plesso) si accerteranno dell'arrivo in tutte le classi dei docenti. In caso di assenza o ritardo, i responsabili di plesso organizzeranno la vigilanza degli alunni da parte del personale docente, preferendo utilizzare i docenti non impegnati in attività frontale e, in caso di necessità, affidando gli alunni al collaboratore scolastico, in attesa dell'arrivo del supplente. I docenti sono invitati a offrire ai coordinatori di plesso la massima collaborazione per la vigilanza di classi momentaneamente prive del docente, in attesa dell'arrivo del supplente. Le comunicazioni relative alla sostituzione dei docenti assenti saranno esposte nel

registro delle sostituzioni in aula docenti, ove presente, e in ogni caso secondo la modalità organizzativa elaborata dal responsabile di plesso nel rispetto del contratto di lavoro e del diritto alla disconnessione. Ogni insegnante, pertanto, controllerà al suo arrivo a scuola se gli è stata affidata una sostituzione. Il controllo deve essere fatto anche durante la mattinata e prima di abbandonare la scuola.

Si precisa che, ex parere Aran specificamente destinato al nostro Istituto nostro prot. 861/2025, il personale docente può fruire, nel periodo di attività didattica, di massimo 6 giorni di ferie, che in quanto tali non necessitano di particolari motivazioni fermo restando che 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. Si precisa altresì che, ex parere ARAN specificamente destinato al nostro Istituto nostro prot. 1334/2025, i permessi brevi sono disciplinati dall'art.16 del CCNL Scuola del 29.11.2007, secondo cui il dipendente può usufruire dei permessi brevi per esigenze personali ostative alla presenza in servizio. Tali permessi, che per il personale docente si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione, debbono essere recuperati con supplenze o con svolgimento di interventi didattici integrativi, con la precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso. Nulla dice il contratto nel caso de quo, cioè nel caso di un permesso fruito durante le attività collegiali, che sono attività funzionali all'insegnamento ai sensi dell'art. 44 del CCNL Istruzione e ricerca del 18.01.2024, non fungibili con le attività di insegnamento. Ne consegue che l'assenza della docente a ore funzionali e di programmazioni non può essere imputata al permesso breve di cui all'art.16 sopra citato.

Le comunicazioni interne relative al singolo dipendente vengono spedite prioritariamente all'indirizzo istituzionale nome.cognome@istitutocomprensivotropea.edu.it, in alternativa qualora tale indirizzo non fosse ancora fruibile, all'indirizzo di posta personale già comunicato dal dipendente a scuola o, in caso di mancata comunicazione, da condividere tempestivamente con l'Ufficio di Segreteria, sulla bacheca del Registro elettronico. Le comunicazioni relative a tutto il personale e alla comunità scolastica (convocazione dipartimenti, collegio docenti, consigli di classe...) vengono pubblicate sul sito della scuola o tramite registro elettronico. Pertanto, vista la normativa sulla dematerializzazione e digitalizzazione della pubblica amministrazione, il personale è tenuto a consultare giornalmente la mail, il sito internet e la bacheca del registro elettronico. È oggetto di contratto di istituto la definizione dei tempi di disconnessione. Sul sito della scuola sono pubblicati materiali e documentazione utile che ciascun dipendente avrà cura di conoscere, fra i quali, in particolare, il piano triennale dell'offerta formativa, il Regolamento di Istituto, il codice disciplinare e di comportamento dei pubblici dipendenti, note informative relative alla sicurezza.

Per garantire la sicurezza degli alunni, è assolutamente vietato parcheggiare le auto all'interno dei cortili dei plessi. È vietato ai genitori degli alunni entrare e sostare, anche temporaneamente, negli spazi della scuola, sia con autoveicoli che con motocicli. I veicoli eventualmente formalmente autorizzati sono tenuti alla massima cautela e a procedere a passo d'uomo, rispettando tassativamente il vincolo di entrata/uscita al di fuori delle fasce orarie di ingresso e di uscita degli allievi. La presente disposizione entra immediatamente in vigore ed è fatto obbligo a tutti di osservarla e di farla osservare ai sensi del d.lgs. n. 81/08.

In conclusione, si ribadiscono alcuni concetti cardine:

- La sorveglianza degli studenti non ha soluzione di continuità; essa comincia nel momento in cui l'alunno entra nella sfera di vigilanza della scuola e prosegue fino al momento in cui questi rientra nella sfera di esercizio della potestà genitoriale;
- La vigilanza è di intensità inversamente proporzionale al grado di sviluppo e di maturazione psicomotoria;
- La vigilanza degli alunni, normata dall'art. 2048 del Codice Civile, prevede che "i precettori...sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi nel tempo in cui sono sotto la loro sorveglianza...sono liberati dalle responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto";
- Ai sensi della tabella A del CCNL vigente, la vigilanza degli alunni è attribuita anche al personale ausiliario, in particolare nell'accoglienza, nella sorveglianza prima e dopo l'orario, nella ricreazione, nel ricorso ai servizi igienici.

2.11.1 REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI SPAZI DI PARCHEGGIO — PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO - VIA CONIUGI CRIGNA - TROPEA VV

Art. 1 – Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo degli spazi di parcheggio presenti nell'area di pertinenza della Scuola Secondaria di Primo Grado dell'Istituto Comprensivo Tropea, al fine di garantire ordine, sicurezza e funzionalità.

Art. 2 – Individuazione degli spazi riservati

All'interno dell'area di parcheggio è individuato uno spazio destinato prioritariamente al Dirigente scolastico e a seguire alle seguenti altre figure istituzionali:

- Collaboratori del Dirigente Scolastico
- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)
- Presidente del Consiglio di Istituto

Art. 3 – Modalità di utilizzo

Lo spazio di cui all'art. 2 non è assegnato in via esclusiva nominativa, ma è destinato in via prioritaria alle figure indicate. Pertanto, lo stesso potrà essere occupato da uno qualsiasi dei

soggetti sopra elencati che ne abbia necessità, qualora lo spazio risulti libero al momento dell'accesso.

Art. 4 – Principi di utilizzo

L'utilizzo dello spazio dovrà avvenire nel rispetto dei principi di correttezza, buon senso e collaborazione istituzionale, evitando occupazioni improprie o prolungate non giustificate da esigenze di servizio.

Art. 5 – Vigilanza e rispetto del regolamento

Il rispetto del presente regolamento è demandato al senso civico del personale interessato. Eventuali criticità potranno essere segnalate alla Dirigenza per le opportune valutazioni.

Art. 6 – Riferimenti normativi

Il presente regolamento è adottato nel rispetto della normativa vigente, ed in particolare:

- del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (Testo Unico sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro);
- del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche);
- del Codice Civile, per quanto applicabile alla gestione dei beni pubblici;
- delle disposizioni del Codice della Strada (D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285) in materia di circolazione e sosta dei veicoli.

Art. 7 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore a seguito di deliberazione del Consiglio di Istituto.

Art. 8 – Come richiedere l'autorizzazione alla sosta e cosa indicare

I richiedenti il permesso di usufruire del parcheggio devono presentare apposita domanda contenente il nome del titolare della richiesta, i criteri in base ai quali è fatta, il tipo di auto e relativa targa, orario di parcheggio.

Le persone autorizzate osserveranno scrupolosamente le norme del codice della strada e si atterranno a quanto stabilito in tema di sicurezza (documento valutazione rischi e piano di evacuazione) all'interno della scuola e degli spazi di sua pertinenza. In particolare: condurre i mezzi "a passo d'uomo", percorrenze strettamente necessarie per raggiungere l'area di parcheggio, precedenza sempre e nessun intralcio a eventuali pedoni, divieto di parcheggiare sopra o immediatamente davanti ai punti di raccolta.

A chi verrà accordato il permesso sarà consegnato un contrassegno che dovrà essere esposto all'interno del veicolo parcheggiato, in modo da risultare chiaramente visibile dall'esterno e rendere possibile la verifica dell'autorizzazione. Ogni permesso è numerato, personale e non

cedibile.

Art. 9 – Responsabilità

La scuola non assume alcuna responsabilità in merito alla custodia di biciclette, motorini e auto. Nel caso di autorizzazione al parcheggio interno, la scuola non assume alcuna responsabilità in merito alla custodia di biciclette, motorini e auto. L'istituto non risponde comunque, in nessun caso, di eventuali furti o danneggiamenti ai veicoli poiché non è specificamente custodito. L'entrata e l'uscita deve avvenire con la massima prudenza sia dalla scuola che lungo la via che costeggia l'ingresso.

Art. 10 – Le inosservanze

In caso di difficoltà e/o di difformità all'uso degli spazi ovvero in caso di emergenza, il Dirigente Scolastico deve adottare specifici provvedimenti, anche di carattere restrittivo e/o di rimozione delle auto/moto, finalizzati al ripristino funzionale di detti spazi.

Una volta esauriti i posti dedicati (un solo posto auto), è fatto divieto di parcheggiare in zone non autorizzate. In caso di trasgressione delle indicazioni riportate negli appositi regolamenti scolastici, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisino problemi nell'utilizzo degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo: oltre alle responsabilità derivanti da comportamenti non conformi, al soggetto interessato potrà essere revocata l'autorizzazione di accesso di cui in oggetto.

Art. 11 - I compiti del DSGA

Il DSGA disporrà per il controllo della presente direttiva i collaboratori scolastici operanti al piano terra della Scuola secondaria di I grado di Tropea, perché il cancello sia aperto alle 7.30 del mattino e chiuso al termine delle attività quotidiane. L'Area Affari generali curerà la modulistica per richiedere l'autorizzazione alla sosta.

Nel caso di trasgressione delle norme, il permesso di accesso e sosta sarà revocato in maniera temporanea o definitiva.

Art. 12 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alle normative vigenti in materia di sicurezza e gestione degli spazi scolastici.

2.12 REGOLAMENTO RELATIVO AL DIVIETO DI FUMO

L'IC di Tropea s'impegna rigorosamente nel contrastare l'abitudine al fumo, in quanto espressione di uno stile di vita insalubre, carico di rischi tanto per il soggetto fumatore quanto per chi lo circonda.

A tale scopo, in perfetta sintonia con lo spirito solidaristico e costruttivo della nostra Costituzione, nonché con i principi ispiratori della nostra progettualità didattico-educativa, la prospettiva che

s'intende adottare non è programmaticamente sanzionatoria, bensì educativa e propositiva, tale da contribuire a ingenerare negli studenti abitudini virtuose, ampie riflessioni sul tema della salute individuale e collettiva, sul benessere bio-psico-sociale, sull'educazione alla cittadinanza consapevole e responsabile, sulla co-costruzione di una convivenza civile fondata su corrette relazioni umane. In altre parole, il nostro impegno è volto a prevenire l'abitudine al fumo, a incoraggiare i fumatori a eradicare il vizio o quanto meno a ridurre il numero quotidiano di sigarette, ad assicurare un ambiente di lavoro salubre in conformità con la normativa in vigore in tema di sicurezza sul lavoro, a tutelare i non fumatori dai rischi connessi al fumo passivo, a coordinare incontri e scambi informativo-educativi sul tema, a sollecitare il supporto sinergico dei familiari e delle agenzie formative del territorio, a orientare infine verso scelte garantiste della salute propria e di quella altrui.

I Referenti dei Progetti Ambiente e Salute organizzeranno delle attività mirate a riguardo al fine di ingenerare comportamenti ispirati al benessere e alla pro socialità.

Lo stratificato quadro normativo relativo al divieto di fumo comprende anche quello delle sigarette elettroniche. Esso prevede, poi, l'esposizione di cartelli con l'indicazione del divieto (a cura del DSGA), della norma che lo impone e delle sanzioni pecuniarie correlate, nonché l'individuazione da parte del Dirigente di dipendenti incaricati a procedere con la contestazione dell'infrazione e alla relativa verbalizzazione.

Al fine di dare piena attuazione al dettato normativo, tutti coloro che non osservino il divieto di fumo in tutti i locali di pertinenza della scuola (interni ed esterni, scale anti-incendio e cortili compresi, anche durante l'intervallo) saranno sanzionati col pagamento delle multe previste per legge. Il divieto riguarda gli studenti, tutto il personale docente, dirigente e direttivo, il personale ATA, gli esperti esterni, i genitori, gli utenti e i visitatori anche occasionali.

Inoltre, per gli alunni sorpresi a fumare nel contesto scolastico, si procederà a cura del coordinatore di classe/responsabile di plesso a notificare immediatamente ai genitori l'infrazione della norma, ad applicare la sanzione pecuniaria e ad avviare l'iter finalizzato alla sanzione prevista dal Regolamento disciplinare (fatti che turbano il regolare andamento della scuola - sospensione fino a 15 giorni comminata dal consiglio di classe). Infine, la netiquette impone l'estensione del divieto di fumo alle riunioni a distanza.

2.13 FRUIZIONE DEL SERVIZIO MENSA

Tra le attività didattiche si inserisce a pieno titolo la mensa, non a caso soggetto di un progetto dedicato all'interno del PTOF. Si raccomanda una vigilanza ancora più focalizzata e puntuale in tale momento di particolare aggregazione e socializzazione. La vigilanza nel contesto della mensa riguardi altresì i requisiti igienico-sanitari. In caso di sospensione del servizio mensa antecedente il termine delle lezioni, gli alunni della scuola dell'Infanzia, della Primaria e della scuola secondaria di I grado dei plessi interessati consumeranno nei locali consuetudinariamente adibiti alla consumazione del pasto, in via del tutto eccezionale, la seconda merenda (anche a partire dal 1

ottobre 2022 in caso di mancata attivazione del servizio mensa), avuto riguardo da parte dei docenti in servizio a che non avvengano scambi e contaminazioni dei cibi, nel consueto rispetto delle disposizioni di sicurezza e di igiene contenute. Si raccomanda il puntuale rispetto delle seguenti disposizioni a carico dei collaboratori scolastici concordate con la ASP:

- prima della somministrazione dei pasti, le aule didattiche devono essere adeguatamente pulite e i banchi sottoposti ad adeguate operazioni di sanificazione (pulizia e disinfezione), utilizzando come disinfettante una soluzione a base di ipoclorito di sodio 0,1% dopo la pulizia oppure, in alternativa, una soluzione alcolica con etanolo al 70%;
- Ad avvenuta sanificazione, sui banchi utilizzare tovagliato monouso;
- Dopo il consumo dei pasti, occorre una nuova pulizia dell'ambiente e la sanificazione dei banchi con la stessa procedura di prima.

Il DSGA verificherà il congruo approvvigionamento dei detergenti/disinfettanti del caso, identificherà, attraverso adeguata formale condivisione/pubblicizzazione di ogni mansionario personalizzato ai diretti interessati, il personale incaricato di tali procedure. Le famiglie forniranno ai propri figli la seconda merenda prima dell'inizio delle attività didattiche, avendo riguardo ai principi ispiratori del nostro PTOF in tema regime alimentare sano ed equilibrato, nonché alla scelta di un cibo idoneo alla conservazione. Gli insegnanti consumano i pasti insieme ai bambini promuovendo un clima favorevole e facendo opera di educazione alimentare e sociale; collaborano, inoltre, con le assistenti mensa perché sia fatta attenzione alle esigenze individuali e/o particolari. Dopo la consumazione del pasto e fino al momento della ripresa delle lezioni, i bambini sono impegnati in attività organizzate sempre inerenti al progetto mensa. Ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni.

Per le classi dell'IC Tropea-Ricadi che necessitano di consumare il pasto a scuola perché prevedono un orario scolastico comprensivo del pranzo, è istituito il servizio mensa gestito da una ditta su appalto dell'Amministrazione Comunale.

2.13.1 REGOLAMENTO CONSUMAZIONE PASTO ALTERNATIVO PER GLI ALUNNI CERTIFICATI DAL PLS/MMG E PER MOTIVI ETICO-RELIGIOSI

La famiglie degli alunni che necessitano di una dieta speciale (pasto alternativo):

1. Per motivi di salute, qualora si ravvisi la necessità di un'alimentazione mirata a prevenire e/o curare specifiche patologie (allergie alimentari, diabete, intolleranze, ecc.)
2. Per motivi etico-religiosi

sono tenuti ad interfacciarsi con il Comune, ente responsabile del servizio di refezione scolastica, presentando, nel primo caso, anche idonea certificazione medica.

2.13.2 REGOLAMENTO CONSUMAZIONE PASTO DOMESTICO PER GLI ALUNNI CERTIFICATI DAL PLS/MMG DELLA SCUOLA PRIMARIA ISCRITTI AL TEMPO PIENO (ES. INTOLLERANZE...)

Partendo dal principio che il progetto mensa rappresenta un valore sociale e di continuità didattica volto al conseguimento dei seguenti obiettivi:

- Educativi, nel senso di educazione all'alimentazione, con la finalità di rendere varia e corretta dal punto di vista nutrizionale l'assunzione dei cibi, base della promozione della salute e di sani stili di vita;
- Pedagogici, per via delle occasioni di socializzazione offerte;
- Sociali e civiche dato che per alcuni bambini il momento del pasto consumato a scuola rimane un'occasione per apprendere le regole elementari del rispetto degli altri durante il consumo dei pasti;
- Di acquisizione di una coscienza del sé in rapporto agli altri, nel senso dell'inclusione e dell'uguaglianza conseguenti alla condivisione degli ambienti scolastici.

2.13.3 FRUIZIONE DEL PASTO DOMESTICO ALTERNATIVO AL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

Per le classi dell'IC Tropea-Ricadi che è istituito il servizio mensa gestito da una ditta su appalto dell'Amministrazione Comunale.

Gli alunni che non possono avvalersi del servizio di refezione collettiva per intolleranze/allergie certificate, accertata l'impossibilità della ditta mensa di farsi carico di un menu personalizzato, consumeranno a scuola il pasto portato da casa. La possibilità di fruizione del pasto domestico è limitata agli alunni provvisti di certificazione medica (es. allergie alimentari, intolleranze...).

2.13.4 RESPONSABILITÀ DELLE FAMIGLIE

Il pasto sostitutivo dovrà rispettare rigorosamente sia i parametri igienico- sanitari di preparazione e conservazione, sia quelli nutritivi per il corretto apporto in relazione alle esigenze di sviluppo degli alunni.

Dal prioritario punto di vista della sicurezza igienico-alimentare, dovranno essere assicurati esclusivamente alimenti non facilmente deperibili (tenuto conto anche delle condizioni climatiche) e conservati in maniera adeguata. Gli alimenti dovranno essere conservati in appositi involucri, onde evitare contaminazione con sostanze non alimentari nel consueto rispetto delle disposizioni di sicurezza e di igiene contenute:

- nel Regolamento d'Istituto;
- nel Patto di Corresponsabilità;

Le famiglie devono assumere piena ed esclusiva responsabilità in tal senso, tenendo altresì presente che gli alimenti vanno conservati in apposito e adeguato contenitore anche termico e in uno zainetto diverso da quello utilizzato per i libri e non possono essere riscaldati prima della

consumazione, poiché la scuola non dispone di simili attrezzature, né è possibile prevederne l'installazione oppure il cibo può essere fornito in appositi scaldavivande con il nominativo, classe e sezione dell'alunno.

I cibi forniti agli alunni dovranno essere già porzionati e pronti alla consumazione.

A cura dei genitori dovranno essere fornite anche acqua, eventuali tovagliette su cui appoggiare gli alimenti durante il consumo, in modo da non essere posti a diretto contatto con le superfici dei banchi/tavoli, nonché tovaglioli, posate e quanto altro occorrente per consumare il pasto.

I pasti dovranno essere forniti agli alunni prima delle lezioni, non essendo consentito recapitare il cibo a scuola durante l'orario scolastico, salvo casi eccezionali e sostenibili per il personale scolastico. Non sono ammessi a scuola contenitori, bottiglie o bicchieri in vetro; coltelli, scatolame in latta. Le famiglie garantiscono altresì la correttezza di comportamenti alimentari dei propri figli, i quali dovranno:

- conservare il proprio cibo dal momento in cui entrano a scuola fino all'ora del pasto;
- consumare il proprio pasto avendo cura di non scambiarlo con i compagni (non è consentito parimenti assaggiare il pasto dei compagni o far assaggiare il proprio pasto portato da casa, al fine di evitare i rischi legati ad eventuali episodi di malattie trasmesse da alimenti, allergie alimentari, intolleranze e simili);

I genitori garantiscono la piena collaborazione con l'Istituzione Scolastica per la gestione ordinata del pasto da casa, assicurando la disponibilità ad attenersi alle indicazioni operative fornite dalla scuola a salvaguardia della tutela della salute di tutti gli alunni.

I genitori esonerano l'Istituto Scolastico, il quale declina ogni responsabilità, in ordine a qualsiasi conseguenza relativa a fornitura, preparazione, trasporto, introduzione, conservazione, consumazione del pasto domestico, qualità degli alimenti introdotti a scuola, possibile deterioramento dei cibi, assumendosi così la piena ed esclusiva responsabilità di ogni possibile conseguenza pregiudizievole sulla salute dei minori comunque e in ogni caso riconducibile ai pasti.

2.13.5 RESPONSABILITÀ ED OBBLIGHI DELLA SCUOLA

La scuola si impegna a:

- far fruire il pasto domestico agli alunni nei locali deputati al servizio mensa;
- fornire la vigilanza e l'assistenza educativa da parte dei docenti durante il consumo del pasto domestico;
- assicurare la pulizia dello spazio refettorio adibito al consumo del pasto domestico tramite il proprio personale scolastico;
- assicurare il valore educativo del tempo mensa, segmento del processo educativo unitario del "tempo pieno";
- la scuola si riserva di segnalare alla competente ASL eventuali problematiche dovute alla consumazione del pasto domestico.

2.13.6 MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI FRUIZIONE DEL PASTO DOMESTICO

Le famiglie richiedenti la fruizione da parte del/i figlio/i del pasto autonomo dovranno dare atto di aver preso visione ed accettato il presente Regolamento e sottoscriveranno la liberatoria per l'assunzione di responsabilità sull'introduzione in classe di cibi non centralmente controllati onde evitare rischio contaminazione esonerando l'Istituto da ogni e qualsiasi responsabilità relativa a preparazione, introduzione, conservazione e consumazione del pasto domestico nonché alla qualità degli alimenti introdotti a scuola. Entrambi i genitori e/o tutore esercente potestà dovranno inoltre sottoscrivere il patto educativo di corresponsabilità consumo pasto domestico a scuola, modulo allegato al presente regolamento.

2.13.7 ALTRE DISPOSIZIONI DA OSSERVARE DURANTE LA CONSUMAZIONE DEL PRANZO

- Gli alunni/e sono sempre invitati dalle insegnanti a consumare tutto il pasto;
- Eventuali allergie, intolleranze e impedimenti vari da parte dei bambini verso l'assunzione di alcuni cibi, devono essere comunicate per iscritto all' insegnante (per le allergie e le intolleranze occorre il certificato medico);
- Ai bambini è vietato "cedere" il contenuto del proprio piatto ad altri bambini per ovvi motivi igienici e di correttezza;
- È necessario rispettare le regole di convivenza e di buona educazione.

2.13.8 INTRODUZIONE DI CIBI A SCUOLA

Non è consentito portare a scuola cibi di elaborazione domestica da condividere con gli alunni. Tale disposizione trova ragione nel fatto che i dolci, i cibi e le bevande preparate a casa non presentano tracciabilità degli ingredienti, non riportano data di scadenza e non sono oggetto di controlli igienico-sanitari. Questi, inoltre, possono contenere ingredienti potenzialmente destinati a provocare allergie ed intossicazioni.

Al fine di consentire, comunque, i festeggiamenti dei compleanni e delle varie ricorrenze, quali momenti di inclusione e di gioia, essenziali per favorire l'instaurarsi di positive relazioni sociali tra pari e con gli adulti di riferimento, nonché al fine di consentire occasionalmente la condivisione di una seconda merenda calda da parte dei genitori che volessero rivolgersi a un servizio di refezione esterno, sono autorizzati ingressi di cibo in aula purché confezionati/tracciabili, sotto la vigilanza dei docenti. In questi casi è comunque da evitare il consumo di dolci a base di creme, allergeni e/o ingredienti ricercati. I genitori sono responsabili della conservazione di tali alimenti, manlevando l'Istituzione scolastica da responsabilità che non può avere a riguardo, e provvedendo a comunicare prontamente e formalmente nell'interesse degli alunni allergie/intolleranze; i docenti

(in quanto preposti di fatto) attenderanno, oltre che alla consueta vigilanza, a che non avvenga contaminazione dei cibi in generale e, in particolare, nei confronti di alunni intolleranti/allergici.

2.14 MANTENIMENTO DEL DECORO DELLE CLASSI

La scuola è uno spazio creato per il benessere e la crescita degli alunni e pertanto è necessario il rispetto del ruolo cardine svolto dai collaboratori scolastici per il regolare funzionamento delle attività scolastiche. I docenti si adopereranno affinché il comportamento degli alunni sia improntato a valori di prosocialità, ovvero a che gli studenti acquisiscano e mantengano un atteggiamento quanto più scolarizzato e comunque consono al contesto scolastico; i banchi e le aule siano lasciate quanto più in ordine e pulite possibile, nell'ottica di responsabilizzare gli allievi, indirizzandoli ai valori del rispetto e del bene comune. Eventuali anomalie saranno annotate sul registro per l'individuazione del responsabile, in ottemperanza al Regolamento d'Istituto; gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento educato e corretto durante tutta la giornata scolastica, a rispettare strutture e attrezzature, a ridurre al minimo le uscite dall'aula; gli alunni sono tenuti al risarcimento per i danni eventualmente provocati, per incuria o dolo, alle strutture, alle suppellettili, alle attrezzature scolastiche e al risarcimento degli alunni e operatori danneggiati nei propri averi.

2.15 USCITE DIDATTICHE E VISITE D'ISTRUZIONE

2.15.1 PREMESSA

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione (di seguito uscite), rivestono un ruolo importante nella formazione degli alunni e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico-educativa. Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere. Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e conoscenza dell'ambiente. Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa, devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica. Richiedono, pertanto, un'adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico.

2.15.2 TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ

Si intendono per uscite didattiche sul territorio: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;

Visite guidate: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o

superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;

Viaggi d'istruzione: le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

2.15.3 FINALITÀ

I viaggi d'istruzione devono contribuire a:

- migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;
- sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;
- sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio.

2.15.4 ITER PROCEDURALE

Le uscite devono essere funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali della scuola e fanno parte integrante della programmazione educativa, didattica e formativa delle singole classi/sezioni. Essi vanno progettati per classi parallele e approvati, nelle riunioni di ottobre, dal Consiglio di Classe, interclasse e/o intersezione; i Consigli di Classe, interclasse e/o intersezione, individuano i docenti accompagnatori e gli eventuali sostituti (uno per ogni accompagnatore) e predispongono gli appositi moduli, in cui saranno chiaramente indicati: l'ordine di scuola, la classe/sezione, il plesso, il docente referente, la tipologia, la destinazione, l'itinerario, il periodo di svolgimento e la durata, il numero di alunni, i docenti accompagnatori e loro sostituti.

Le deliberazioni dei consigli di classe, interclasse e/o intersezione, saranno trasmesse alle Funzioni Strumentali Area 3, che cureranno l'elaborazione del piano delle uscite didattiche, da sottoporre ad approvazione del Collegio dei docenti e del Consiglio d'Istituto, entro il mese di dicembre, e inserire nel PTOF. **Non sono ammissibili uscite non previste all'interno del PTOF, per ragioni di copertura assicurativa.** Sarà cura delle funzioni strumentali dedicare una sezione del PTOF alle tipologie di uscite didattiche/visite guidate/viaggi d'istruzione coerenti con la *mission* e la *vision* dell'Istituzione scolastica.

Al fine di una migliore programmazione delle attività, i docenti presentano all'inizio dell'anno scolastico una richiesta generale per le uscite didattiche nel territorio, secondo le modalità previste dal Regolamento d'Istituto.

Per le uscite didattiche nell'ambito del Comune, finalizzate all'osservazione e conoscenza

dell'ambiente circostante, nonché per le uscite sotto elencate, i genitori potranno sottoscrivere una sola autorizzazione, valida per l'intero anno scolastico (salvo revoca). Le uscite didattiche dovranno essere autorizzate di volta in volta dal Dirigente Scolastico. Le famiglie saranno comunque sempre preavvisate di tale uscita, tanto al fine di conoscere, in tempo, eventuali problemi (di salute o altro) che sconsigliano l'uscita degli alunni.

Per ogni singola uscita o viaggio di istruzione è predisposto un apposito modulo informativo e autorizzativo da consegnare alle famiglie, contenente tutte le informazioni essenziali (destinazione, orari, docenti accompagnatori, costi, modalità organizzative), al fine di garantire trasparenza e corretta informazione.

Per le uscite didattiche, la cui organizzazione presenti carattere di estemporaneità, relative ad attività sportive, lezioni all'aperto, partecipazione a convegni/conferenze, incontri con altre scolaresche, visite mostre, musei, teatro, cinema, partecipazione a manifestazioni promosse dall'Ente locale o da altre agenzie educative che condividono con la Scuola le stesse finalità istituzionali è sufficiente compilare l'apposito modulo con richiesta di autorizzazione, previa comunicazione alla famiglia o, nel caso di uscite al di fuori del territorio comunale, con specifica autorizzazione della famiglia.

2.15.5 DESTINATARI

Destinatari delle uscite sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile perché l'uscita conservi la sua valenza formativa, fatto salvo le uscite la cui programmazione, nell'ambito di particolari progetti educativo-didattici, contempli la partecipazione di alunni appartenenti a classi o sezioni diverse, ad attività teatrali, cinematografiche, musicali, sportive o altro. A tal fine si dovrà valutare attentamente che le uscite proposte non comportino un onere eccessivo per le famiglie. Al fine di ridurre i costi dell'uscita, è opportuno accorpate le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto, sempre che gli alunni partecipanti rientrino nella stessa fascia d'età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative.

La progettazione delle uscite didattiche dovrà tener conto dei seguenti criteri:

- stessa destinazione, per classi parallele, per le visite guidate della scuola primaria e secondaria di primo grado;
- stessa destinazione per i viaggi d'istruzione delle classi quinte della scuola primaria;
- stessa destinazione per i viaggi d'istruzione delle classi terze della scuola secondaria di primo grado.

Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto dell'uscita, al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento. Essendo gli alunni minorenni, è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la responsabilità genitoriale.

Gli alunni che non partecipano all'uscita non sono esonerati dalla frequenza scolastica. Nello stesso periodo la scuola effettuerà didattica alternativa per coloro che non partecipano all'uscita con particolare riguardo alle attività di recupero e di approfondimento.

La partecipazione della classe all'uscita didattica, visita guidata o viaggio d'istruzione è consentita solo in caso di adesione di almeno i $\frac{2}{3}$ degli alunni della classe.

Per le scuole organizzate in pluriclassi, il vincolo della partecipazione dei $\frac{2}{3}$ degli alunni della classe può essere derogato nei casi in cui l'organizzazione didattica lo renda opportuno.

In particolare, le classi terminali della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado possono partecipare a uscite didattiche e viaggi di istruzione insieme ad altri plessi o classi, anche separandosi temporaneamente dalla propria pluriclasse, previa deliberazione degli organi collegiali competenti.

Il Consiglio di classe, interclasse o intersezione valuterà l'eventuale esclusione di alunni che hanno manifestato, in precedenza, gravi problemi di comportamento o che hanno riportato 3 note disciplinari dall'inizio dell'anno scolastico.

2.15.6 DURATA DELLE USCITE E PERIODI DI EFFETTUAZIONE

Considerata la necessità di garantire il completo svolgimento dei programmi di insegnamento, si ravvisa l'opportunità di contenere i viaggi entro i seguenti limiti:

- le sezioni dell'infanzia potranno effettuare uscite didattiche nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui in orario scolastico;
- le classi I,II,III,IV e V della primaria potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno; le classi V della primaria potranno effettuare un viaggio di istruzione di 2 o più giorni, con specifica delibera da parte del Consiglio di Istituto.
- le classi I, II e III della secondaria di primo grado potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno, nonché effettuare un viaggio di istruzione di 2 o più giorni, con specifica delibera da parte del Consiglio di Istituto.

Le attività di *Outdoor Education*, qualora siano a carattere gratuito, sono obbligatorie e si intendono accettate dalla famiglia all'atto dell'iscrizione.

Non possono essere effettuate uscite negli ultimi quindici giorni di lezione, in concomitanza della fine del quadrimestre e con lo svolgimento delle prove INVALSI (classi II e V primaria – classi III secondaria di I grado), salvo casi specifici legati alla peculiarità del progetto.

2.15.7 COMPITI DEI DOCENTI REFERENTI

Ogni uscita avrà un docente referente individuato nel gruppo dei docenti accompagnatori, il quale manterrà i contatti con la segreteria e curerà la predisposizione della modulistica necessaria.

Per il conseguimento degli obiettivi, è necessaria da parte dei docenti la predisposizione di materiale didattico:

- per l'adeguata preparazione preliminare della visita;
- per fornire appropriate informazioni durante la visita;
- per prevedere modalità attive di fruizione;
- per stimolare la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e/o suggerire iniziative di approfondimento delle esperienze stesse.

Al fine di realizzare le uscite programmate, i docenti referenti, entro un mese dalla partenza, dovranno inoltrare la richiesta di autorizzazione e l'elenco relativo ai nominativi degli alunni partecipanti, con allegate autorizzazioni distribuite preventivamente e firmate dai genitori/tutori/affidatari.

Non saranno prese in considerazione le richieste incomplete o non redatte sugli appositi moduli.

Il Docente referente garantisce il rispetto del programma, si relaziona con le biglietterie e il personale delle strutture, nonché assume le opportune decisioni nei casi di necessità, consulta tempestivamente il Dirigente Scolastico o suo Collaboratore (se non partecipanti) ogni volta si renda opportuno e necessario. A conclusione dell'uscita, è tenuto a comunicare per iscritto al Dirigente Scolastico in merito ad eventuali inconvenienti verificatisi con particolare riferimento al comportamento tenuto dagli alunni, al servizio reso dalla ditta di trasporto o dell'agenzia viaggi o dell'albergo, segnalando gli episodi rilevanti.

2.15.8 ACCOMPAGNATORI

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente. Non è esclusa la partecipazione del Dirigente Scolastico (o di un suo Collaboratore) tenuto conto degli aspetti positivi che la sua persona rappresenta per gli alunni e per eventuali contatti con autorità. Considerata la valenza didattica ed educativa delle uscite, i docenti accompagnatori che hanno dato la disponibilità, devono appartenere alla classe (salvo casi eccezionali da valutare). La partecipazione alle uscite didattiche, alle visite guidate, ai viaggi di istruzione rimane limitata agli alunni e al relativo personale scolastico. Gli accompagnatori degli alunni durante le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi di istruzione vanno prioritariamente individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano all'uscita. Nel caso non vi siano docenti di classe disponibili in numero sufficiente altro accompagnatore può essere un docente di altra classe, ma almeno un docente di classe deve essere presente. Il docente è soggetto all'obbligo di vigilanza sugli alunni e alle responsabilità di cui all'art. 2047 e 2048 del Codice Civile con l'integrazione di cui all'art. 61 della Legge 11 luglio 1980 n. 312. Nel caso di partecipazione degli alunni con disabilità, l'accompagnatore viene individuato prioritariamente nell'insegnante di sostegno specifico, qualora disponibile. Per le uscite a carattere sportivo, è richiesta la presenza di

un docente di educazione fisica. Nella programmazione delle uscite deve essere prevista, salvo diversa valutazione, la presenza di un docente ogni 15 alunni e, qualora sia presente un alunno con disabilità, del docente di sostegno o altro docente in un rapporto di 1/2 o di 1/1 in caso di necessità di sostegno intensivo;

in ogni caso, di norma, ogni classe deve avere un proprio docente come accompagnatore ed ogni uscita deve essere effettuata, possibilmente, con almeno due accompagnatori adulti; per la scuola dell'infanzia e per le classi prime e seconde della primaria è prevista la presenza di un docente ogni 15 alunni (considerato per l'intero numero di alunni che esce e, ovviamente, salvo diversa valutazione).

I docenti accompagnatori firmano la dichiarazione di assunzione di responsabilità, mediante la quale dichiarano di essere a conoscenza dell'obbligo di sorveglianza di loro competenza; prima della partenza dovranno preventivamente preparare la cassetta di primo soccorso da portare il giorno dell'uscita e i farmaci prescritti se per l'alunno è stato predisposto un Protocollo di somministrazione. Nella programmazione delle uscite deve essere prevista, salvo diversa valutazione, la presenza di un docente ogni 15 alunni e, qualora sia presente un alunno con disabilità, del docente di sostegno o altro docente in un rapporto di 1/2 o di 1/1 in caso di necessità di sostegno intensivo; in ogni caso, di norma, ogni classe deve avere un proprio docente come accompagnatore ed ogni uscita deve essere effettuata, possibilmente, con almeno due accompagnatori adulti.

Il docente capogruppo accompagnatore, ai sensi della nota Miur prot 674 del 3/02/2016, dovrà porre attenzione alle seguenti misure di sicurezza.

2.15.9 PRIMA DELLA PARTENZA E DURANTE IL VIAGGIO

Il docente capogruppo dovrà controllare:

- che gli alunni utilizzino le cinture di sicurezza ove presenti (se il mancato uso riguarda un minore ne risponde il conducente o chi è tenuto alla sua sorveglianza, qualora si trovi a bordo del veicolo)

Il docente capogruppo dovrà segnalare agli organi di Polizia qualora riscontri:

- che il conducente non faccia uso di alcool e/o sostanze stupefacenti e/o psicotrope (psicofarmaci) nemmeno in modica quantità durante la guida;
- che il conducente usi apparecchi radiotelefonici o cuffie sonore, salvo apparecchi a viva voce o dotati di auricolare
- che il conducente presti attenzione alla velocità che deve sempre essere adeguata alle caratteristiche e condizioni della strada, del traffico e ad ogni altra circostanza prevedibile che il conducente osservi le pause di guida prescritte: dopo un periodo di guida di quattro ore e mezza il conducente deve osservare una pausa di almeno 45 minuti consecutivi o due interruzioni, di almeno 15 e 30 minuti, intercalate nelle quattro ore e mezza.

Qualora il docente capogruppo accompagnatore non ravvisi idonee condizioni e comportamenti deve avvertire la polizia stradale. I numeri verranno forniti al docente capogruppo in concomitanza con la lettera di incarico.

Tuttavia si esclude qualsivoglia obbligo di sorveglianza della condotta del conducente e connesse responsabilità del docente accompagnatore (nota Miur 3130 del 2016).

2.15.10 REGOLE DI COMPORTAMENTO DURANTE L'USCITA

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività previste nel programma, sotto la direzione e sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome.

Inoltre sono tenuti a:

- stare seduti al proprio posto durante il viaggio;
- salire e scendere dal pullman in modo ordinato;
- disporsi, possibilmente, in fila per due al seguito del docente accompagnatore, mantenersi nel gruppo di Appartenenza; non allontanarsi senza aver prima avvisato il docente accompagnatore;
- rivolgersi ai vigili urbani, agenti di polizia, carabinieri in caso di smarrimento;
- assumere comportamenti corretti nei confronti dei loro compagni, del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.

Gli eventuali episodi di indisciplina segnalati dai docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari.

2.15.11 PROCEDURE DI SICUREZZA

Acquisizione ogni certificazione, attestazione o dichiarazioni utili ad accertare i requisiti di sicurezza dell'automezzo utilizzato e del conducente/i ai sensi delle vigenti disposizioni normative in materia.

2.15.12 ADEMPIMENTI DELLA SEGRETERIA

La segreteria:

- ✓ riceve le richieste di autorizzazione all'uscita dal docente referente;
- ✓ predispone il pagamento attraverso Pago in rete;
- ✓ riceve con congruo anticipo rispetto l'uscita, almeno di cinque giorni, i versamenti effettuati con il sistema di pagamento Pago in Rete;

- ✓ provvede al controllo e all'acquisizione di tutta la documentazione prevista dalla normativa vigente
- ✓ provvede alla custodia di tutta la documentazione
- ✓ sulla base dell'impegno assunto e dietro presentazione di fattura o altro documento giustificativo consentito, dopo l'accertamento dei controlli di legge, provvede al pagamento delle spese di trasporto e di tutte le spese, sostenibili preventivamente, relative all'uscita stessa.

2.15.13 OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DELLE FAMIGLIE

Ai fini della tutela della sicurezza e della salute degli alunni, le famiglie hanno l'obbligo di comunicare dettagliatamente eventuali particolari condizioni di salute dei propri figli, comprese allergie, intolleranze e altre problematiche relative all'alimentazione, criticità psicofisiche di ogni tipo, necessità di assunzione di farmaci e/o particolari terapie mediche.

Ai sensi dell'art. 204 del Codice Civile, le famiglie sono corresponsabili del comportamento dei propri figli, per i danni cagionati da questi ultimi a sé stessi, a terze persone e a cose.

In caso di danni provocati dagli alunni a cose durante viaggi e visite, i genitori sono obbligati al risarcimento dei danni.

2.15.14 ASPETTI FINANZIARI

I costi delle uscite saranno a totale carico degli alunni. Per tutte le uscite si deve tener conto dell'esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie. La gestione finanziaria delle uscite deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio d'Istituto nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni. L'individuazione delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di viaggi a cui chiedere i preventivi di spesa compete al Dirigente Scolastico e all'Ufficio di segreteria. La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi, deve essere effettuata tenendo conto dei criteri di economicità, senza tuttavia trascurare l'affidabilità e serietà dimostrata nel servizio già sperimentato.

2.15.15 ORGANI COMPETENTI ALLA PROCEDURA DELLE USCITE

Il Piano annuale delle uscite, elaborato sulla base delle proposte formulate dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione per il tramite del Docente referente, deve essere approvato dal Collegio dei Docenti e, successivamente, dal Consiglio d'Istituto per l'espletamento delle procedure necessarie.

Il Dirigente Scolastico può autorizzare le uscite, nei primi mesi dell'anno scolastico e/o in itinere (non previste nel Piano), purché di breve durata, massimo un giorno, e purché codificate

all'interno del PTOF.

L'Ufficio di segreteria curerà tutto l'iter amministrativo legato alla realizzazione delle uscite così come previsto dalla vigente normativa in materia e dalle indicazioni fornite dal MIM con apposite note.

2.15.16 MODULISTICA

Da consegnare ai genitori ai fini della compilazione:

1. autorizzazione annuale per le uscite didattiche sul territorio;
2. comunicazione uscita didattica sul territorio;
3. programma visita guidata o viaggio, autorizzazione e impegno di spesa.

Di competenza dei docenti:

1. proposta effettuazione visita guidata/viaggio d'istruzione
2. elenco nominativo alunni partecipanti e non partecipanti
3. dichiarazione di assunzione dell'obbligo della vigilanza da parte degli accompagnatori
4. presentazione, entro il mese di dicembre di ciascun anno scolastico, del prospetto "Uscite sul territorio" ai fini della definizione del piano annuale
5. presentazione, entro dicembre di ciascun anno scolastico, del prospetto "Visite/viaggi d'istruzione" ai fini della definizione del piano annuale
6. presa in carico della cassetta di primo soccorso
7. relazione finale a conclusione dell'uscita/vista/viaggio da parte del docente referente

2.15.17 PIANO DI EMERGENZA IN CASO DI USCITE-VISITE-VIAGGI

Frequentando luoghi diversi dal nostro edificio scolastico, l'attenzione dell'insegnante accompagnatore deve essere accentuata nei riguardi della sicurezza, per il semplice fatto che non si ha confidenza con il luogo in cui si trova a lavorare.

Sarà opportuno nel caso di uscite-visite-viaggi:

- avere sempre a disposizione l'elenco completo degli alunni accompagnati e relativi numeri di contatto con le famiglie;
- I docenti, in caso di infortunio dell'alunno/a reputato grave dovranno, prima di avvisare la famiglia,
- chiamare il 118.
- Avvertire poi i genitori dell'alunno o altri parenti reperibili telefonicamente.
- Informare (sempre ed in ogni caso) dell'accaduto, immediatamente, la Dirigenza e l'Ufficio di Segreteria della Scuola.

Presentare tempestivamente alla segreteria una relazione scritta e dettagliata sull'accaduto, evidenziando dinamica, eventuali testimoni e soccorsi prestati.

Nel caso il referto del Pronto Soccorso abbia l'indicazione INAIL rendere nota questa particolarità alla segreteria didattica e al Dirigente scolastico, perché è necessario effettuare tempestivamente la denuncia all'INAIL.

2.16 SISTEMA DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE ATA

2.16.1 PREMESSA

Il badge per la rilevazione delle presenze assegnato a ciascuno è strettamente personale e non può per nessuna ragione essere ceduto ad altri. A norma delle vigenti leggi in materia, il mancato utilizzo del badge in entrata e/o in uscita dalla sede di lavoro, costituisce fattispecie penalmente rilevante di cui all'art. 640, 2° comma, n.1 C.P. (truffa aggravata ai danni della Pubblica Amministrazione), oltre a determinare le conseguenti responsabilità disciplinari ed erariali. L'uso del badge personale da parte di terze persone si configura come "falsa attestazione di presenza" e di conseguenza sanzionabile secondo le procedure previste dal Codice Disciplinare e penale. Non è assolutamente consentito delegare a nessuno la timbratura del proprio cartellino; si ricorda infatti che con le nuove norme, introdotte dal D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento in tronco del dipendente. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento o rottura all'Ufficio del D.S.G.A., responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato. Il tesserino deve essere ben conservato, possibilmente riposto in una custodia rigida, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici e non deve essere piegato o graffiato sulla parte magnetizzata.

2.16.2 MANCANZA DI TIMBRATURA

L'omissione della timbratura deve essere considerata un fatto eccezionale, poiché il dipendente ha l'obbligo di attestare la propria presenza in servizio responsabilmente negli orari stabiliti: in ogni caso, qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve tempestivamente giustificare l'omissione specificando il motivo. Le dimenticanze ripetute della timbratura potranno costituire oggetto di contestazione di addebito per comportamenti rilevabili ai fini disciplinari. Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. smarrimento del badge, malfunzionamento), non sia stato possibile effettuare la timbratura, i dipendenti dovranno comunicare, immediatamente all'arrivo in Istituto, all'Ufficio Personale, l'orario di ingresso del giorno in questione. In assenza di tale dichiarazione, il dipendente sarà dichiarato assente con conseguente necessità di idonea giustificazione. La timbratura verrà apposta manualmente dal Dsga, o suo delegato, secondo l'orario dichiarato se questo coincide con l'orario di comunicazione all'ufficio personale; in caso contrario verrà considerato l'orario in cui il dipendente effettua la comunicazione. Nel caso di mancata comunicazione di qualunque impossibilità oggettiva di procedere alla timbratura, sarà attivata la procedura prevista per la formale contestazione al dipendente interessato, con l'avvertenza che in caso di mancato riscontro

entro i termini assegnati, sarà disposta la sospensione del corrispondente trattamento economico dandone apposita comunicazione alla Ragioneria Territoriale, fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.

2.16.3 RITARDI

Non è prevista alcuna tolleranza in caso di ritardo nell'orario di ingresso. L'eventuale ingresso dopo l'orario di servizio assegnato costituirà inosservanza delle disposizioni di servizio in tema d'orario di lavoro. In caso di inosservanza di detto orario tutto il personale della scuola, che non fruisce della flessibilità oraria autorizzata, è passibile, in caso di più ritardi rilevati, di provvedimenti disciplinari. In casi eccezionali, laddove esista idonea giustificazione del dipendente, si procederà al solo recupero breve nei modi e nei tempi stabiliti dall'Amministrazione. I ritardi in ingresso se non compensati con il prolungamento orario a recupero, verranno decurtati dall'eventuale straordinario effettuato. Il ritardo nell'orario di ingresso in servizio per motivi eccezionali ed imprevedibili deve essere comunicato telefonicamente, deve essere recuperato possibilmente nella stessa giornata, ritardando l'orario di uscita di tanti minuti quanto è stato il ritardo di ingresso e, ove ciò non fosse possibile, entro la settimana di riferimento. Situazioni particolari richieste formalmente potranno essere valutate ed autorizzate ai sensi della normativa vigente (art.53 CCNL scuola).

2.16.4 USCITE DAI LOCALI SCOLASTICI

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatto salva la momentanea assenza per svolgimento di adempimenti di ufficio, che vanno in ogni caso regolarmente timbrati, attraverso i codici specifici che sono comunicati al personale destinato a tali mansioni con la presente disposizione. Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata per iscritto, previamente autorizzata dal Dsga o da un suo sostituto, e concessa dal Dirigente o da suo sostituto tramite protocollazione; non è infatti consentito lasciare il posto di lavoro per nessuna ragione e neanche per brevi periodi. L'uscita all'esterno dei locali scolastici per la pausa caffè non rientra tra le ipotesi di uscite autorizzate e sono pertanto da considerarsi arbitrarie, con responsabilità personale di ciascuno; inoltre si declina ogni responsabilità in caso di incidenti, infortuni o altri eventi che possano occorrere in tali circostanze di uscite non autorizzate.

2.16.5 LAVORO STRAORDINARIO

Lo straordinario sia in ingresso che in uscita va timbrato con un codice che sarà fornito dal DSGA e formalmente concordato con il Dirigente; prima di timbrare lo straordinario in ingresso occorre timbrare l'uscita dal servizio ordinario altrimenti l'eventuale timbratura in entrata e/o in uscita non

sarà considerata valida e non verrà considerato il lavoro aggiuntivo. Lo straordinario, autorizzato per iscritto dal Dirigente, dà diritto al compenso economico oppure a riposo compensativo con la fruizione di giorni liberi, se compatibili con le esigenze di servizio. I crediti orari comunque determinatisi possono essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione della attività didattica e non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati. Al termine dell'anno scolastico non si monetizzano eventuali crediti residui.

2.16.6 PAUSA DI 30 MINUTI

Si ricorda al personale che in caso di orario giornaliero (o per turno ordinario o per straordinario) che superi le 7 ore e 12 minuti, deve essere osservata una pausa di lavoro di trenta minuti. La pausa pranzo verrà applicata automaticamente al personale che effettua lavoro straordinario. Ai collaboratori scolastici in turno pomeridiano si ricorda che la pausa va fruita non in contemporanea agli altri colleghi presenti al pomeriggio, ma a turno; ciò per evitare che vi sia un periodo di tempo in cui la scuola è sprovvista di vigilanza.

2.16.7 ANTICIPI IN INGRESSO

L'anticipo nell'orario di ingresso in servizio, rispetto all'orario assegnato, non dà diritto ad alcun riconoscimento orario.

2.16.8 MODALITÀ DI RECUPERO ORE PER CHIUSURE DEI PREFESTIVI

Il personale che non effettua straordinario dovrà recuperare i propri eventuali debiti orari prolungando l'orario di servizio secondo un piano di recupero concordato con il Dsga e con il Dirigente sulla base di quanto previsto in contrattazione integrativa. A tal fine al personale che risulti debitore verrà notificato il proprio debito orario a cura del DSGA con invito a recuperarlo entro un termine tassativo che verrà pure comunicato. Il personale che invece dispone di ore di straordinario e che quindi non risulta avere un debito orario non riceverà alcuna notifica, ma potrà autonomamente rivolgersi al Dsga e al Dirigente scolastico per conoscere la propria posizione oraria ed optare di compensare le ore mancanti con i crediti orari derivanti dallo straordinario, se compatibile con le esigenze di servizio.

2.17 REGOLAMENTO DI VIDEOSORVEGLIANZA

(approvato dalla Giunta esecutiva in data 12 gennaio 2021 e dal Consiglio d'Istituto in data 15 gennaio 2021)

2.17.1 PREMESSA

Gli impianti di videosorveglianza installati in una scuola rispondono alle disposizioni del Provvedimento generale del Garante Privacy in materia di videosorveglianza dell' 8 aprile 2010. Il Garante ha precisato che l'eventuale installazione di sistemi di videosorveglianza presso istituti scolastici deve garantire "il diritto dello studente alla riservatezza" (art. 2, comma 2, d.P.R. n. 249/1998), prevedendo opportune cautele al fine di assicurare l'armonico sviluppo delle personalità dei minori in relazione alla loro vita, al loro processo di maturazione ed al loro diritto all'educazione.

In tale quadro, può risultare ammissibile l'utilizzo di tali sistemi in casi di stretta indispensabilità, al fine di tutelare l'edificio ed i beni scolastici da atti vandalici, circoscrivendo le riprese alle sole aree interessate ed attivando gli impianti negli orari di chiusura degli istituti. E' vietato attivare le telecamere in coincidenza con lo svolgimento di eventuali attività extrascolastiche che si svolgono all'interno della scuola.

Il Garante ha, altresì, precisato che laddove la ripresa delle immagini riguardi anche le aree perimetrali esterne degli edifici scolastici, l'angolo visuale deve essere delimitato alle sole parti interessate, escludendo dalle riprese le aree non strettamente pertinenti l'edificio. In tal senso si ricorda che il Garante, nella Relazione sull'Anno 2015, ha ricordato la vigenza del Provvedimento sopra richiamato (cfr. anche note 15 gennaio e 3 dicembre 2015). Nella Relazione si legge "Anche nel 2015, il trattamento di dati personali effettuato tramite sistemi di videosorveglianza in ambito pubblico è stato oggetto di grande interesse. In particolare, in relazione al settore scolastico, l'Ufficio ha avuto occasione di ricordare ad un istituto professionale a seguito di un'istanza di un educatore nonché ad un istituto magistrale, che nel provvedimento generale dell'8 aprile 2010 è stata ribadita la necessità di garantire il diritto dello studente alla riservatezza (art. 2, comma 2, d.P.R. n. 249/1998), prevedendo opportune cautele al fine di assicurare l'armonico sviluppo della personalità dei minori in relazione alla loro vita ed al loro diritto all'educazione. È stato, altresì, evidenziato che può risultare ammissibile l'utilizzo di sistemi di videosorveglianza in casi di stretta indispensabilità, al fine di tutelare l'edificio ed i beni scolastici da atti vandalici, circoscrivendo le riprese alle sole aree interessate, attivando gli impianti negli orari di chiusura degli istituti e vietando la messa in funzione delle telecamere in coincidenza con lo svolgimento di eventuali attività extrascolastiche che si svolgono all'interno della scuola (punto 4.3, provv. 8 aprile 2010, doc. web n. 1712680). "

È stato inoltre chiarito che, laddove la ripresa delle immagini riguardi anche le aree perimetrali esterne degli edifici scolastici, l'angolo visuale deve essere delimitato alle sole parti interessate, escludendo dalle riprese le aree non strettamente pertinenti l'edificio, evidenziando espressamente che il mancato rispetto di quanto prescritto al riguardo comporta l'applicazione della sanzione amministrativa stabilita dal Codice Privacy (note Garante 15 gennaio e 3 dicembre 2015). Il Garante, nella Relazione sull'anno 2017, ha ribadito che può risultare ammissibile l'utilizzo di sistemi di videosorveglianza soltanto in casi di stretta indispensabilità, al fine di tutelare l'edificio ed i beni scolastici da atti vandalici, circoscrivendo le riprese alle sole aree interessate ed attivando

gli impianti negli orari di chiusura degli istituti. Da ultimo si rileva che in data 12 dicembre 2019 il Garante Privacy ha pubblicato alcune FAQ di chiarimento sugli aspetti più rilevanti della privacy a scuola. Alla domanda "Si possono installare telecamere all'interno degli istituti scolastici?" il Garante, pur evidenziando che progetti di revisione della disciplina sull'utilizzo degli strumenti di videosorveglianza negli istituti scolastici sono attualmente all'attenzione del Parlamento, ha così risposto: "Sì, ma l'eventuale installazione di sistemi di videosorveglianza presso le scuole deve garantire il diritto dello studente alla riservatezza. Può risultare ammissibile l'utilizzo di tali sistemi in casi di stretta indispensabilità, al fine di tutelare l'edificio e i beni scolastici da atti vandalici, circoscrivendo le riprese alle sole aree interessate. È inoltre necessario segnalare la presenza degli impianti con cartelli. Le telecamere che inquadrano l'interno degli istituti possono essere attivate solo negli orari di chiusura, quindi non in coincidenza con lo svolgimento di attività scolastiche ed extrascolastiche. Se le riprese riguardano l'esterno della scuola, l'angolo visuale delle telecamere deve essere opportunamente delimitato". Pertanto, il consiglio d'Istituto in data 15 gennaio 2021 ha deliberato unanimemente l'attivazione di un servizio di videosorveglianza interno ed esterno che rispetti tali vincoli suesposti. Viceversa, una attivazione durante lo svolgimento delle attività potrebbe essere effettuata solo ed esclusivamente in accordo con l'Autorità di Pubblica Sicurezza in presenza di determinate situazioni che richiedessero l'ausilio di un sistema di videosorveglianza.

2.17.2 ART. 1 INDIVIDUAZIONE DEGLI IMPIANTI

Il perimetro esterno e le aree comuni interne dei plessi scolastici che compongono l'Istituto Comprensivo "Don Francesco Mottola" di Tropea sono oggetto di videosorveglianza.

2.17.3 ART. 2 FINALITÀ

Tale sistema è ispirato a evidenti principi di sicurezza, alla rilevazione di eventuali intrusioni illecite, alla tutela degli edifici e dei beni scolastici, nonché, in generale, alla garanzia del benessere comunitario.

2.17.4 ART. 3 LIMITI DI UTILIZZO

La videosorveglianza è rigidamente sottoposta agli obblighi di legge discendenti dalla normativa italiana (D. Lgs. 196/2003, D. Lgs. 249/98) ed europea (GDPR UE 679/2016) in tema di protezione dei dati personali e di riservatezza. L'utilizzo delle immagini registrate è previsto esclusivamente nei casi di stretta indispensabilità che rientrino nell'art. 2.

In ossequio a quanto enucleato dal Garante della privacy (La scuola a prova di privacy, 2016), le telecamere che inquadrano le aree perimetrali esterne sono attive per 24 h, ma si limitano a registrare in orari non coincidenti con il tempo scuola. Le telecamere che inquadrano l'interno degli istituti possono essere attivate solo negli orari di chiusura, quindi non in coincidenza con lo svolgimento di attività scolastiche ed extrascolastiche. L'angolo visuale è delimitato in modo da non inquadrare luoghi non strettamente pertinenti l'edificio e la presenza dei dispositivi è adeguatamente segnalata dalla presenza di appositi cartelli. I monitor degli impianti di

videosorveglianza sono collocati in modo tale da non permettere la visione delle immagini, neanche occasionalmente, a persone estranee non autorizzate.

2.17.5 ART. 4 DURATA DELLA CONSERVAZIONE DELLE IMMAGINI

Le immagini registrate saranno cancellate dopo 72 ore.

2.17.6 ART. 5 PUBBLICITÀ

La consultazione delle immagini è di esclusiva competenza del Dirigente scolastico, in quanto titolare del trattamento dei dati personali. Il capo d'Istituto, ai sensi della normativa vigente, individuerà con nomina formale responsabili e incaricati al trattamento dei suddetti dati nel rispetto dei principi di legittimità, necessità, proporzionalità. In caso di eventi criminosi sarà consentito l'accesso alle sole Forze dell'Ordine e all'Autorità giudiziaria per l'espletamento delle loro funzioni istituzionali.

2.18 CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI E ALLE SEZIONI

L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/94 e dal D.Lgs.165/01. L'atto finale, di competenza esclusiva del DS, fa riferimento ai seguenti criteri ed alle seguenti proposte che, se variati, richiedono ampia motivazione:

- 1) Assicurare la continuità didattica, tenendo comunque in debito conto le esigenze particolari degli alunni e le situazioni delle classi, adottando gli opportuni cambiamenti, laddove necessario, al fine di assicurare il miglior andamento del servizio scolastico (priorità dell'interesse pedagogico didattico degli alunni rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti);
- 2) valorizzazione delle professionalità, delle competenze specifiche (es. Lingua Inglese alla primaria), dei titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi previsti dal P.T.O.F., ivi inclusa la valorizzazione delle eccellenze/recupero degli apprendimenti;
- 3) valutazione da parte del dirigente scolastico delle specifiche situazioni delle classi;
- 4) ove possibile, in relazione agli altri criteri, equa distribuzione dei docenti a tempo indeterminato e a tempo determinato sui diversi indirizzi e sulle diverse classi;
- 5) riduzione degli spostamenti su più plessi/sedi, nel rispetto degli altri criteri e fatta salva la continuità didattica;
- 6) Va evitata, per quanto possibile, l'assegnazione di classi in cui siano presenti studenti parenti (in particolare se figli e nipoti diretti di 1° grado);
- 7) in caso di assegnazione su potenziamento, assegnazione di almeno una classe (evitare, in presenza di cattedre a18/22/25 ore, di assegnare esclusivamente ore di potenziamento)

8) L'assegnazione dei docenti di sostegno, oltre ai criteri suesposti, tiene conto in particolare e con priorità di specifiche valutazioni emerse in sede di GLO, nell'interesse prioritario del benessere biopsicosociale dell'alunno fermi restando i criteri del CCNI – mobilità. L'anzianità di servizio, assunto in quanto criterio assoluto, non appare coerente ai principi di flessibilità e opportunità e, se assunto in via esclusiva, potrebbe risultare potenzialmente ostativo rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta, pertanto non è criterio vincolante nell'assegnazione delle classi;

9) Garantire l'unicità dell'insegnamento delle singole discipline previste dal PTOF, il che significa -anche al fine di rispettare i criteri suesposti- prevedere se necessario l'assegnazione a docenti diversi di discipline afferenti alla medesima classe di concorso di scuola secondaria (es. docente di Italiano, docente di Storia, docente di Geografia; docente di Matematica, docente di Scienze), nel rispetto dell'art. 4, comma 2, del Regolamento dell'autonomia ("Nell'esercizio dell'autonomia didattica le istituzioni scolastiche regolano i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più adeguato al tipo di studi e ai ritmi di apprendimento degli alunni. A tal fine le istituzioni scolastiche possono adottare tutte le forme di flessibilità che ritengono opportune");

E' fatta salva, stante il combinato disposto degli art. 5 e 25 del DLGS 165/2001 e l'art. 396 del DLGS 297/1994 e ssmmii, la motivata valutazione generale operata dal Dirigente Scolastico nell'esclusivo interesse degli alunni e dell'Istituzione.

2.19 REGOLAMENTO SULL'USO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE

Art. 1 – Finalità del regolamento

Il presente regolamento disciplina l'uso dell'Intelligenza Artificiale (IA) all'interno dell'istituzione scolastica, garantendo un utilizzo etico, sicuro e conforme alle normative vigenti.

Gli obiettivi del regolamento sono:

- garantire la tutela della privacy e della sicurezza dei dati personali;
- definire linee guida per l'utilizzo dell'IA nella didattica e nella gestione scolastica;
- promuovere la formazione del personale e degli studenti per un uso consapevole dell'IA;
- prevenire rischi legati alla manipolazione, al plagio e ai pregiudizi algoritmici (bias).

Art. 2 – Definizioni e ambito di applicazione

1. *Intelligenza Artificiale (IA)*: sistemi informatici in grado di analizzare dati, generare contenuti, prendere decisioni o supportare attività umane con vari livelli di autonomia.
2. *Strumenti di IA*: software, piattaforme e applicazioni basate su modelli di IA, inclusi il machine learning, i modelli linguistici (LLM) e i sistemi di generazione multimediale.
3. *Deployer*: qualsiasi soggetto (docente, studente, personale scolastico) che utilizza strumenti di IA all'interno della scuola.
4. Il regolamento si applica a tutto il personale docente e non docente, agli alunni e studenti e alle famiglie, nell'ambito delle attività didattiche e amministrative della scuola.

Art. 3 – Protezione dei dati personali e sicurezza informatica

1. L'uso dell'IA deve rispettare le norme sulla protezione dei dati personali (GDPR).
2. È vietato utilizzare strumenti di IA che richiedano dati personali, biometrici o sensibili, o che possano profilare studenti e docenti.
3. Il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO/RPD) deve valutare ogni strumento di IA prima della sua adozione.

Art. 4 – Principi generali per l'uso dell'Intelligenza Artificiale

1. L'uso dell'IA deve essere conforme ai principi di trasparenza, sicurezza, equità e rispetto della privacy.
2. L'IA non può sostituire il ruolo educativo e valutativo del docente.
3. L'adozione degli strumenti di IA deve essere coerente con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e il Patto Educativo di Corresponsabilità.
4. L'IA non deve generare discriminazioni o condizionamenti sugli studenti.

Art. 5 – Uso dell'IA da parte dei docenti

1. I docenti possono utilizzare strumenti di IA a supporto dell'attività didattica, esclusivamente nel rispetto delle finalità educative, evitando un utilizzo passivo o non consapevole.
2. L'IA può essere usata per personalizzare l'insegnamento, analizzare il rendimento degli studenti, elaborare materiali didattici, ma non deve sostituire la valutazione del docente.
3. L'uso degli strumenti di IA da parte dei docenti deve rispettare le normative vigenti e le disposizioni della scuola per la tutela della privacy.
4. L'utilizzo deve tenere conto dei limiti contrattuali relativi all'età degli studenti, stabiliti dai fornitori di IA e dalle norme vigenti.
5. La scelta degli strumenti deve essere coerente con quanto previsto dal PTOF in merito all'adozione dei materiali didattici.
6. L'uso degli strumenti di IA non deve comportare costi aggiuntivi per gli studenti e le

famiglie, salvo approvazione secondo procedure condivise.

Art. 6 – Uso dell'IA per la gestione amministrativa e istituzionale

1. Gli strumenti di IA possono essere utilizzati per migliorare i processi organizzativi, purché rispettino la normativa sulla protezione dei dati personali (GDPR).
2. L'IA non può essere impiegata per decisioni automatizzate che abbiano conseguenze dirette sugli alunni o sul personale, senza supervisione umana.
3. L'uso degli strumenti di IA per attività istituzionali e per la produzione di atti e documenti deve rispettare le norme vigenti e le disposizioni scolastiche in materia di privacy, sicurezza dei dati e infrastruttura informatica.
4. La responsabilità del contenuto dei documenti prodotti con l'IA rimane in capo alla persona fisica che ha utilizzato lo strumento.
5. La responsabilità delle decisioni resta in capo alle persone fisiche anche quando si siano avvalse del supporto dell'IA.

Art. 7 – Utilizzo dell'IA a fini didattici da parte degli studenti

1. Gli studenti possono utilizzare strumenti di IA esclusivamente per scopi educativi, sotto la guida dei docenti.
2. È vietato l'uso dell'IA per automatizzare compiti, tesine o verifiche.
3. L'accesso agli strumenti di IA deve rispettare le limitazioni d'età imposte dai fornitori e dalle linee guida ministeriali. L'utilizzo degli strumenti di IA deve essere approvato dai genitori o tutori legali.
4. La produzione di materiali a fini didattici con l'uso dell'IA deve essere dichiarata esplicitamente con le modalità concordate con l'insegnante. Lo studente rimane responsabile, anche sul piano disciplinare, dei materiali da lui prodotti con gli strumenti di IA. L'uso dell'IA senza dichiarazione può comportare provvedimenti disciplinari.
5. Gli studenti sono responsabili, anche sul piano disciplinare, di qualsiasi contenuto prodotto con strumenti di IA.
6. La scuola non è responsabile per l'uso dell'IA da parte degli alunni al di fuori dell'ambito scolastico.

Art. 8 – Formazione del personale sull'Intelligenza Artificiale

La scuola promuove percorsi di formazione sull'IA per docenti, personale ATA e studenti. La formazione prevede:

- uso sicuro dell'IA in ambito didattico e amministrativo;
- etica e responsabilità nell'uso dell'IA;
- prevenzione del plagio e dell'abuso degli strumenti di IA.

2.20 POLIZZA ASSICURATIVA

L'Istituto stipula annualmente un contratto di assicurazione per responsabilità civile e infortuni la cui garanzia risulti a favore dell'Istituzione Scolastica (intesa anche come Pubblica Amministrazione) oltre che del personale e degli alunni che versano il premio.

L'adesione alla polizza RC/Infortuni viene annualmente proposta alle famiglie degli alunni e al personale della scuola. Considerato il fatto che le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e le gare sportive comportano maggiori rischi, rispetto alle attività di aula, il versamento del premio assicurativo viene richiesto, ad inizio anno, come condizione per la partecipazione degli alunni a tutte le iniziative che si svolgono all'esterno dell'edificio scolastico.

2.21 CRISI COMPORTAMENTALI

Le crisi comportamentali possono manifestarsi in ragazzi con disturbi certificati, quali i disturbi dello spettro autistico, i disturbi dell'attenzione e iperattività (ADHD/DDAI), i disturbi oppositivo-provocatorii, i disturbi della condotta; in ragazzi con disabilità intellettive importanti, o con rilevanti problemi comunicativi e linguistici.

E' pur vero, che le cosiddette "crisi comportamentali" che, spesso rientrano tra i sintomi di alcune categorie diagnostiche (Autismo, Disturbo Oppositivo Provocatorio, Disturbo da Deficit di Attenzione/Iperattività - ADHD - Disturbo della Condotta, ecc...), sempre più frequentemente si osservano anche in alunni/e che non hanno una diagnosi ai sensi della L.104/1992. Esse possono presentarsi anche in bambini o ragazzi con problematiche sociali complesse, che abbiano subito esperienze traumatiche, che vivano relazioni familiari gravemente conflittuali, che abbiano difficili storie di pre-adozione alle spalle, come pure in ragazzi esposti a modelli comportamentali violenti, reattivi, aggressivi.

Il tratto che accomuna queste situazioni è che, trattandosi di comportamenti involontari e non consapevoli, in esse vi sono soltanto vittime. Le "crisi comportamentali", infatti, denotano sempre una profonda sofferenza nell'alunno che le manifesta e derivano dalla sua incapacità di comunicare in modo diverso ciò che prova, ciò che sente o di cui ha bisogno; talvolta anche dalla sua incapacità o impossibilità di comunicare con se stesso, di riconoscere e comprendere ciò che prova e le ragioni del proprio stato emotivo.

La nostra scuola, a tal riguardo, ha deciso di tracciare le linee fondamentali del Piano di prevenzione e di gestione delle crisi comportamentali a scuola e di estendere tale Piano a tutti gli studenti che manifestano, in ambito scolastico, comportamenti violenti, reattivi o aggressivi riconducibili alle problematiche sopra esposte. (delibera 53 Consiglio d'Istituto 25/26)

CAPITOLO 3

REGOLAMENTO STRUMENTO MUSICALE

3.1 PREMESSA

L'Istituzione Scolastica attraverso i Percorsi Ordinamentali a Indirizzo Musicale, attivati ai sensi del Decreto Ministeriale n.201 del 6 Agosto 1999 e convertiti ai sensi del Decreto Ministeriale n.176 del 1 Luglio 2022, intende fornire agli alunni esperienze significative segnate dalla presenza della musica come veicolo di comunicazione, che possa fornire loro una maggiore capacità di lettura attiva e critica del reale, una ulteriore possibilità di conoscenza, espressione e coscienza, razionale ed emotiva, di sé. "L'esperienza dello studio di uno strumento rende più significativo l'apprendimento, stimolando la motivazione, favorisce lo sviluppo di connessioni tra discipline e arti, contribuendo, inoltre, allo sviluppo della "Competenza in materia di consapevolezza ed espressioni culturali" descritta nella Raccomandazione del Consiglio dell'Unione europea del 22 maggio 2018. Attraverso l'acquisizione di capacità specifiche l'alunno progredisce nella maturazione e nella consapevolezza delle proprie inclinazioni e potenzialità in una prospettiva orientativa; impara a riconoscere e realizzare le opportunità di valorizzazione personale o sociale mediante le arti e la capacità di impegnarsi in processi creativi, sia individualmente sia collettivamente; mette a punto un metodo di studio basato sull'individuazione e la risoluzione dei problemi. La pratica individuale, in combinazione con quella corale e strumentale d'insieme, consente di

interiorizzare i valori alla base dei grandi principi transdisciplinari che investono la scuola italiana, quali le pratiche inclusive, il contrasto alla dispersione scolastica, la prevenzione alle azioni di bullismo, il recupero dell'individualità del soggetto che pensa e che comunica".

L'insegnamento strumentale:

- promuove la formazione globale dell'individuo offrendo, attraverso un'esperienza musicale resa più completa dallo studio dello Strumento, occasioni di maturazione logica, espressiva, comunicativa;
- integra il modello curricolare con percorsi disciplinari intesi a sviluppare, nei processi evolutivi dell'alunno, unitamente alla dimensione cognitiva, la dimensione pratico-operativa, estetico/emotiva;
- offre all'alunno, attraverso l'acquisizione di capacità specifiche, ulteriori occasioni di sviluppo e orientamento delle proprie potenzialità e una più avvertita coscienza di sé e del modo di rapportarsi al sociale;
- fornisce ulteriori occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni in situazione di svantaggio.

In particolare, la produzione dell'evento musicale attraverso la pratica strumentale:

- comporta processi di organizzazione e formalizzazione della gestualità in rapporto al

sistema operativo dello Strumento concorrendo allo sviluppo delle abilità senso-motorie legate a schemi temporali precostituiti;

- dà all'alunno la possibilità di accedere direttamente all'universo di simboli, significati e categorie fondanti il linguaggio musicale che i repertori strumentali portano con sé;
- consente di mettere in gioco la soggettività, ponendo le basi per lo sviluppo di capacità di valutazione critico-estetiche;
- permette l'accesso ad autonome elaborazioni del materiale sonoro (improvvisazione composizione) sviluppando la dimensione creativa dell'alunno.

L'essenziale aspetto performativo della pratica strumentale porta alla consapevolezza della dimensione intersoggettiva e pubblica dell'evento musicale stesso, fornendo un efficace contributo al senso di appartenenza sociale.

Secondo il dpr 81/09 una classe ordinaria, e dunque anche una classe di strumento, di norma, si forma con un minimo complessivo di 18 alunni, distribuiti uniformemente sui quattro strumenti.

A saturazione dei posti previsti dall'art.11 di cui al DPR 81/2009, la sezione musicale, potrà arricchirsi di ulteriori gruppi di alunni collocati nelle graduatorie di attitudinali e frequentanti altre sezioni /plessi.

Il Corso di Strumento Musicale attivo presso questa Istituzione Scolastica prevede lo studio dei seguenti strumenti:

1. Sezione di Pianoforte, Chitarra, Flauto e Clarinetto - Plesso di Tropea;
2. Sezione di Flauto, Corno, Clarinetto e Violoncello – Plessi di Zambrone e di Drapia;
3. Sezione di Chitarra, Clarinetto, Percussioni, Pianoforte, Violino (annualmente, il quinto strumento in ordine di gradimento da parte delle famiglie confluisce nel potenziamento antimeridiano) – Plessi di Ricadi, di Spilinga e Joppolo;

3.2 MODALITÀ DI ISCRIZIONE AI CORSI

Il Corso di Strumento Musicale è aperto a tutti gli alunni che si iscrivono per la prima volta alla Scuola Secondaria di primo grado dei plessi di Tropea, Zambrone e Drapia, Ricadi, Spilinga e Joppolo compatibilmente con i posti disponibili. Non sono richieste abilità musicali pregresse. Per richiedere l'ammissione ai Corsi è necessario presentare esplicita richiesta all'atto dell'iscrizione, barrando l'apposita casella presente nella domanda di iscrizione e indicando tutti gli strumenti in ordine di preferenza dal primo al quarto: dovendosi avere una equa distribuzione tra gli strumenti, l'assegnazione può non corrispondere alla scelta espressa nel modulo d'iscrizione.

Gli alunni, i primi sei per ciascun strumento, risultati idonei alle prove orientativo-attitudinali, iscritti alla Scuola secondaria di I grado di Tropea, frequenteranno preferibilmente la sezione B.

Non viene comunque preclusa, in presenza di ulteriori posti disponibili, agli alunni frequentanti le altre sezioni, la possibilità di essere inclusi nelle classi di Strumento Musicale.

Gli alunni di Drapia, qualora non fosse attivabile la sezione musicale per il plesso VVMM82202G, potranno frequentare, in subordine alla capienza massima, le sezioni musicali di Tropea o di

Zambrone.

3.3 CONVOCAZIONE PER LA PROVA ORIENTATIVO ATTITUDINALE

Per accedere ai Percorsi ad Indirizzo Musicale, è prevista una prova orientativo/attitudinale da svolgere davanti alla Commissione formata dal Dirigente (o suo delegato), Docenti di Strumento Musicale e il Docente di Educazione Musicale. La data della prova sarà comunicata ai genitori degli esaminandi direttamente dal nostro Istituto. Eventuali alunni assenti dovranno recuperare la prova in un secondo appello, di cui sarà data direttamente comunicazione dal nostro Istituto.

3.4 ARTICOLAZIONE DELLA PROVA ORIENTATIVO ATTITUDINALE

La prova orientativo/attitudinale, predisposta dalla Scuola, (vedi ALLEGATO A del presente regolamento) ha lo scopo di indirizzare le scelte degli allievi e di verificare che non sussistano incongruenze fisiche e/o predisposizioni non rilevate. La prova mira ad individuare le attitudini musicali dei singoli alunni, il livello di abilità/competenze, le loro preferenze strumentali e le caratteristiche fisiche in relazione allo strumento prescelto (Cfr. Art.6 DM 03/08/1979, Allegato A, DM 176/2022). La prova orientativo/attitudinale consiste in una prova pratica di produzione e riproduzione vocale e motoria e in un breve colloquio informativo, che mira a valutare la presenza di forti fattori motivazionali.

La prova pratica è articolata in:

- a) verifica delle capacità mnemoniche/temporali;
- b) accertamento del senso ritmico;
- c) accertamento dell'intonazione e della musicalità.

Le singole prove, definite dalla Commissione, saranno identiche per tutti gli aspiranti alunni e non richiedono una preventiva conoscenza teorico-musicale e/o strumentale. Conoscenze e abilità pregresse non costituiranno titolo di preferenza. Ai candidati che lo vorranno sarà consentita l'esecuzione allo strumento, ma l'esibizione non costituirà titolo di preferenza. Al candidato verrà richiesto un approccio manipolativo con tutti e 4 gli strumenti musicali insegnati nella scuola: qui il candidato potrà rivelare le spontanee doti di coordinazione e di naturalezza orientative sullo strumento.

La somma della votazione delle prove, darà il punteggio finale in decimi, utile al posizionamento in graduatoria. La prova attitudinale di ammissione stabilisce una graduatoria in base alla quale vengono selezionati gli alunni ammessi e viene assegnato loro uno strumento.

Per gli alunni con certificazione di disabilità o disturbo specifico dell'apprendimento, la commissione utilizzerà le prove sopra citate, con gli stessi punteggi ma differenziate sia come durata che livello di difficoltà. Eventuali impedimenti fisici saranno tenuti in conto ai fini

dell'attribuzione dello Strumento Musicale.

3.5 COMPILAZIONE DELLE GRADUATORIE E FORMAZIONE DELLE CLASSI DI STRUMENTO

Una volta espletate le prove attitudinali di tutti i ragazzi richiedenti il Corso di Strumento, la Commissione Esaminatrice passerà alla correzione dei test e alla valutazione delle prove attitudinali, al fine di poter attribuire a ciascun candidato lo strumento che la commissione valuterà essere il più idoneo in base alle prove e alle caratteristiche fisiche del candidato.

Della lista definitiva stilata con l'elenco degli alunni e lo strumento ad essi attribuito verrà poi data comunicazione mediante pubblicazione sul sito e affissione alla bacheca della scuola. Con l'inizio delle attività didattiche, le liste con l'attribuzione dello Strumento saranno ritenute definitive. Da quel momento in poi non saranno prese in considerazione richieste di ritiro per tutto il triennio.

3.6 CAUSE DI RITIRO DAI PERCORSI AD INDIRIZZO MUSICALE

Non sono previste cause di ritiro dalla frequenza dello strumento musicale dopo la pubblicazione delle graduatorie definitive riferite al successivo anno scolastico. Agli alunni, inoltre, non è data la possibilità di cambiare strumento nel corso dell'anno scolastico e del triennio.

3.7 FORMAZIONE DELL'ORARIO DI STRUMENTO

Fatte salve le prerogative sindacali in tema di informazione e di confronto a cura dell'Ufficio di segreteria delegato dal Dirigente, secondo la tempistica ritenuta più opportuna dalla scuola, sarà effettuata una riunione con i genitori degli alunni per comunicare l'orario di lezione.

Una volta concluse queste operazioni, verrà rilasciata a ciascun alunno comunicazione di conferma dell'orario stesso da parte del proprio docente di Strumento.

3.8 ORGANIZZAZIONE DELLE LEZIONI (ART.4 - DM 176)

"Nei percorsi a Indirizzo Musicale le attività si svolgono in orario aggiuntivo rispetto al quadro orario per tre ore settimanali, ovvero novantanove ore annuali, anche articolate in unità di insegnamento non coincidenti con l'unità oraria. Le attività, organizzate in forma individuale o a piccoli gruppi prevedono:

a) lezione strumentale

b) teoria e lettura della musica

c) musica di insieme

Le attività di insegnamento dei percorsi a Indirizzo Musicale sono svolte in orario non coincidente con quello definito per le altre discipline previste dall'ordinamento vigente".

Qualora sia stato attivato il tempo prolungato, le stesse sono svolte nei limiti dell'orario settimanale previsto per gli alunni.

Dal 1° settembre 2023, il percorso a indirizzo musicale nel nostro Istituto prevede per gli alunni iscritti 33 ore curricolari settimanali (30+3).

Le tre ore di attività musicali sono suddivise prioritariamente in un unico pomeriggio in tre moduli orari dedicati rispettivamente: alla lezione strumentale, alle lezioni di teoria/lettura, alla musica di insieme.

Con specifico regolamento, l'istituzione scolastica definisce, nel rispetto degli articoli 3 e 4 del DM 176 del 2022, eventuali forme di collaborazione, in coerenza con il Piano delle Arti di cui all'articolo 5 del decreto legislativo n. 60/2017, con i Poli ad orientamento artistico e performativo, di cui all'articolo 11 del medesimo decreto, e con enti e soggetti che operano in ambito musicale.

3.9 DOVERI DEGLI ALUNNI

Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel Regolamento d'Istituto. Viene inoltre richiesto loro di:

- partecipare con regolarità alle lezioni di Strumento e Musica d'Insieme secondo il calendario e gli orari loro assegnati ad inizio anno;
- avere cura dell'equipaggiamento musicale (Strumento, spartiti e materiale funzionale) sia proprio che (eventualmente) fornito dalla scuola;
- partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dall'Istituto Comprensivo Don Francesco Mottola;
- svolgere regolarmente i compiti assegnati dagli insegnanti. Assenze:

Le assenze dalle lezioni di Strumento e di Musica d'insieme contribuiscono a formare il monte ore annuale ai fini del calcolo per la validità dell'anno scolastico. Si ricorda che le assenze dalle lezioni pomeridiane dovranno essere giustificate, il giorno dopo, all'insegnante della prima ora del mattino seguente o, comunque, il primo giorno utile al rientro a scuola. Qualora l'alunno dovesse risultare assente nelle ore mattutine, può comunque frequentare le lezioni pomeridiane.

Dopo tre assenze consecutive da parte di un alunno, le famiglie saranno contattate dall'Istituto per il tramite del coordinatore di classe che sarà tempestivamente avvisato dal docente della sezione musicale, per informarle dell'accaduto e per chiedere le motivazioni.

Uscita anticipata:

Gli alunni possono uscire anticipatamente dalla classe di strumento musicale solo se prelevati da

uno dei genitori (o da chi ne fa le veci), il quale firmerà l'apposito registro delle uscite.

Le assenze rimaste ingiustificate saranno sanzionate secondo le norme del regolamento d'istituto vigente.

Tempo di transizione fra le lezioni antimeridiane e postmeridiane di Strumento

1. Tra la fine delle lezioni antimeridiane e l'inizio di quelle pomeridiane è vietato all'alunno della prima ora di strumento uscire dai locali della scuola. La scuola attiverà un progetto ad hoc di vigilanza durante la consumazione della seconda merenda/pasto della refezione scolastica.
2. I genitori sensibilizzeranno i propri figli a che gli alunni non trasgrediscano tale modalità organizzativa.
3. Se un alunno che frequenta la prima ora ha necessità di uscire dall'Istituto, deve essere prelevato da un genitore, o da qualcuno che ne fa le veci, che firmerà sull'apposito registro delle uscite (registro elettronico) o ne richiederà l'uscita autonoma sottoposta ad approvazione del Consiglio di classe.

3.10 SOSPENSIONE DELLE LEZIONI

Tutte le comunicazioni fra docenti/famiglie e viceversa devono avvenire attraverso l'Istituto Scolastico. Eventuali assenze da parte degli insegnanti di Strumento saranno comunicate dal personale ATA direttamente agli alunni durante le ore mattutine.

3.11 VALUTAZIONE ABILITÀ E COMPETENZE CONSEGUITE

L'insegnante di Strumento, in sede di valutazione periodica e finale, esprime un giudizio sul livello di apprendimento raggiunto da ciascun alunno al fine della valutazione globale che il Consiglio di Classe formula. Il giudizio di fine quadrimestre e di fine anno, da riportare sulla scheda personale dell'alunno, verrà compilato tenendo conto anche della valutazione ottenuta durante le lezioni di Strumento, Teoria e Musica d'Insieme.

In sede di esame di licenza saranno verificate, nell'ambito del previsto colloquio pluridisciplinare, le competenze musicali raggiunte al termine del triennio per quanto riguarda la specificità strumentale, individuale e/o collettiva. (DM 201/99, art. 7 e 8) (art. 177 del decreto legislativo 16 4.11 comodato d'uso degli strumenti). Il comodato d'uso degli strumenti musicali è previsto per gli alunni delle classi prime in base alla disponibilità degli strumenti stessi e al modello ISEE della famiglia.

- Nel caso in cui, dopo l'assegnazione degli strumenti agli alunni delle classi prime, dovessero rimanere degli strumenti disponibili, gli alunni delle classi seconde e terze possono fare eventuale richiesta di comodato d'uso, tenendo sempre conto del modello ISEE della famiglia.

- Il comodato d'uso è regolamentato da apposito contratto stipulato con la scuola.

Nel comodato d'uso è previsto solo il prestito dello strumento musicale, gli accessori (ance, corde, poggiapiedi etc.) e i libri sono a carico delle famiglie.

Eventuali danni riportati agli strumenti concessi in comodato d'uso saranno risarciti dalla famiglia dell'alunno.

3.12 PARTECIPAZIONE A SAGGI, CONCERTI, RASSEGNE ED EVENTI MUSICALI

La frequenza del corso ad Indirizzo Musicale comporta in corso d'anno lo svolgimento e la partecipazione ad attività come saggi, concerti, concorsi e vari altri eventi musicali. La partecipazione a tali eventi rende i progressi e l'impegno degli alunni visibili al pubblico.

I genitori sono consapevoli delle riprese video e fotografiche a cui sono sottoposti i propri figli. L'esibizione musicale è a tutti gli effetti un momento didattico: gli alunni dovranno dimostrare quanto appreso durante le lezioni individuali e nelle prove d'orchestra, affinando le capacità di concentrazione e di autocontrollo al fine di imparare a controllare il momento performativo. Inoltre le esibizioni aiutano gli studenti ad autovalutarsi, ad acquisire fiducia in loro stessi superando la timidezza e le ansie da prestazione, attraverso un percorso che porta gli stessi ad essere eccellenti protagonisti del loro successo formativo.

La serietà e l'impegno nella preparazione di tali esibizioni influiscono sulla valutazione finale di ciascun alunno. Qualora impegno e/o preparazione non siano adeguati i/il docenti/e possono/può, informare le famiglie ed esonerare gli alunni dall'esibizione.

3.13 DOCENTE RESPONSABILE DEL CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE

Viene individuato un docente, tra i docenti di strumento, con incarico di coordinamento didattico, tecnico e logistico del Corso ad Indirizzo Musicale e di collegamento con il Dirigente Scolastico, con il D.S.G.A, con le FFSS e con il resto del personale docente e ATA in ordine alla programmazione prevista e al Piano dell'Offerta Formativa. Egli si adopera per il buon funzionamento del Corso, predisponendo quanto necessario allo svolgimento delle attività sia all'interno che all'esterno della scuola, cura i rapporti con le Istituzioni coinvolte in eventuali progetti inerenti all'indirizzo Musicale e con eventuali soggetti singoli o organizzati che chiedessero l'intervento del Corso Musicale. Il coordinatore sovrintende all'uso degli spazi, degli strumenti e delle attrezzature in dotazione all'Istituto ed a verificarne l'efficienza.

3.14 ORIENTAMENTO PER LE CLASSI QUINTE DI SCUOLA PRIMARIA E CONSULENZA ALLE FAMIGLIE

I docenti di Strumento Musicale con le/gli insegnanti delle classi quinte della scuola primaria, previa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico, pianificano degli incontri di familiarizzazione musicale con gli alunni della scuola primaria, allo scopo di presentare loro e far

conoscere i quattro strumenti presenti nella sezione del corso ad indirizzo musicale. Durante gli incontri i docenti presentano gli strumenti nelle loro peculiarità morfologiche e timbriche coinvolgendo studenti/allievi di scuola secondaria nell'esecuzione di composizioni sia solistiche che in formazioni di musica d'insieme. Questo permetterà di fornire agli alunni interessati diverse possibilità di scelta di uno strumento alla luce delle varietà timbriche e morfologiche appena illustrate. Possono essere, altresì, programmati corsi ad hoc di ampliamento dell'offerta formativa in orario extracurriculare allo scopo di individuare con anticipo attitudini ed interessi verso lo studio dello strumento musicale. Data la natura dell'insegnamento pressoché individuale, i docenti non adottano libri di testo per le diverse specialità strumentali, ma si riservano di chiedere l'acquisto di metodi e spartiti in base al livello di ogni alunno. In altri casi, forniranno direttamente allo studente copie fotostatiche dei brani, o copie digitali dei materiali oggetto di studio.

ALLEGATO A - CRITERI DI VALUTAZIONE PROVE ORIENTATIVO – ATTITUDINALI PER L'AMMISSIONE AI PERCORSI AD INDIRIZZO MUSICALE

Prove orientativo – attitudinali e criteri di valutazione (art. 5 D.M. 176/22) validi per l'ammissione ai percorsi ad indirizzo musicale condivisi dalle commissioni di Strumento Musicale dell'Istituto Comprensivo di Tropea-Ricadi.

Il test si articola nelle tre seguenti fasi:

- **Verifica delle capacità mnemoniche e accertamento del senso ritmico**

La prima prova si basa sulla ripetizione ad imitazione di 3 formule ritmiche proposte dal docente di Strumenti a Percussioni (se previsto) o dal docente di Musica in ordine di difficoltà crescente, da riprodursi con le mani o con la penna sul banco.

- **Accertamento dell'intonazione e musicalità**

Nella seconda prova il docente di Pianoforte esegue al pianoforte o con la voce una sequenza di brevi e semplici frasi musicali, chiedendo al candidato, successivamente, di intonarli con la voce. Le frasi musicali vengono proposte in modo graduato, per difficoltà e lunghezza, partendo da un profilo per gradi congiunti, fino ad intervalli ascendenti/discendenti più ampi.

Al candidato viene data la possibilità di intonare, a piacere, un qualsiasi motivo popolare conosciuto.

La commissione valuta la risposta dell'alunno/a in relazione della difficoltà raggiunta nella prova, soffermandosi sull'analisi delle capacità attentive, percettive, discriminatorie, di ascolto e autoascolto, autocorrezione e concentrazione.

- **Discriminazione sonora**

Nella terza prova un docente della commissione suonerà su uno strumento a scelta tra quelli previsti tre note consecutive (es. Do, Re, Mi), chiedendo all'alunno di individuare il nome dell'ultima nota che verrà riproposta dopo la successione delle tre note suonate in precedenza.

Successivamente si proporranno due suoni di altezza differente e l'alunno dovrà riconoscere, in base alla richiesta del docente, se il suono scelto tra i due è più acuto o grave rispetto all'altro suono.

- **Accertamento caratteristiche fisico - attitudinali**

La commissione valuta le caratteristiche fisico – attitudinali possedute dallo studente effettuando la prova sullo strumento scelto ed eventualmente sugli altri strumenti previsti dall'organico della scuola.

- **Valutazione**

Per ogni singola prova viene assegnato un punteggio, (vedi tabella riportata sotto) la cui somma dà luogo ad una graduatoria.

La valutazione per ogni prova viene espressa con voto numerico dal 6 al 10 (anche frazionato). Il voto finale è la somma dei voti delle 3 prove espresso in trentesimi.

A parità di punteggio hanno la precedenza: a) gli alunni con competenze specifiche, b) gli alunni di età inferiore.

L'alunno con disabilità ha la precedenza ad entrare.

Al fine di assegnare lo strumento più consono alle caratteristiche di ogni alunno, la Commissione suggerisce ad ogni candidato di indicare una eventuale seconda e terza preferenza tra i quattro strumenti musicali, in modo da poterli inserire, qualora non riuscissero ad accedere al corso dello strumento preferito, nelle graduatorie degli strumenti restanti.

La presente tabella valutativa indica la somma totale del voto ottenuta dalla media delle tre prove sostenute.

Risposta al test del candidato	Punteggio
L'alunno dimostra piena padronanza e sicurezza nell'esecuzione delle prove, svolgendole in maniera impeccabile.	10
L'alunno svolge correttamente la prova con padronanza e sicurezza nell'esecuzione.	9,50
L'alunno svolge correttamente la prova, seppur mostrando qualche esitazione.	9,00
L'alunno svolge correttamente la prova senza la necessità di ulteriori tentativi.	8,50
L'alunno svolge correttamente la prova ma con qualche piccola imprecisione.	8,00

L'alunno svolge correttamente la prova, ma ripetendo due o più volte l'esercizio.	7,50
L'alunno svolge in maniera non sempre precisa e corretta la prova, nonostante più tentativi.	7,00
L'alunno risponde in maniera parzialmente incompleta dopo più tentativi, guidato dall'insegnante.	6,50
L'alunno risponde in maniera parziale con insicurezza e imprecisione alla prova, anche se è guidato dall'insegnante.	6,00

CAPITOLO 4

LIBRI DI TESTO

L'I.C. Tropea-Ricadi di norma adotta testi omogenei nelle diverse sezioni. L'adozione del libro di testo, come qualsiasi scelta metodologica, deve essere coerente con il contesto culturale della scuola come definito nel PTOF e deve essere il risultato conseguente della riflessione epistemologica definita in sede dipartimentale, riportata nelle progettazioni disciplinari condivise. Pertanto non possono trovare riconoscimento, in tali scelte, posizioni individualistiche che non tengano in considerazione le scelte operate in sede di definizione del curriculum di scuola.

1. L'adozione omogenea:

- a. evita disparità di trattamento tra le sezioni e problemi dovuti a eventuali cambi di sezione degli studenti;
- b. consente ai genitori di acquistare i libri tempestivamente senza aspettare l'assegnazione della sezione;
- c. dimostra una coerente e condivisa definizione dei requisiti di competenza richiesti dalla comunità scolastica nel rapporto con l'utenza e gli stakeholders;
- d. evita al docente di doversi confrontare, in caso di assegnazione di classi diverse da quelle dell'anno precedente, con testi non condivisi;
- e. Favorisce la co- progettazione e la programmazione condivisa necessarie per la predisposizione delle prove parallele.

2. I docenti nell'adozione sono tenuti a considerare che i libri di testo garantiscano un efficace supporto ai processi di apprendimento individuale degli studenti. Essi devono rappresentare il principale luogo di incontro tra le competenze del docente e le aspettative dello studente, il canale preferenziale su cui attivare la comunicazione didattica.

3. Nel rispetto della discrezionalità professionale dei docenti, le adozioni librarie devono essere coerenti con lo sviluppo delle competenze previste dal profilo in uscita, con gli obiettivi generali previsti per ciascuna disciplina dai vigenti ordinamenti e con le scelte pedagogiche e didattiche dell'Istituto e definite nel PTOF.

4. L'assegnazione di altro docente alla classe, all'inizio del prossimo anno scolastico, non consente in alcun modo una diversa scelta dei libri di testo adottati. Pertanto non è consentito sostituire il libro di testo adottato dopo la deliberazione del Collegio; nessun docente, compresi quelli di nuova nomina, è autorizzato a dare indicazioni diverse alle famiglie o esprimere giudizi negativi sulla scelta e invitare le famiglie stesse a comprare un testo diverso.

5. I docenti e i Dipartimenti Disciplinari non possono prescindere nella scelta del libro dal rapporto qualità/costo.

6. I singoli Consigli di classe nel proporre l'adozione di libri di testo devono tenere conto del tetto

massimo di spesa consentito (D.M. n. 781/2013). Il collegio dei docenti motiva l'eventuale superamento del tetto di spesa consentito entro il limite massimo del 10%.

7. Un testo, che valga per tutto il corso, resta adottato fino al termine del ciclo.

8. La nuova adozione effettuata nell'anno 2024/25 deve essere riportata nella classe successiva, per scorrimento, come conferma.

9. La procedura di adozione dei testi per l'anno scolastico 2024/2025 termina con la delibera generale del Collegio dei Docenti del mese di maggio.

Deve esserci una chiara distinzione tra testi obbligatori e testi consigliati, evitando di veicolare attraverso tali testi consigliati (dunque non obbligatori) contenuti fondamentali che finiscono per rendere di fatto obbligato l'acquisto considerando che, come è noto, soltanto i primi concorrono alla determinazione dei tetti di spesa.

Il personale dell'Ufficio di segreteria "Didattica" effettuerà un ulteriore controllo al fine di validare la corrispondenza tra la deliberazione del Collegio Docenti e gli atti prodotti, nel rispetto dei massimali imposti dalla legge.

La comunicazione dei dati adozionali va effettuata, da parte delle istituzioni scolastiche, on line, tramite l'utilizzo della piattaforma presente sul sito.

Gli appuntamenti connessi alle operazioni sopra richiamate e di cui sarà formalizzata apposita convocazione sono i seguenti:

- Insediamento Dipartimenti disciplinari con il seguente o.d.g: Proposte adozioni/conferme libri di testo.
- Consigli di classe/interclasse /intersezione con la partecipazione della componente genitori – i singoli docenti, sulla base delle scelte operate nei Dipartimenti, avranno cura di verificare per ogni classe, con molta attenzione il codice ISBN di 13 cifre sia dei libri di nuova adozione, sia dei testi confermati.
- Convocazione del Collegio dei Docenti unitario, per la delibera di adozione dei libri di testo che concluderà l'iter di competenza dei docenti. Il Collegio dei Docenti assumerà la delibera formale di adozione. Tale delibera è vincolante e ad essa dovranno attenersi tutti i docenti in servizio, inclusi coloro che a qualsiasi titolo assumono servizio nella scuola nell'anno immediatamente successivo alla data della delibera stessa.

Data la delicatezza delle operazioni in oggetto e i risvolti economici amministrativi e contabili si richiamano tutti i docenti alla scrupolosa osservanza delle indicazioni. Si invitano i coordinatori di classe e di dipartimento a un attento monitoraggio.

CAPITOLO 5

SANZIONI DISCIPLINARI

5.1 NORME DI REGOLAMENTAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI CON RIFERIMENTO ALLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI E DPR 134/2025

I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

5.2 SANZIONI DISCIPLINARI

La scuola è un luogo di garanzia e di promozione. La coscienza pedagogica ci ha insegnato il valore formativo ed educativo del cosiddetto effetto Pigmalione positivo, vale a dire il rinforzo di comportamenti socialmente competenti e il radicamento di abitudini prosociali grazie alla valorizzazione del buono e del positivo che è in ognuno. Per tale ragione, ogni sanzione prevista di séguito ha inizio con un'azione di *promozione di comportamenti ispirati alla riparazione del "danno"*. Purtroppo, la scuola deve potersi dotare di strumenti concreti di carattere sia educativo che sanzionatorio per far comprendere ai giovani la gravità ed il profondo disvalore sociale di atti o comportamenti disomogenei ai principi educativi che informano il PTOF, se non addirittura di violenza, di sopraffazione nei confronti di coetanei, con particolare riguardo ai pari disabili o, comunque, che si trovino in una situazione di difficoltà. Comportamenti che, come afferma chiaramente la norma (DPR 249/98 come innovato dal DPR 235/07, secondo la nota esplicativa del MIUR n. 3602 del 2008), configurano delle fattispecie di reati che violano la dignità ed il rispetto della persona umana o che mettano in pericolo l'incolumità delle persone e che, al contempo, nei casi più gravi, sono caratterizzati dalla circostanza di essere stati ripetuti dalla stessa persona, nonostante per fatti analoghi fosse già stato sanzionato, e che quindi sono connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale nell'ambito della comunità scolastica. Di fronte a tali situazioni, che la norma descrive in via generale, la scuola deve poter rispondere con fermezza ed autorevolezza al fine di svolgere pienamente il suo ruolo educativo e, al tempo stesso, di prevenire il verificarsi dei predetti fatti. I comportamenti riprovevoli, e connotati da un altissimo grado di disvalore sociale, non possono essere trattati al pari delle comuni infrazioni disciplinari, ma devono poter essere sanzionati con maggiore rigore e severità, secondo un principio di proporzionalità tra la sanzione irrogabile e l'infrazione disciplinare commessa. L'inasprimento delle sanzioni, per i gravi o gravissimi episodi sopra citati, si inserisce infatti in un quadro più generale di educazione alla cultura della legalità intesa come rispetto della persona umana e delle regole poste a fondamento della convivenza sociale. A tal fine le istituzioni

scolastiche si ispireranno al principio fondamentale della finalità educativa e "costruttiva", di riparazione del danno, e non solo punitiva della sanzione e alla non interferenza tra sanzione disciplinare e valutazione del profitto (art 4, comma 3, DPR 249). Agli alunni che incorrano in mancanze disciplinari mancando ai doveri elencati nell'art. 3 del D.P.R. 24/06/98 n.249 sono irrogate, secondo la gravità della mancanza, le seguenti sanzioni disciplinari.

Si distingue tra "allontanamento dalle lezioni" fino a 15 giorni, di competenza del Consiglio di classe e "allontanamento dalla comunità scolastica" superiore a 15 giorni, di competenza del Consiglio d'istituto (art. 4, c. 6 D.P.R. 24/06/98 n.249).

Nello specifico:

per allontanamenti dalle lezioni fino a due giorni, spetta al consiglio di classe in composizione allargata deliberare, con adeguata motivazione, attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Tali attività sono svolte presso l'istituzione scolastica. Le scuole, nell'ambito della loro autonomia, individuano i docenti incaricati di realizzare le attività sopra menzionate (art. 4, c. 8-bis); per allontanamenti dalle lezioni da tre a quindici giorni (art. 4, c. 8-ter), il consiglio di classe in composizione allargata delibera, con adeguata motivazione, attività di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all'orario scolastico relativo al numero di giorni per i quali è deliberato l'allontanamento.

Le suddette attività devono essere inserite all'interno del Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF) e si svolgono presso le strutture ospitanti che la scuola individua sulla base di un elenco predisposto dall'Ufficio scolastico regionale. Il mancato o parziale svolgimento delle attività di cittadinanza attiva e solidale viene considerato dal Consiglio di classe ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento. Le ore di attività di cittadinanza attiva e solidale sono computate nei tre quarti dell'orario annuale personalizzato richiesto ai fini della validità dell'anno scolastico, pur non influenzando sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline.

Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto tra la comunità scolastica, lo studente e i suoi genitori tale da preparare il rientro nel gruppo classe (art. 4, c. 8); il consiglio di classe, con lo scopo di garantire la piena consapevolezza, da parte dello studente, dei comportamenti coerenti con i principi ispiratori della vita della comunità scolastica, può deliberare, ove necessario, la prosecuzione delle attività di cittadinanza attiva e solidale anche dopo il rientro nel gruppo classe, per un periodo massimo pari ai tre quarti dell'orario scolastico corrispondente ai giorni di allontanamento deliberato, e nel rispetto dei principi di temporaneità, proporzionalità e gradualità (art. 4, c. 8 quinquies);

per allontanamenti dalla comunità scolastica superiori a quindici giorni, deliberati dal Consiglio di Istituto, la scuola promuove – in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria – un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica (art. 4, c. 8-sexies). L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, nonché in presenza di atti violenti o di

aggressione nei confronti del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti. In tale caso, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8 (art. 4, c. 9).

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti a irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale e, in generale, a vantaggio della comunità scolastica.

3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline. L'infrazione disciplinare influisce sul voto di comportamento.

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

5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

6. Le sanzioni che comportano allontanamento dalle lezioni sono adottate dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica 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.

7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalle lezioni può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto tra la comunità scolastica, lo studente e i suoi genitori tale da preparare il rientro nel gruppo classe.

8-bis. Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni fino a due giorni, il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Tali attività sono svolte presso l'istituzione scolastica. Le scuole, nell'ambito della loro autonomia, individuano i docenti incaricati di realizzare tali attività.

8-ter. Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni per un periodo compreso fra tre e quindici giorni, il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all'orario scolastico relativo ai giorni di allontanamento. Le attività:

- sono inserite nel Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF);
- si svolgono presso strutture ospitanti convenzionate con la scuola;
- prevedono un percorso formativo personalizzato (tempi, modalità, limiti e figure di riferimento);
- attribuiscono l'obbligo di vigilanza alle strutture ospitanti, che comunicano eventuali assenze.

Gli enti del Terzo settore possono candidarsi tramite avviso pubblico dell'Ufficio scolastico regionale, che aggiorna annualmente gli elenchi degli enti idonei.

Il mancato o parziale svolgimento delle attività:

- incide sul voto di comportamento;
- non influisce sulla valutazione delle singole discipline;
- è valido ai fini del monte ore annuale.

8-quater. In caso di indisponibilità delle strutture ospitanti, le attività di cittadinanza attiva e solidale sono svolte a favore della comunità scolastica.

8-quinquies. Il consiglio di classe può deliberare la prosecuzione delle attività di cittadinanza attiva e solidale anche dopo il rientro in classe, per un periodo massimo pari ai tre quarti dell'orario corrispondente ai giorni di allontanamento, nel rispetto dei principi di temporaneità, proporzionalità e gradualità.

8-sexies. Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, se necessario, con servizi sociali e autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo finalizzato all'inclusione e al reintegro dello studente.

9. L'allontanamento superiore a quindici giorni può essere disposto anche in caso di:

- reati che violano la dignità e il rispetto della persona
- pericolo per l'incolumità delle persone;
- atti violenti o aggressioni verso personale scolastico o studenti.

La durata è commisurata alla gravità dei fatti o al permanere del pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.

9-bis. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9- nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico

9-ter. Le sanzioni disciplinari, di cui al comma 6 e seguenti, sono irrogate solo previa verifica di elementi circostanziati e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente (responsabile)

10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali, la situazione oggettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente consiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

11. Le sanzioni per mancanze disciplinari durante le sessioni d'esame sono irrogate dalla commissione d'esame e si applicano anche ai candidati esterni.

5.2.1 TABELLA DELLE SANZIONI DISCIPLINARI
(REGOLAMENTO DI ISTITUTO CON INTEGRAZIONE DPR 134/25)

Infrazione	Intervento educativo	Soggetto che sanziona
1- Mancato rispetto delle regole di convivenza civile (es. uso di linguaggio offensivo/volgare)	Richiamo verbale; riordino ambiente; in caso di reiterazione penalizzazione del comportamento	Docente di classe, Coordinatore, Dirigente scolastico (o suo delegato)
2 -Frequenza irregolare	Annotazione sul registro; convocazione famiglia; penalizzazione comportamento	Docente di classe, Coordinatore, Dirigente scolastico (o suo delegato)
3- Assenza o ritardi ingiustificati e/o reiterati	Ammonizione scritta e comunicazione alla famiglia	Docente di classe, Coordinatore, Dirigente scolastico (o suo delegato)
4 -Mancata assunzione dei propri impegni	Ammonizione scritta; comunicazione famiglia; convocazione se reiterata	Docente di classe, Coordinatore, Dirigente scolastico (o suo delegato)
5- Mancanza di materiale didattico richiesto	Ammonizione scritta; comunicazione famiglia; convocazione se reiterata	Docente di classe, Coordinatore, Dirigente scolastico (o suo delegato)
6- Comportamenti che disturbano l'attività didattica	Richiamo verbale; ammonizione scritta	Docente di classe, Coordinatore, Dirigente scolastico (o suo delegato)
7 - Uso non autorizzato di cellulare o altri dispositivi	Ammonizione scritta; ritiro dispositivo	Docente di classe, Coordinatore, Dirigente scolastico (o suo delegato)
8-Riprese/registrazioni con dispositivi senza autorizzazione	Ammonizione; comunicazione famiglia; ritiro dispositivo	Docente di classe, Coordinatore, Dirigente scolastico (o suo delegato)
9-Contraffazione firme di genitori o documenti	Sospensione da 1 a 2 giorni	Consiglio di classe dpr 134/25 consiglio di classe in composizione allargata deliberare, con adeguata motivazione, attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Tali attività sono svolte presso l'istituzione scolastica.

Infrazione	Intervento educativo	Soggetto che sanziona
10 - Uso reiterato di dispositivi elettronici non autorizzati	Sospensione da 1 a 2 giorni	Consiglio di classe dpr 134/25 consiglio di classe in composizione allargata deliberare, con adeguata motivazione, attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Tali attività sono svolte presso l'istituzione scolastica.
11- Inserimento riprese su social/internet Casi gravi, recidivanti o sconfinanti nel bullismo e nel cyberbullismo,	Sospensione da 1 a 2 giorni; Sospensione da 3 a 15 giorni	Consiglio di classe dpr 134/25 consiglio di classe in composizione allargata deliberare, con adeguata motivazione, attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Tali attività, anche alternative al viaggio di istruzione, visite guidate, uscite didattiche, sono svolte presso l'istituzione scolastica o presso le strutture ospitanti che la scuola individua sulla base di un elenco predisposto dall'Ufficio scolastico regionale. Qualora non siano disponibili strutture convenzionate si svolgono esclusivamente a scuola sotto la guida di personale referente.
12 -Fatti che turbano il regolare andamento della scuola (es: uso/possesso di oggetti pericolosi a scuola, sostanze alcoliche/stupefacenti, danneggiamenti di strutture, arredi, laboratori...)	Sospensione da 3 a 15 giorni	Consiglio di classe dpr 134/25 consiglio di classe in composizione allargata deliberare, con adeguata motivazione, attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Tali attività sono svolte presso l'istituzione scolastica o presso le strutture ospitanti che la scuola individua sulla base di un elenco predisposto dall'Ufficio scolastico regionale.
13 -Uso reiterato di linguaggio offensivo o volgare	Sospensione da 1 fino a 2 giorni Sospensione da 3 fino ai 15 giorni a seconda della gravità e della recidiva	Consiglio di classe dpr 134/25 consiglio di classe in composizione allargata deliberare, con adeguata motivazione, attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Tali attività sono svolte presso l'istituzione scolastica o presso le strutture ospitanti che la scuola individua sulla base di un elenco predisposto dall'Ufficio scolastico regionale. Qualora non siano disponibili strutture convenzionate si

Infrazione	Intervento educativo	Soggetto che sanziona
		svolgono esclusivamente a scuola sotto la guida di personale referente.
14 -Allontanamento arbitrario dall'aula o dall'istituto o dalla vigilanza dei docenti/personale scolastico anche in occasione di uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione	Sospensione da 1 fino a 2 giorni Sospensione da 3 fino ai 15 giorni a seconda della gravità e recidiva	Consiglio di classe dpr 134/25 consiglio di classe in composizione allargata deliberare, con adeguata motivazione, attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Tali attività sono svolte presso l'istituzione scolastica o presso le strutture ospitanti che la scuola individua sulla base di un elenco predisposto dall'Ufficio scolastico regionale. Qualora non siano disponibili strutture convenzionate si svolgono esclusivamente a scuola sotto la guida di personale referente.
15 -Atteggiamenti offensivi verso compagni, docenti o personale	Sospensione da 1 a 2 giorni con attività educative	Consiglio di classe dpr 134/25 consiglio di classe in composizione allargata deliberare, con adeguata motivazione, attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Tali attività sono svolte presso l'istituzione scolastica.
16 - Atteggiamenti gravemente o reiteratamente offensivi verso compagni, docenti o personale	Sospensione da 3 a 15 giorni con attività presso strutture ospitanti	Consiglio di classe dpr 134/25 consiglio di classe in composizione allargata deliberare, con adeguata motivazione, attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Tali attività sono svolte presso le strutture ospitanti che la scuola individua sulla base di un elenco predisposto dall'Ufficio scolastico regionale. Qualora non siano disponibili strutture convenzionate si svolgono esclusivamente a scuola sotto la guida di personale referente.
17 -Atti di violenza, sopraffazione e aggressione (fisica o verbale)	Sospensione da 3 a 15 giorni; esclusione visite guidate, uscite didattiche, viaggi di istruzione; eventuale segnalazione alle autorità	Consiglio di classe dpr 134/25 consiglio di classe in composizione allargata deliberare, con adeguata motivazione, attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Tali attività sono svolte presso l'istituzione scolastica.
18 -Reiterati atti di violenza, sopraffazione, aggressione (compreso bullismo/cyberbullismo, violenza	Sospensione oltre 15 giorni	Consiglio d'Istituto dpr 134/25 La scuola promuove – in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria – un

Infrazione	Intervento educativo	Soggetto che sanziona
o disprezzo verso disabilità/diversità) Reiterati fatti che turbano il regolare andamento delle lezioni/attività didattiche (es. uso/possesso di oggetti pericolosi per la pubblica sicurezza)		percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica. Tali attività sono svolte presso strutture convenzionate oppure, nei casi di indisponibilità, si prevede la sanzione espulsiva a esclusivo carico della famiglia, con allontanamento dalla comunità scolastica, fino alla non ammissione agli esami di Stato.

5.3 NOTE FINALI

Le annotazioni, i richiami, le note disciplinari e le attività aggiuntive di approfondimento previste per le infrazioni dal n. 1 al n. 8 non costituiscono sanzioni disciplinari, ma rappresentano interventi educativi finalizzati a richiamare lo studente al rispetto delle regole, favorendo la sua crescita personale e il senso di responsabilità.

Tali interventi, in quanto privi di natura sanzionatoria, non sono soggetti a impugnazione.

L'Organo di Garanzia, ai sensi del DPR 134/2025, è competente a decidere esclusivamente in relazione alle sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dello studente dalle lezioni, nei limiti e secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Ogni infrazione può comportare una riparametrazione nella valutazione del comportamento. L'allontanamento temporaneo sarà sempre accompagnato da progetto di reinserimento in classe e collaborazione con la famiglia. La decisione dell'organo competente è adottata a maggioranza, debitamente motivata e comunicata formalmente allo studente e alla famiglia. Le sanzioni disciplinari non influenzano la valutazione del profitto.

5.4 (IMPUGNAZIONI). DPR 134/25

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche. Tale organo, di norma, nella scuola secondaria di primo grado è composto da due rappresentanti eletti dai genitori, da due docenti ed è presieduto dal dirigente scolastico.

2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.
4. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
5. Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
6. Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.
7. L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici.

5.5 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

1-bis. (Nel Patto di cui al comma 1, è incluso l'impegno dell'istituzione scolastica e delle famiglie a collaborare per consentire l'emersione di episodi riconducibili ai fenomeni del bullismo e del cyberbullismo, di situazioni di uso o abuso di alcool o di sostanze stupefacenti, nonché di altre forme di dipendenza.) dpr 134/25

1-ter. (Le istituzioni scolastiche integrano il Patto educativo di corresponsabilità, definendo in maniera dettagliata le attività formative e informative che intendono programmare a favore delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie, con particolare riferimento all'uso sicuro e consapevole della rete internet.) dpr 134/25

2. I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1.

3. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, (triennale) dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

5.6 DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI DPR 134/25

1. I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola (secondaria di primo grado)

1-bis. (Le istituzioni scolastiche, nell'ambito della loro autonomia e, comunque, entro il termine di trenta giorni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, adeguano il Regolamento di istituto alle previsioni di cui all'articolo 4, commi 8-bis, 8-ter, 8-quater, 8-quinquies e 8-sexies.)dpr 134/25

2. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.

3. È abrogato il capo III del titolo I del regio decreto 4 maggio 1925, n. 653.

3-bis. (Nelle more della definizione degli elenchi regionali delle strutture ospitanti, di cui all'articolo 4, comma 8-ter, quinto periodo, le attività di cittadinanza attiva e solidale sono effettuate a favore della comunità scolastica) dpr 134/25.

Il consiglio di classe delibera attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. La scuola individua i docenti incaricati di realizzare tali attività.

5.7 TEMPISTICA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Nota disciplinare / Relazione

Il docente redige la nota disciplinare tempestivamente e/o una relazione dettagliata sull'accaduto anch'essa tempestivamente e in ogni caso non oltre 5 giorni di calendario dall'evento.

2. Comunicazione al Dirigente Scolastico

Il Coordinatore di classe trasmette comunicazione formale tramite e-mail al Dirigente Scolastico tramite indirizzo mail della scuola, allegando la documentazione (nota disciplinare ed eventuale relazione).

3. Notifica alla famiglia della contestazione disciplinare

La comunicazione viene pubblicata in bacheca web alla sola visione della famiglia e degli organi competenti a comminare la sanzione (dirigente, consiglio di classe/istituto).

Anche in assenza di presa visione o risposta da parte dei genitori, la comunicazione si intende comunque notificata agli interessati,

4. Convocazione del Consiglio di Classe Straordinario

Il Consiglio Straordinario/Consiglio di Istituto viene convocato non prima di 3 giorni dalla comunicazione alla famiglia.

Il Dirigente scolastico, constatato che l'infrazione rientra nelle voci indicate sopra convoca il consiglio di classe disciplinare oppure propone, mediante specifica deliberazione della Giunta Esecutiva, la convocazione di un apposito Consiglio d'Istituto.

Per la convocazione della Giunta Esecutiva e del Consiglio d'Istituto è possibile ricorrere alla procedura d'urgenza, con conseguente riduzione al minimo dei tempi normalmente previsti.

La seduta disciplinare dell'Organo competente (Consiglio d'Istituto/Consiglio di classe) è divisa in due momenti: Il primo momento è finalizzato alla ricostruzione dell'evento (fase dibattimentale): lo studente interessato ha diritto a partecipare a tale momento e, in quanto minorenni, sarà assistito dai genitori. L'interessato può avvalersi di testimoni a suo favore e presentare una memoria, che può essere anche sostitutiva della presenza. L'Organo competente può deliberare anche in assenza degli alunni/genitori interessati e della predetta memoria scritta, purché vi sia certezza dell'avvenuta convocazione. Il secondo momento è finalizzato alle decisioni da assumere (fase deliberativa) in seduta tecnica (a tale momento l'alunno interessato e i suoi genitori non sono ammessi). La seduta dell'Organo competente è valida in presenza della maggioranza degli aventi diritto. Al secondo momento (fase deliberativa) della seduta non possono partecipare membri in conflitto di interesse. Ai

fini della "presenza del numero legale", i membri in conflitto di interesse sono esclusi dal computo. Il presidente, a fronte di casi complessi, verificata l'impossibilità di concludere in un'unica seduta l'intera procedura, può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in altro giorno, avendo però cura di evitare inopportune dilazioni della tempistica. La decisione dell'organo competente, adottata a maggioranza e debitamente motivata, viene comunicata con atto formale allo studente e ovviamente anche alla famiglia. Le sanzioni disciplinari comminate allo studente verranno segnalate nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nel suo iter scolastico. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse legittimo, attuale e concreto entro cinque giorni dalla notifica della comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia d'Istituto che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. È altresì possibile, ove gli insegnanti lo ritengano opportuno.

5.8 USO DI ANNOTAZIONI, RICHIAMI E NOTE DISCIPLINARI SUL REGISTRO ELETTRONICO

Al fine di uniformare l'utilizzo delle comunicazioni alle famiglie attraverso il registro elettronico, anche in relazione all'annotazione di violazioni del Regolamento d'Istituto, si rende necessario raggiungere omogeneità nell'utilizzo delle funzioni che il registro mette a disposizione.

Le funzionalità del registro elettronico Classeviva

Il registro elettronico Classeviva permette ai docenti di inviare comunicazioni e annotazioni alle famiglie degli alunni attraverso tre strumenti distinti:

- **Nota disciplinare** sul Registro di classe. Visibile da tutti i docenti del consiglio di classe, dai genitori e dallo studente.
- **Richiami**, ossia segnalazioni relative a comportamento, compiti o materiale. Sempre visibili al docente che li ha inseriti e al coordinatore di classe. Visibili ai genitori e allo studente solo nel caso non ne sia stata disabilitata la visualizzazione.
- **Annotazioni**, a cui è possibile abbinare un colore (verde, blu, giallo, arancione, rosso). Visibili dal docente che le ha inserite e, solo nel caso ne sia stata abilitata la visualizzazione, anche dai genitori e dallo studente.

Regolamentazione dell'utilizzo delle funzionalità

Utilizzo della funzione ANNOTAZIONI per annotare/segnalare: eventi positivi (utilizzando il colore verde), semplici comunicazioni "neutre" alla famiglia o annotazioni generiche sull'alunno (utilizzando il colore blu), avvisi scritti alla famiglia per "Mancata firma delle comunicazioni scuola/famiglia e giustificazione delle assenze" (colore giallo), frequenza irregolare e assenze e ritardi ingiustificati (colore arancione/rosso). Le annotazioni devono essere sempre rendere visibili alla famiglia e allo studente.

ANNOTAZIONE VERDE	ANNOTAZIONE BLU	ANNOTAZIONE GIALLA	ANNOTAZIONE ARANCIONE O ROSSA
Utilizzare questa funzione per annotare o segnalare eventi positivi.	Utilizzare questa funzione per semplici comunicazioni "neutre" alla famiglia o annotazioni generiche sull'alunno.	Utilizzare questa funzione per l'infrazione "Mancata firma delle comunicazioni scuola/famiglia e giustificazione delle assenze", quando prevede "Avviso scritto alla famiglia".	Utilizzare questa funzione per annotare sul registro elettronico l'infrazione "Frequenza irregolare" e "Assenze e ritardi ingiustificati", per la quale si deve comunque procedere agli adempimenti previsti dalla la circolare interna n. 39 (prot. n. 12690 del 26/09/2024).
La visibilità a famiglia e studente deve sempre essere selezionata.	La visibilità a famiglia e studente deve sempre essere selezionata.	La visibilità a famiglia e studente deve sempre essere selezionata.	La visibilità a famiglia e studente deve sempre essere selezionata.

Utilizzo della funzione RICHIAMI per annotare/segnalare mancanza di materiale, compiti non svolti e comportamenti non conformi, per i quali il regolamento di istituto prevede un "richiamo verbale", come riportato nella seguente tabella. Da utilizzare sempre con visibilità a famiglia e studente.

RICHIAMO per "compiti"	RICHIAMO per "materiale"	RICHIAMO per "comportamento"
Utilizzare questa funzione (con visibilità a famiglia e studente) per l'infrazione "Mancata assunzione dei propri impegni (mancata esecuzione dei compiti a casa e assenze ingiustificate nei giorni delle verifiche)", quando prevede "Ammonizione scritta sul registro di classe e comunicazione ai genitori".	Utilizzare questa funzione (con visibilità a famiglia e studente) per l'infrazione "Mancanza di materiale didattico richiesto", quando prevede "Ammonizione scritta sul registro di classe e comunicazione ai genitori".	Utilizzare questa funzione per annotare un "richiamo verbale", in seguito alle infrazioni "Comportamenti tesi a disturbare l'attività didattica" e "Mancato rispetto delle regole di convivenza civile durante la ricreazione e/o la mensa (sprecare cibo, alzare la voce, assumere un atteggiamento scorretto con i compagni, sporcare l'ambiente, comportarsi con eccessiva vivacità)".

Utilizzo della funzione NOTE DISCIPLINARI per annotare/segnalare tutti i comportamenti per i quali il regolamento di istituto prevede un'annotazione o ammonizione sul registro di classe, diversi dai casi "Mancanza di materiale didattico richiesto", "Mancata assunzione dei propri impegni (mancata esecuzione dei compiti a casa e assenze ingiustificate nei giorni delle verifiche)", "Frequenza irregolare", "Assenze o ritardi ingiustificati".

Utilizzare questa funzione per annotare le infrazioni per le quali è prevista la convocazione di un consiglio di classe (o d'istituto) disciplinare.

Le GIUSTIFICAZIONI di assenze, ritardi, uscite anticipate devono essere effettuate seguendo le indicazioni della circolare interna n. 94 (prot. n. 14690 del 22/10/2024) "Giustificazione di assenze, ritardi, uscite anticipate tramite il Registro elettronico".

Le segnalazioni relative alla FREQUENZA ("Frequenza irregolare", "Assenze o ritardi ingiustificati") degli alunni devono essere effettuate secondo quanto previsto dalla circolare interna n. 39 (prot. n. 12690 del 26/09/2024) "Ulteriori precisazioni in tema assenze a. s. 2024-25 per la valutazione degli alunni, procedure per la segnalazione di alunni inadempienti all'obbligo scolastico" e annotate sul REL utilizzando un'annotazione arancione o rossa.

Nella tabella seguente vengono associate alle sanzioni previste dal Regolamento di Istituto (par. 5.2) le funzionalità del REL da utilizzare.

Nei casi in cui il docente o il coordinatore di classe, in accordo con quanto previsto dal regolamento d'istituto, ritengono necessario convocare un consiglio disciplinare straordinario, all'inserimento sul registro elettronico della nota disciplinare, deve seguire tempestiva comunicazione tramite e-mail all'attenzione del Dirigente Scolastico.

INFRAZIONE	SANZIONI				
	Richiamo verbale	Annotazione sul registro di classe	Ammonizione scritta sul registro di classe	Avviso scritto alla famiglia	Comunicazione ai genitori
Frequenza irregolare.		Annotazione arancione o rossa (visibile alla famiglia) e comunicazione ex circ. int. n. 39			
Assenza o ritardi ingiustificati.			Annotazione arancione o rossa (visibile alla famiglia) e comunicazione ex circ. int. n. 39		Annotazione arancione o rossa (visibile alla famiglia) e comunicazione ex circ. int. n. 39
Mancata assunzione dei propri impegni (mancata esecuzione dei compiti a casa e assenze ingiustificate nei giorni delle verifiche).			Richiamo per compiti (visibile alla famiglia)		Richiamo per compiti (visibile alla famiglia)
Mancanza di materiale didattico richiesto.			Richiamo per materiale (visibile alla famiglia)		Richiamo per materiale (visibile alla famiglia)
Comportamenti tesi a disturbare l'attività didattica.	Richiamo per comportam. (visibile alla famiglia)		Nota disciplinare (visibile alla famiglia)		
Uso non autorizzato del cellulare, di altri dispositivi elettronici, di carte da gioco o di altri materiali non consoni all'ambiente scolastico.			Nota disciplinare (visibile alla famiglia)		
Mancata firma delle comunicazioni scuola/famiglia e giustificazione delle assenze.				Annotazione gialla (visibile alla famiglia)	

Mancato rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza dell'Istituto.			Nota disciplinare (visibile alla famiglia)		
Riprese/registrazioni con il cellulare, o altri dispositivi, senza autorizzazione, di persone, luoghi o momenti dell'attività scolastica in violazione della privacy.					Nota disciplinare (visibile alla famiglia)
Fatti che turbano il regolare andamento della Scuola.			Nota disciplinare (visibile alla famiglia)		
Mancato rispetto delle regole di convivenza civile durante la ricreazione e/o la mensa (sprecare cibo, alzare la voce, assumere un atteggiamento scorretto con i compagni, sporcare l'ambiente, comportarsi con eccessiva vivacità).	Richiamo per comportam. (visibile alla famiglia)				
ALTRE INFRAZIONI PER I QUALI SI RENDE NECESSARIA LA CONVOCAZIONE DI UN CONSIGLIO DI CLASSE O D'ISTITUTO DISCIPLINARE	Nota disciplinare (visibile alla famiglia)				

5.9 CODICE DISCIPLINARE E CODICE DI COMPORTAMENTO DEI PUBBLICI DIPENDENTI

5.9.1 RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

5.9.1.1 ART. 22 DESTINATARI

Le disposizioni in materia di responsabilità disciplinare di cui al presente Titolo si applicano al personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) delle istituzioni scolastiche ed educative, al personale degli Enti ed Istituzioni di ricerca, delle Università, nonché al personale amministrativo e tecnico dell'AFAM. Per il personale docente e ricercatore dell'AFAM e per il personale docente della Scuola sono previste, nelle Sezioni di riferimento, specifiche disposizioni in materia di "Obblighi del dipendente" e di "Codice disciplinare".

Il presente Articolo Abroga L'art.10 del CCNL 19/04/2018.

5.9.1.2 ART. 23 OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.
3. In tale specifico contesto il dipendente deve in particolare:
 - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 28 della legge n. 241 del 1990;
 - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241 del 1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33 del 2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445 del 2000 in tema di autocertificazione;
 - e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; rispettare gli obblighi relativi al Titolo III (Lavoro a distanza); non assentarsi dal luogo della

prestazione lavorativa senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con colui cui è attribuito l'incarico di DSGA;

f) durante l'orario di lavoro e durante l'effettuazione dell'attività lavorativa in modalità agile, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;

g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;

h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;

j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;

k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62 del 2013;

m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;

n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;

o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;

q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, è tenuto a:

a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica o accademica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;

- c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica o accademica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti;
- d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli allievi, gli studenti e le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
- e) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;
- f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;
- g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

5. Il presente articolo abroga l'art.11 del CCNL 19/04/2018.

5.9.1.3 ART. 24 SANZIONI DISCIPLINARI

1. Le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati all'art.23 (Obblighi del dipendente) danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare:

- a) rimprovero verbale, ai sensi del comma 4;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- f) licenziamento con preavviso;
- g) licenziamento senza preavviso.

Sono anche previste, dal d.lgs.n.165 del 2001, le seguenti sanzioni disciplinari, per le quali l'autorità disciplinare si identifica, in ogni caso, nell'ufficio per i procedimenti disciplinari:

- a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001;
- b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;
- c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. n. 165 del 2001.

2. Per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari dei dipendenti e per le forme e i termini e gli obblighi del procedimento disciplinare trovano applicazione le previsioni dell'art. 55-bis del d.lgs. n. 165 del 2001.
3. Il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente procede all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale. L'irrogazione della sanzione deve risultare nel fascicolo personale.
4. Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrogazione, fatto salvo quanto previsto dall'art. 154, comma 8, ultimo capoverso (Codice disciplinare), della Sezione AFAM.
5. I ricercatori e tecnologi non sono soggetti a sanzioni disciplinari per motivi che attengano all'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività di ricerca che gli enti sono tenuti a garantire ai sensi delle norme vigenti.
6. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il dipendente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.
7. Resta, in ogni caso, fermo quanto previsto dal d.lgs.n.116 del 2016 edagliartt.55 e seguenti del d.lgs. n. 165 del 2001.
8. Il presente articolo abroga l'art.12 del CCNL 19/04/2018.

5.9.1.4 ART. 25 CODICE DISCIPLINARE

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
 - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - b) rilevanza degli obblighi violati;
 - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
 - d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
 - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
 - f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro;
 - g) nel caso di personale delle istituzioni scolastiche educative ed AFAM, coinvolgimento di minori, qualora affidati alla vigilanza del dipendente.
2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la

sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

3. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio o delle deliberazioni degli organi collegiali, ivi incluse quelle relative al lavoro agile, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del d.lgs. n. 165 del 2001;
- b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
- c) per il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e per quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, condotte negligenti e non conformi alle responsabilità, ai doveri e alla correttezza inerenti alla funzione;
- d) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o degli strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
- e) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi;
- f) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall' art. 6 della legge. n. 300 del 1970;
- g) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater del d.lgs. n. 165 del 2001;
- h) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55-novies, del d.lgs. n. 165 del 2001;
- i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti.

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

4. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste al comma 3;
- b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 3;
- c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo 55-quater, comma 1, lett. b) del d.lgs. n. 165 del 2001, assenza ingiustificata dal servizio – anche svolto in modalità a distanza - o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla

gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;

d) ingiustificato mancato trasferimento sin dal primo giorno, da parte del personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e del personale tecnico e amministrativo dell'AFAM, con esclusione dei supplenti brevi cui si applica la specifica disciplina regolamentare, nella sede assegnata a seguito dell'espletamento di una procedura di mobilità territoriale o professionale;

e) svolgimento di attività che, durante lo stato di malattia o di infortunio, ritardino il recupero psico-fisico;

f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300 del 1970;

g) ove non sussista la gravità e la reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. e) del d.lgs. n. 165 del 2001, atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;

h) violazione degli obblighi di vigilanza da parte del personale delle istituzioni scolastiche educative e dell'AFAM nei confronti degli allievi e degli studenti allo stesso affidati;

i) violazione del segreto di ufficio inerente ad atti o attività non soggetti a pubblicità;

j) violazione di doveri ed obblighi di comportamento anche non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia derivato disservizio ovvero danno all'amministrazione, agli utenti o a terzi.

5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art. 55-bis, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001.

6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, si applica nei casi previsti dall'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. n. 165 del 2001.

7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001.

8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi, si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 4;

b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;

c) atti, comportamenti lesivi della dignità della persona o molestie a carattere sessuale, anche ove non sussista la gravità e la reiterazione oppure che non riguardino allievi e studenti;

- d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti;
- e) fino ad due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;
- f) ingiustificate assenze collettive nei periodi, individuati dall'amministrazione, in cui è necessario assicurare la continuità nell'erogazione di servizi all'utenza;
- g) violazione degli obblighi di vigilanza nei confronti di allievi e studenti minorenni determinata dall'assenza dal servizio o dall'arbitrario abbandono dello stesso;
- h) per il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e del personale tecnico e amministrativo dell'AFAM, compimento di atti in violazione dei propri doveri che pregiudichino il regolare funzionamento dell'istituzione e per concorso negli stessi atti.

9. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:

I. con preavviso per:

- a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) c) e da f) -bis a f) quinquies del d.lgs. n. 165 del 2001;
- b) recidiva nelle violazioni indicate nei commi 5, 6, 7 e 8;
- c) recidiva nel biennio di atti, anche nei riguardi di persona diversa, comportamenti o molestie a carattere sessuale oppure quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità o anche quando sono compiuti nei confronti di allievi, studenti e studentesse affidati alla vigilanza del personale delle istituzioni scolastiche ed educative e dell'AFAM;
- d) dichiarazioni false e mendaci, rese dal personale delle istituzioni scolastiche, educative e AFAM, al fine di ottenere un vantaggio nell'ambito delle procedure di mobilità;
- e) condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- f) violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art. 16, comma 2, secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62 del 2013;
- g) violazioni dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- h) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione.

II. senza preavviso per:

- a) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del d.lgs. n. 165 del 2001;
- b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 26 (Sospensione cautelare in corso di

procedimento disciplinare), fatto salvo quanto previsto dall'art. 27 (Sospensione cautelare in caso di procedimento penale);

c) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;

d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;

e) condanna, anche non passata in giudicato:

- per i delitti già indicati nell'art. 7, comma 1, e nell'art. 8, comma 1, lett. a

del d.lgs. n. 235 del 2012;

- quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;

- per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;

- per gravi delitti commessi in servizio;

f) violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

10. Le mancanze anche se non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 23 (Obblighi del dipendente) e riferendosi, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

11. Al codice disciplinare, di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs. n. 165 del 2001.

12. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

13. Il presente articolo dalla data della sua applicazione abroga l'art. 13 del CCNL 19/04/2018.

5.9.1.5 ART. 26 SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 55-quater, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165 del 2001, l'amministrazione, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento

disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.

2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione relativa ai giorni complessivi di sospensione irrogati.
3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.
4. Il presente articolo abroga l'art.14 del CCNL 19/04/2018.

5.9.1.6 ART. 27 SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà.
2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'amministrazione disponga, ai sensi dell'art. 55-ter del d.lgs. n. 165 del 2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 28 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale).
3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi già previsti dagli articoli 7, comma 1, e 8, comma 1, lett. a), del d.lgs. n. 235 del 2012.
4. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga la condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97 del 2001.
5. Nei casi indicati ai commi precedenti, si applica quanto previsto dall'articolo 55-ter del d.lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 28 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale).
6. Ove l'amministrazione proceda all'applicazione della sanzione di cui all'art. 25, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), la sospensione del dipendente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia solo fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione dell'art. 25, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), l'amministrazione

ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa, a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivare da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'amministrazione stessa. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art. 28 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art. 25, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare).

7. Al dipendente sospeso, ai sensi del presente articolo, sono corrisposti un'indennità pari al 50% dello stipendio tabellare, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.
8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, quanto corrisposto durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di indennità, verrà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o i compensi connessi alla presenza in servizio o a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda, ai sensi dell'art. 28, comma 2, secondo periodo (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.
9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, esclusi i compensi per il lavoro straordinario, quelli che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.
10. Resta fermo quanto previsto dall'art. 55-quater, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165 del 2001.
11. Il presente articolo abroga l'art. 15 del CCNL 19/04/2018.

5.9.1.7 ART. 28 RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

1. Nell'ipotesi di procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, trovano applicazione le disposizioni degli artt. 55-ter e quater del d.lgs. n. 165 del 2001.
2. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell'art. 55-ter del d.lgs. n. 165 del 2001, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, l'autorità disciplinare

precedente, nel rispetto delle previsioni dell'art. 55-ter, comma 4, del d.lgs. n. 165 del 2001, riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art. 653, comma 1, del codice di procedura penale. In questa ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure i fatti contestati, pur prescritti o non costituenti illecito penale, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite dall'art. 55-ter, comma 4, del d.lgs. n. 165 del 2001.

3. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento, ai sensi dell'art. 25, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), e successivamente il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi e con le modalità dell'art. 55-ter, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, il dipendente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione alla riammissione in servizio presso l'amministrazione, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione del dipendente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione.
4. Dalla data di riammissione di cui al comma 3, il dipendente è reinquadrato, nella medesima qualifica cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. Il dipendente riammesso ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente escluse le indennità ed istituti comunque legati alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. Analogamente si procede anche in caso di premorienza per il coniuge o il convivente superstite e i figli.
5. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 3, siano state contestate al dipendente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo la normativa vigente.
6. Il presente articolo abroga l'art.16 del CCNL19/04/2018.

5.9.1.8 ART. 29 DETERMINAZIONE CONCORDATA DELLA SANZIONE

1. L'autorità disciplinare competente ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo nazionale prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.
2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.
3. L'autorità disciplinare competente o il dipendente può proporre all'altra parte, l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del d.lgs. n. 165 del 2001. La proposta dell'autorità disciplinare o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001.
4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del d.lgs. n. 165 del 2001. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
6. Ove la proposta sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei tre giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.
7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente.
8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'articolo 55-bis del d.lgs. n. 165 del 2001.
9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine

comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

10. Il presente articolo abroga l'art. 17 del CCNL 19/04/2018.

CAPITOLO 6

REGOLAMENTO PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI A ESPERTI

PREMESSA

L'Istituzione Scolastica può svolgere attività negoziale per le prestazioni d'opera di esperti al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto ai sensi del D.lgs. 50/2016 e del D.I. 129/2018.

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

6.1 ART. 1 - AMBITI DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina le procedure, le modalità, i limiti e i criteri per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo a esperti interni ed esterni all'istituzione scolastica, incluso il relativo regime di pubblicità.

6.2 ART. 2 - CONFERIMENTO DI INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO A ESPERTI INTERNI

Possono presentare domanda di partecipazione i docenti interni all'Istituzione scolastica in possesso di titoli culturali e professionali congruenti con le attività di progetto:

- Il docente esperto deve assicurare la conduzione delle attività formative nel rispetto delle indicazioni ricevute, conformando altresì la propria azione all'impianto progettuale elaborato dalla scuola, essendo in possesso delle essenziali abilità relazionali e di gestione degli alunni;
- Gli aspiranti al conferimento degli incarichi saranno selezionati, con provvedimento Dirigenziale, sulla base delle istanze pervenute, dei titoli e delle esperienze pregresse possedute dai singoli, secondo le griglie di valutazione riportate nel presente regolamento al paragrafo 6.4, ai sensi e per gli effetti degli articoli 43 e 45 del Decreto Interministeriale 129/2018;
- L'aspirante dovrà assicurare la propria disponibilità per l'intera durata dei Moduli. In

caso di rinuncia alla nomina, la comunicazione dovrà essere presentata al Dirigente Scolastico via mail, entro due giorni dall'avvenuta pubblicazione della graduatoria al fine di consentire lo scorrimento.

6.3 CONFERIMENTO DI INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO A ESPERTI ESTERNI

6.3.1 ART. 3 - CONDIZIONI PER LA STIPULA DEI CONTRATTI

Per esigenze cui non possa far fronte con personale in servizio, l'istituzione scolastica può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Pertanto, l'istituzione scolastica può stipulare contratti con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, e per lo svolgimento di compiti ed attività previste obbligatoriamente da disposizioni di legge.

Prima di procedere al conferimento di incarichi a soggetti esterni deve essere verificata l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica.

È fatto, quindi, divieto alla istituzione scolastica di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola.

6.3.2 ART. 4 - TIPOLOGIE CONTRATTUALI

Nel caso in cui l'istituzione scolastica, in presenza delle condizioni previste al precedente art. 1, si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare, a seconda delle modalità e della tempistica dell'attività oggetto dell'incarico, le seguenti tipologie contrattuali:

- a) contratti di prestazione d'opera professionale con professionisti che abitualmente esercitano le attività oggetto dell'incarico;
- b) contratti di prestazione autonoma occasionale con esperti che effettuino prestazioni di lavoro autonomo occasionale non rientranti nell'oggetto dell'arte o professione abitualmente esercitata;
- c) contratti di collaborazione coordinata e continuativa.

La collaborazione coordinata e continuativa è una prestazione di lavoro autonomo, che si caratterizza per la continuazione della prestazione e la coordinazione con l'organizzazione ed i fini del committente, dove, pertanto, quest'ultimo conserva non un potere di direzione, ma di verifica della rispondenza della prestazione ai propri obiettivi attraverso un potere di coordinamento spazio-temporale.

6.3.3 ART. 5 - INDIVIDUAZIONE DELLE PROFESSIONALITÀ

1. Ai fini della selezione degli esperti esterni si potrà procedere sia attraverso avviso pubblico, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'istituzione scolastica, che attraverso la richiesta di candidature. Sia nell'Avviso che nelle lettere di invito dovranno essere indicati:
 - a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
 - b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
 - c) durata dell'incarico;
 - d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
 - e) tipologia contrattuale;
 - f) compenso per la prestazione e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione.
2. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.
3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
 - a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, salvo casi particolari da motivare;
 - b) godere dei diritti civili e politici;
 - c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di

- provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
 - e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

6.3.4 ART. 6 - PROCEDURA COMPARATIVA

1. Il Dirigente scolastico procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:
 - a) qualificazione professionale;
 - b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
 - c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico, desumibile eventualmente anche da un sintetico progetto che espliciti tale metodologia, da richiedere nell'avviso/lettera;
 - d) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione;
 - e) pregressa esperienza presso istituzioni scolastiche, con precedenza a quelle aventi lo stesso ordine e grado;
 - f) scelta ultima del Dirigente Scolastico.
2. Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai sei mesi il bando potrà prevedere colloqui, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.
3. Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio, da specificare nelle singole procedure di selezione, a ciascuna delle seguenti voci:
 - a) possesso, oltre alla laurea richiesta, di titoli culturali (master, specializzazioni, etc.) afferenti la tipologia dell'attività da svolgere;
 - b) esperienza di docenza universitaria nell'attività oggetto dell'incarico;

- c) esperienza di docenza nell'attività oggetto dell'incarico;
- d) esperienze lavorative nell'attività oggetto dell'incarico;
- e) pubblicazioni attinenti all'attività oggetto dell'incarico
- f) precedenti esperienze in istituzioni scolastiche nell'attività oggetto dell'incarico;
- g) precedenti esperienze in altre amministrazioni pubbliche nell'attività oggetto dell'incarico;
- h) precedente esperienza di collaborazione positiva, nell'attività oggetto dell'incarico, con istituzioni scolastiche;
- i) corsi di aggiornamento frequentati;
- j) chiara fama in riferimento all'incarico.

A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati nell'ordine che segue

- abbiano già lavorato con valutazione positiva presso la scuola
- abbiano presentato l'offerta economica più conveniente.

6.4 ART. 7 - CRITERI DI SELEZIONE

Vengono di seguito riportate le griglie di valutazione per le figure di esperto, tutor e personale amministrativo

GRIGLIA n.1 CRITERI DI SELEZIONE FIGURA PROFESSIONALE **ESPERTO**

Tabella di valutazione		PUNTEGGI
Competenze di informatica	Certificazione ECDL (Patente Europea)	Punti: 5
	Competenze informatiche certificate	Punti: 2 per ogni corso (Max 6 punti)
Certificazioni linguistiche	Lingua Straniera B1 B2 C1 C2	1 2 3 5 (Punteggio max 11)
CLIL		3
Titoli di studio	Laurea magistrale o equipollente	viene valutato solo 1 titolo

	fino a 80 punti	Punti: 4
	da 81 a 95	Punti: 6
	da 96 a 110	Punti: 10
	110 e lode	Punti: 12
	Laurea triennale	
	fino a 80 punti	Punti: 2
	da 81 a 95	Punti: 3
	da 96 a 110	Punti: 5
	110 e lode	Punti: 6
	Diploma di Istruzione Secondaria (in assenza della Laurea)	Punti: 1
	Abilitazione all'insegnamento	Punti: 10
	Master o Corsi di Perfezionamento post-laurea, c/o Università e/o Enti riconosciuti (max 2)	Punti: 3 per ogni titolo
Aggiornamento professionale	Corsi di formazione pertinenti alla tipologia di intervento	Punti: 1 per ogni corso (max 5 punti)
Esperienze professionali (coerenti con la tipologia d'intervento)	Incarico di Facilitatore/animatore (solo per il reclutamento del facilitatore)	Punti: 2 punti per ogni incarico
	Incarico di Valutatore (solo per il reclutamento del valutatore)	Punti: 2 punti per ogni incarico
	Tutoraggio nei progetti P.O.N. e P.O.R.	Punti: 1 punti per ogni incarico max 4 punti
	Competenza nell'uso delle TIC, conoscenza e utilizzo della piattaforma GPU 2014/2020 nonché conoscenza delle disposizioni attuative FSE/FESR 2014/2020	Punti: 2 punti per ogni incarico max 10 punti
	Incarico di Funzione Strumentale	Punti: 1 punto ogni incarico max 4 punti
	Collaboratore di direzione, fiduciario di plesso	Punti: 2 punti ogni incarico max 20 punti

	Membro commissione progettazione PON	Punti: 4
	Partecipazione GOP	Punti: 1 punto max 3 punti
	Anzianità di servizio nel ruolo di appartenenza presso l'istituto	Punti: 1 punto per ogni anno max 20 punti
	Incarichi componente gruppo di progetto PNRR	Punti: 3 punto per ogni anno max 18 punti

GRIGLIA n.2 CRITERI DI SELEZIONE FIGURA PROFESSIONALE TUTOR

Tabella di valutazione		PUNTEGGI
Titoli di studio	Laurea quadriennale/quinquennale vecchio ordinamento o specialistica nuovo ordinamento – titolo di studio specifico richiesto dall'Avviso	punti 10 (ulteriori punti 0,5 per la lode)
	Laurea triennale nuovo ordinamento – titolo di studio specifico richiesto dall'Avviso	punti 8 (ulteriori punti 0,5 per la lode)
	Master di durata almeno biennale inerente la materia oggetto dell'avviso	punti 3 per ogni master (sono valutabili max 3 titoli)
	Partecipazione a corsi o seminari aggiornamento attinenti alla professionalità richiesta	punti 1 per ogni corso (sono valutabili max 5 titoli)
	Diploma di Specializzazione Biennale (1500 h 60 cfu per annualità)	punti 3 per ogni master (sono valutabili max 3 titoli)
Competenze di informatica	Competenze informatiche certificate (ECDL o EIPASS)	3 punti per certificazione (sono valutabili max 3 titoli)

Esperienze professionali (coerenti con la tipologia d'intervento)	Incarichi precedenti nel settore di pertinenza inerenti la figura oggetto di lezione	2 punti per incarico (sono valutabili max 6 incarichi)
	Incarichi precedenti attinenti ai progetti POR-PNSD-PON-FSE	0,5 punti per incarico
	Pubblicazioni o realizzazione di lavori multimediali certificati	Punti: 1 per ogni lavoro (max. 3 lavori, testi)
Aggiornamento professionale	Corsi di aggiornamento inerente la tematica della candidatura non inferiori a 25 ore	Punti: 1 per ogni corso (per un massimo di 3)

GRIGLIA n.3 CRITERI DI SELEZIONE FIGURA PROFESSIONALE *ASSISTENTE AMMINISTRATIVO*

Tabella di valutazione	PUNTEGGI
Titolarità nella scuola	punti 6
Anni di servizio	Punti 1 per ogni anno (max 20 punti)
Partecipazione, con la stessa mansione, in laboratori P.O.N./P.O.R. realizzati nella scuola	punti 2 per esperienza
Partecipazione, con la stessa mansione, in laboratori extracurricolari realizzati nella scuola	punti 2 per esperienza

GRIGLIA n.4 CRITERI DI SELEZIONE FIGURA PROFESSIONALE *ESPERTI ESTERNI STRANIERI PROGRAMMA ERASMUS+*

TITOLI ED ESPERIENZE PROFESSIONALI	PUNTI
---	--------------

Conoscenza della lingua inglese. Si valuterà solo la certificazione più alta.	fino a 20 punti: ➤ Livello C2 - <i>punti 20</i> ➤ Livello C1 - <i>punti 15</i> ➤ Livello B2 - <i>punti 10</i>
Possesso di laurea / PhD / Post-Doc / master e corsi di formazione annuali	fino a 20 punti: ➤ laurea - <i>punti 10</i> ➤ PhD - <i>punti 4</i> ➤ Post-Doc - <i>punti 3</i> ➤ per ogni master/corso di durata annuale - <i>punti 3</i>
Competenze informatiche	fino a 20 punti: ➤ per ogni competenza certificata - <i>punti 4</i>
Partecipazione in progetti specifici su internazionalizzazione, eTwinning, Erasmus+ nell'a.s. in corso e nei quattro anni precedenti (non inclusi nel punto precedente)	fino a 20 punti: ➤ per ogni attività effettuata - <i>punti 4</i>
Specializzazioni post universitarie sulle discipline inerenti il bando	fino a 20 punti: ➤ per ogni attività effettuata - <i>punti 4</i>

6.4.1 ART. 8 - ESCLUSIONI

Sono esclusi dalle procedure comparative le sole prestazioni meramente occasionali, che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria, che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, e per la quali sia previsto un compenso onnicomprensivo non superiore a Euro 500,00 o, comunque, solo un rimborso spese.

6.4.2 ART. 9- STIPULA DEL CONTRATTO

Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto. Il contratto deve essere redatto per iscritto a pena di nullità e sottoscritto per esteso da entrambi i contraenti in ogni parte di cui è composto il documento.

Il contratto deve avere, di norma, il seguente contenuto:

- le Parti contraenti;
- l'oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
- la durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
- il corrispettivo della prestazione; indicato al lordo dell'I.V.A. se dovuta e dei contributi previdenziali e fiscali a carico dell'amministrazione;
- le modalità e tempi di corresponsione del compenso;
- luogo e modalità di espletamento dell'attività;
- la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
- la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
- l'indicazione del foro competente in caso di controversie;

6.4.3 ART. 10 - DURATA DEL CONTRATTO E DETERMINAZIONE DEL COMPENSO

1. Non è ammesso il rinnovo, né tacito né espresso, del contratto di collaborazione. L'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.
2. Il compenso da attribuire, in riferimento alla disponibilità finanziaria del singolo progetto o della specifica assegnazione finanziaria, deve tenere conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto. Fermo restando quanto sopra, in caso di pagamento orario, il compenso non potrà comunque superare 100 euro all'ora.
3. A seconda della tipologia di attività potrà anche essere previsto un pagamento forfettario, ove più conveniente all'Amministrazione.
4. Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico.
5. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione (salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto

dell'incarico), o entro 30 giorni dall'effettiva erogazione dei fondi, se finanziati su progetto, o nel caso in cui il finanziamento derivi dalla partecipazione a bandi/avvisi pubblici.

6.4.4 ART. 11 - RICORSO ALLE COLLABORAZIONI PLURIME

1. Allorché l'istituzione scolastica abbia la necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel proprio corpo docente potrà ricorrere alla collaborazione di docenti di altre scuole statali ai sensi dell'art.35 del CCNL 2007.
2. In queste ipotesi dovrà essere acquisita l'autorizzazione preventiva del dirigente scolastico della scuola di appartenenza.
3. Le ore di docenza ai docenti esterni sono retribuite nella misura stabilita nella tabella 5 allegata al CCNL 2007.

6.4.5 ART. 12 - VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO

1. Il dirigente scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, anche ricorrendo alle valutazioni, singole o collettive, dei docenti coinvolti nelle attività svolte dagli esperti esterni.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
3. Il direttore SGA verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

6.4.6 ART. 13 - PUBBLICITÀ ED EFFICACIA

1. Dell'avviso di cui all'articolo 12 si dà adeguata pubblicità tramite il sito istituzionale dell'amministrazione.
2. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.
3. L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'articolo 15 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013. Pertanto, sul sito istituzionale sono oggetto di pubblicazione aggiornamento le seguenti informazioni relative ai titolari di collaborazione o consulenza:
 - a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
 - b) il curriculum vitae;
 - c) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.

La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.

4. L'istituzione scolastica pubblica e mantiene aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.
5. La pubblicazione dei dati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 15 avviene entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

6.4.7 ART. 14 - INTERVENTI DI ESPERTI A TITOLO GRATUITO

In caso di partecipazione ad attività inerenti Progetti deliberati dagli organi competenti ed inseriti nel PTOF di esperti a titolo gratuito, agli stessi dovrà comunque essere formalizzato un incarico scritto, anche sotto semplice forma di autorizzazione allo svolgimento delle attività, dietro presentazione di richiesta da parte dei docenti coinvolti nelle attività stesse.

6.4.8 ART. 15 - AUTORIZZAZIONE PER I DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALL'ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI

1. In caso di incarichi conferiti a dipendenti di altra Amministrazione Pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo n. 165 del 2001.
2. Ai sensi del comma del citato articolo la istituzione scolastica è, altresì, tenuta a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

6.5 ESCLUSIONI, ADEMPIMENTI, OBBLIGHI

6.5.1 ART. 16 - PROCEDIMENTO MEDIANTE ACCORDO DI RETE

Qualora il bene e/o servizio da acquisire risulti di utilità per più Istituzioni scolastiche, le stesse, previo accordo di rete, potranno avvalersi del medesimo soggetto fornitore, individuato da una sola Istituzione scolastica, incaricata di svolgere le procedure di gara valide per tutte.

6.5.2 ART. 17 - SERVIZIO DI CASSA

Il presente regolamento non si applica al procedimento per l'affidamento del servizio di cassa, che dispone di un proprio iter procedurale indicato da apposita normativa.

6.5.3 ART. 18 - REQUISITI SOGGETTIVI DEI FORNITORI E RELATIVE VERIFICHE

1. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori.

Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. La richiesta va effettuata on-line attraverso un apposito applicativo. Nell'ipotesi di operatore economico tenuto all'iscrizione presso un solo Ente previdenziale, non può essere utilizzato il servizio on-line ma deve essere acquisita una singola certificazione di regolarità contributiva rilasciata dall'Ente presso il quale il soggetto è iscritto.

2. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto, prima di procedere a qualsiasi tipo di pagamento, è necessario acquisire, tramite il sito dell'INAIL, il documento che ne accerti la regolarità contributiva.

Tale documento, DURC (Documento unico di regolarità contributiva), sarà allegato al mandato di pagamento.

6.5.4 ART. 19 - CAUSE DI ESCLUSIONE DI UN OPERATORE ECONOMICO

Le cause di esclusione di un operatore economico sono disciplinate dall'art. 80 D.lgs. 50/2016. In particolare ai sensi del comma 6 sarà escluso un operatore economico in qualunque momento della procedura, qualora lo stesso si trovi in una delle situazioni di cui ai commi 1, 2, 4 e 5.

6.5.5 ART. 20 - PAGAMENTI E TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 - D.L. n. 128/2010 - Legge n.217/2010);
2. 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;
3. l'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara " (CIG);
4. sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:
 1. le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001;
 2. le spese effettuate con il fondo economale;
 3. i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri;
 4. imposte e tasse.

6.5.6 ART. 21 - OBBLIGHI DEL DIRIGENTE E DEL DIRETTORE SGA

1. Il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA, ciascuno per la propria competenza, sono tenuti a vigilare costantemente affinché l'attività negoziale si svolga secondo quanto stabilito dal presente regolamento e da altra normativa in materia.
2. Il Direttore SGA cura tutta l'attività istruttoria e prepara i Provvedimenti dirigenziali da sottoporre a firma del Dirigente scolastico.
3. Il Dirigente scolastico provvede a informare il Consiglio di Istituto sulla attività negoziale condotta in due distinti momenti dell'anno finanziario: al 30/06 "Stato di attuazione del Programma Annuale" e al 31/12 "Conto consuntivo" e garantisce l'accesso agli atti nelle forme previste.

6.6 ULTERIORI ATTIVITÀ NEGOZIALI

6.6.1 ART. 22 - ULTERIORI ATTIVITÀ NEGOZIALI

Tra le ulteriori attività negoziali, di possibile interesse di questa istituzione scolastica, sono previste:

- a) contratti di sponsorizzazione;
- b) utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- c) partecipazione ad iniziative internazionali;
- d) gestione del fondo economale;

Il Consiglio di Istituto dispone i seguenti criteri e limiti:

6.6.2 ART. 23 - CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola, dell'infanzia e della adolescenza. Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità e attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza. Premesso che il Dirigente scolastico, quale rappresentante dell'Istituzione, gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati, si stabilisce quanto segue:

- particolari progetti e attività possono essere cofinanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione;
- i fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere incompatibili con le finalità istituzionali della scuola descritte nel Piano dell'Offerta Formativa;
- ogni contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte di alunni e/o della scuola;
- il contratto di sponsorizzazione ha durata massima di un anno.

6.6.3 ART. 24 - UTILIZZAZIONE DI LOCALI, BENI O SITI INFORMATICI, APPARTENENTI ALLA ISTITUZIONE SCOLASTICA, DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

1. L'utilizzo di locali, beni o siti informatici appartenenti all'istituzione scolastica da parte di soggetti terzi è sempre consentito solo in caso di svolgimento di attività sportive, di formazione, di divulgazione, conferenze, convegni, manifestazioni pubbliche, pubblicizzazione di attività istituzionali, purché organizzati:

- dal Comune sede del plesso scolastico
- dall'istituto, in coerenza con il PTOF

Utilizzi che esulino da quanto indicato al precedente comma 1 possono essere consentiti solo previa delibera di autorizzazione da parte del Consiglio di Istituto, che può eventualmente delegare il Dirigente Scolastico per uno specifico periodo di tempo (anno scolastico, intero mandato, ecc.).

2. La distribuzione di materiali informativi e/o pubblicitari da parte di soggetti terzi è consentita solo in caso di iniziative istituzionali di altri enti, iniziative a favore di e/o in collaborazione con l'istituto, iniziative di interesse formativo, educativo, culturale per la collettività e l'utenza. Eventuali deroghe alla presente disposizione potranno essere deliberate dal solo Consiglio di Istituto, che può eventualmente delegare il Dirigente Scolastico per uno specifico periodo di tempo (anno scolastico, intero mandato, ecc.).

6.6.4 ART. 25 - PARTECIPAZIONE AD INIZIATIVE INTERNAZIONALI

Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio Docenti, sottoscrive l'accordo di collaborazione e di partecipazione, dandone informazione al Consiglio di Istituto nella prima riunione utile, qualora il Progetto comporti oneri di spesa solo relativi al personale o per l'acquisto di beni o attrezzature che divengano di proprietà della Scuola. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi, l'adesione al Progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.

6.6.5 ART. 26 - GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE

Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio d'istituto delibera, per l'E.F. di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A. per le minute spese (art. 21 D.I. n. 129/2018).

L'attività negoziale inerente la gestione del fondo per le minute spese è di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art 21 D.I. n. 129/2018.

6.7 - DISPOSIZIONI FINALI

6.7.1 ART. 27 - NORME DI RINVIO

1.Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni del "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" di cui al D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 e successive modificazioni avvenute con D.Lgs 56/2017.

2.Il presente Regolamento ha durata e validità illimitate. Potrà, comunque, essere modificato e/o integrato con approvazione del Consiglio d'Istituto. Esso è affisso all'Albo dell'Istituto e pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione.

CAPITOLO 7

REGOLAMENTO PER L'ATTIVAZIONE E LA GESTIONE DELLA CARRIERA ALIAS

7.1 PREMESSA

La Carriera Alias è un accordo di riservatezza tra scuola e dipendenti, attraverso il quale la persona chiede di essere indicata con il nome di elezione, scelto liberamente, e riconosciuta con un genere differente da quello assegnato alla nascita. La Carriera Alias è una procedura di semplice applicazione, che prevede la possibilità di modificare il nome anagrafico con quello di elezione, scelto dalla persona, nel registro elettronico, nell'indirizzo di posta elettronica, negli elenchi e in tutti i documenti interni alla scuola. La Carriera Alias resta comunque solo un punto di partenza per affrontare un discorso, più ampio, di pratiche educative in grado di creare senso di appartenenza e consapevolezza in tutta la comunità scolastica. Le buone pratiche possono rappresentare occasioni di crescita culturale per tutta la comunità scolastica, se accompagnate dalla traduzione in azioni concrete delle parole chiave quali convivenza consapevole, parità, rispetto delle differenze, prevenzione di tutte le forme di discriminazione, più volte ribadite in sede europea attraverso le Dichiarazioni e in sede internazionale con le Carte e sottolineate nella Legge 107/2015, all'art. 1 comma 16, esplicitato nelle apposite Linee Guida Nazionali, emanate il 27 ottobre 2017 (Educare al rispetto: per la parità tra i sessi, la prevenzione della violenza di genere e di tutte le forme di discriminazione).

Queste azioni concrete di formazione accompagnano la transizione sociale di chi ne fa richiesta e rendono il contesto scolastico quanto più possibile accogliente tramite l'utilizzo di una comunicazione rispettosa e non transfobica, tramite l'adeguamento delle documentazioni e tramite l'educazione al rispetto di ogni differenza. In Italia, il Ministero dell'Istruzione non ha ancora provveduto ad emanare Linee Guida specifiche per l'attivazione della Carriera Alias alle quali le Scuole di ogni ordine e grado possano fare riferimento per redigere appositi protocolli.

6.2 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Art. 3 della Costituzione Italiana;
- Legge n. 59 del 15 marzo '97 e successivi decreti, Autonomia Scolastica;
 - DPR n. 275/99, Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;
 - Risoluzione del Parlamento Europeo del 28 settembre 2011 sui diritti umani, l'orientamento sessuale e l'identità di genere nel quadro delle Nazioni Unite;
 - Legge 107/2015, Art. 1 comma 16;
 - Legge n.164 del 19 Aprile 1982;
 - D.lgs. n. 297/94;
 - DPR 416/74;
 - DPR 567/96;

- Art. 21 del CCNL vigente;

7.2 REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DI UNA CARRIERA ALIAS

Approvato dal Consiglio d'Istituto dell I.C. "Don Francesco Mottola" Tropea-Ricadi con delibera

7.2.1 ART. 1 OGGETTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO

Ad integrazione del Regolamento di Istituto è emanato il presente Regolamento per l'attivazione e la gestione della Carriera Alias al fine di garantire una serena transizione di genere in un ambiente sereno, attento alla tutela della privacy e della dignità dell'individuo, idoneo a favorire i rapporti interpersonali affinché siano improntati alla correttezza ed al reciproco rispetto delle libertà e dell'inviolabilità della persona. L'identità alias da utilizzare, anche con riferimento a quanto previsto dall'art. 55-novies del d.lgs. n. 165 del 2001, al posto del nominativo effettivo risultante nel fascicolo personale, riguarda, a titolo esemplificativo, il cartellino di riconoscimento, le credenziali per la posta elettronica, la targhetta sulla porta d'ufficio, eventuali tabelle di turno orari esposte negli spazi comuni, nonché divise di lavoro corrispondenti al genere di elezione della persona e la possibilità di utilizzare spogliatoio e servizi igienici neutri rispetto al genere, se presenti, o corrispondenti all'identità di genere del lavoratore.

7.2.2 ART. 2 DESTINATARI

L'attivazione della Carriera Alias può essere richiesta dal dipendente che desideri utilizzare un nome diverso da quello anagrafico, e che certifichi di avere svolto un consulto psicologico, avente valore consultivo e non approvativo, in merito alla decisione di attivare la Carriera Alias, nell'ottica di accompagnare e tutelare l'interessato in questa sua scelta.

7.2.3 ART. 3 RICHIESTA DI ATTIVAZIONE DELLA CARRIERA ALIAS

Il dipendente (d'ora in poi "persona richiedente") che intende richiedere la Carriera Alias invia la richiesta e la certificazione dell'avvenuto consulto psicologico, all'indirizzo vvvc82200d@istruzione.it con oggetto: *Riservato: richiesta attivazione Carriera Alias*, mail che sarà visionata esclusivamente dal Dirigente Scolastico o dal delegato del Dirigente e da lui nominato (d'ora in poi Delegato).

Il Dirigente, o il suo Delegato, fornisce le informazioni necessarie per l'attivazione della Carriera Alias, supporta la persona richiedente nell'istruzione della procedura amministrativa e segue direttamente il percorso della richiesta e la gestione della Carriera Alias una volta attivata.

7.2.4 ART. 4 ATTIVAZIONE CARRIERA ALIAS

L'attivazione della Carriera Alias avviene previa richiesta al Dirigente Scolastico.

Nei casi di cui all'art. 2 del presente Regolamento ed in seguito all'invio della richiesta di cui all'art. 3, la Scuola si impegna ad attivare la Carriera Alias per la persona richiedente con assegnazione di un nome elettivo scelto dalla stessa.

Il nome dell'identità elettiva sarà l'unico visibile in tutti gli atti interni relativi all'interessato costituendo di fatto l'unico nome a cui ricondurre la persona.

La Carriera Alias non è aggiuntiva e coincide giuridicamente con quella già attivata (al momento dell'iscrizione contenente i dati anagrafici) e riferita alla persona richiedente; resta attiva per tutta la durata del percorso scolastico dell' I.C. "Don Francesco Mottola" Tropea-Ricadi, salvo le richieste di interruzione avanzate dalla persona richiedente o le cause di disattivazione di cui al seguente art. 7.

Il referente amministrativo per la gestione della Carriera cura la procedura di attribuzione dell'identità Alias e il collegamento fra questa e l'identità anagrafica della persona richiedente è il responsabile della Segreteria Didattica della Scuola.

In seguito all'approvazione della carriera Alias viene inviata al richiedente una notifica di accoglimento della richiesta.

7.2.5 ART. 5 RILASCIO DI CERTIFICAZIONI

Tutte le certificazioni ad uso esterno rilasciate dall'I.C. "Don Francesco Mottola" Tropea-Ricadi alla persona richiedente fanno riferimento unicamente all'identità anagrafica.

7.2.6 ART. 6 OBBLIGHI DELLA PERSONA RICHIEDENTE

Il richiedente si impegna ad informare la scuola di qualunque situazione che possa influire sui contenuti e sulla validità della carriera Alias. In particolare, si impegna a comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico la decisione di interrompere la Carriera Alias.

Il richiedente è consapevole che per lo svolgimento delle attività esterne alla struttura scolastica dovrà utilizzare esclusivamente i dati anagrafici effettivi.

7.2.7 ART. 7 VIOLAZIONI DEL REGOLAMENTO

Qualora vi siano fondati motivi per ritenere che la persona richiedente violi quanto disposto dal presente Regolamento, la Carriera Alias il Dirigente Scolastico valuterà l'eventuale interruzione della carriera Alias, con ripristino a tutti gli effetti dalla carriera anagrafica, fatte salve le eventuali sanzioni applicabili dagli organi competenti.

7.2.8 ART. 8 VALIDITÀ DELLA CARRIERA ALIAS

La Carriera Alias, una volta attivata, si intende rinnovata tacitamente all'inizio di ogni anno scolastico, salvo richiesta di interruzione della stessa da parte dell'interessato

7.2.9 ART. 9 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

1. L'I.C. "Don Francesco Mottola" Tropea-Ricadi tratterà i dati indicati nel modulo di richiesta della Carriera Alias secondo quanto disposto dalla normativa vigente nel rispetto del Regolamento generale sulla protezione dei dati (Regolamento UE 2016/679) e in ossequio alla legislazione nazionale, di cui al D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali integrato con le modifiche introdotte dal D. Lgs. n. 101/2018.
2. Il personale dell'I.C. "Don Francesco Mottola" Tropea-Ricadi coinvolto a vario titolo nel procedimento relativo alla Carriera Alias è tenuto alla riservatezza riguardo alle informazioni acquisite.

7.2.10 ART. 10 ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ

Il presente Regolamento è efficace sin dalla sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto. Il Regolamento Carriera Alias è pubblicato sul sito web della Scuola.

CAPITOLO 8

REGOLAMENTO RIUNIONI IN MODALITÀ TELEMATICA ORGANI COLLEGIALI E ALTRE ATTIVITÀ DI ORGANISMI CHE NON RIVESTONO CARATTERE DELIBERATIVO

AI SENSI DEGLI ARTT. 43 C. 5 E 44 C. 3 DEL C.C.N.L. 18.01.2024

8.1 ART. 1- AMBITO DI APPLICAZIONE

Facendo séguito all'art. 50 c. 4 del CCII, il presente Regolamento disciplina la possibilità di svolgimento, in modalità telematica a distanza, esclusivamente delle seguenti riunioni non deliberative:

- Le due ore di programmazione didattica collegiale previste per i docenti della scuola primaria (art. 43, comma 5);
- Le attività collegiali non deliberative dei Dipartimenti, dei Gruppi di lavoro e delle Commissioni formalmente costituiti).

Esso disciplina le modalità di svolgimento delle riunioni telematiche degli organi collegiali dell'istituzione scolastica, nel rispetto delle disposizioni sulla dematerializzazione e alle normative vigenti in materia di lavoro a distanza e sicurezza sul lavoro.

La redazione del presente regolamento si fonda altresì sulle disposizioni contenute nel CCNL comparto Istruzione e ricerca periodo 2019-2021, con particolare riferimento all'art. 44, comma 6, che prevede la possibilità di svolgimento a distanza delle seguenti attività:

L'obiettivo di tale regolamentazione è perseguire le seguenti finalità:

1. rendere più snelle e flessibili le procedure propedeutiche alle delibere di Organi Collegiali;
2. garantire lo svolgimento delle sedute collegiali e delle riunioni anche in condizioni di impedimento dovuto a cause di forza maggiore (es.: condizioni meteo avverse, situazioni di positività);
3. evitare disagio al personale pendolare ed alle famiglie pendolari con lunghe percorrenze;
4. realizzare una maggiore organizzazione rispetto dei tempi assegnati per gli incontri;
5. ridurre al minimo lo spostamento sia degli insegnanti che dei genitori con veicoli

- pubblici e privati per contenere l'impatto ambientale;
6. ridurre i consumi di energia elettrica e di riscaldamento degli edifici pubblici per consentire durante tutto l'anno, lo svolgimento delle suddette attività
 7. ridurre le spese di personale e di materiali igienico-sanitari per l'apertura e la pulizia dei locali.

8.2 ART. 2 - DEFINIZIONE

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all'art.1 per le quali è previsto lo svolgimento a distanza. I componenti dell'organo collegiale o della riunione possono partecipare da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, esprimendo la propria opinione prendendo la parola mediante l'uso di apposite funzioni presenti nell'applicazione MEET della piattaforma telematica in uso dall'Istituto.

Questa modalità può realizzarsi sia con tutti i partecipanti collegati da remoto, sia in forma mista, con alcuni membri presenti fisicamente nella sede dell'incontro e altri collegati da luoghi diversi. In entrambi i casi, le procedure e le garanzie stabilite dal presente regolamento restano invariate.

8.3 ART. 3 - STRUMENTI UTILIZZABILI PER LO SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA E REQUISITI TECNICI MINIMI

È fondamentale che ogni partecipante disponga di una connessione internet stabile e di un dispositivo dotato di webcam e microfono. L'accesso alle riunioni deve avvenire attraverso l'account istituzionale rilasciato dalla scuola sulla piattaforma in uso. Solo se l'invitato alla riunione non è un utente della piattaforma istituzionale della scuola potrà essere ammesso senza credenziali rilasciate dalla scuola previo accertamento dell'identità di colui che si collega. La sicurezza delle riunioni è garantita attraverso l'utilizzo di credenziali personali e il divieto di condivisione dei link di accesso con persone non autorizzate. È inoltre vietata la registrazione non autorizzata delle riunioni, per tutelare la privacy di tutti i partecipanti.

Le riunioni in modalità telematica si terranno, dunque, tramite l'applicazione MEET, accessibile solo da account istituzionali della piattaforma in uso dall'Istituto e con accesso riservato ai soli utenti accreditati, che permette servizi di videoconferenza e condivisione di documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali e di privacy (Regolamento UE 679/2016).

La partecipazione a distanza alle riunioni 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.

La videocamera dovrà essere tenuta sempre attiva; in tal modo si potrà intervenire nella discussione, presentare/visionare documenti, e approvazione del verbale (ove previsto), utilizzando le funzionalità della piattaforma e garantire l'effettiva compartecipazione. Sono vietate immagini fisse.

È consentito collegarsi attraverso modalità audio e video (il partecipante agli incontri deve essere visto e sentito) da qualsiasi luogo purché vengano adottati tutti gli accorgimenti tecnici che garantiscano la sicurezza dei dati, delle informazioni e la segretezza della seduta; sono da escludere, pertanto, i luoghi pubblici, spazi all'aperto o gli ambienti dove sono presenti o possono transitare familiari o persone esterne alla riunione.

È vietato collegarsi da mezzi in movimento.

È opportuno connettersi in anticipo per assicurarsi che la connessione funzioni correttamente e verificare preventivamente che la carica della batteria sia sufficiente ad alimentare il dispositivo per la durata della riunione.

Al fine di evitare ritorni di audio nelle comunicazioni in remoto, è raccomandato l'uso delle cuffie.

Tutti i partecipanti alla riunione hanno l'obbligo di registrarsi alla seduta con il proprio nome e cognome, attivare la telecamera, spegnere il microfono.

8.4 ART. 4 – CONVOCAZIONE

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC. e dei Gruppi di lavoro, per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata a tutti i componenti dell'organo tramite circolare o posta elettronica istituzionale della scuola.
2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e della piattaforma che dovrà essere utilizzata in caso di partecipazione con modalità a distanza.
3. Durante lo svolgimento della riunione, il presidente verifica la presenza del numero legale e coordina gli interventi dei partecipanti. Ogni membro può richiedere la parola utilizzando gli strumenti messi a disposizione dalla piattaforma. La discussione deve svolgersi in modo ordinato, garantendo a tutti la possibilità di intervenire.
4. Per garantire l'efficacia delle riunioni telematiche, è importante che tutti i partecipanti seguano alcune regole basilari di comportamento. È richiesto di collegarsi puntualmente all'orario

stabilito, mantenere la webcam accesa per garantire l'identificazione e la partecipazione attiva, e disattivare il microfono quando non si sta intervenendo per evitare interferenze audio.

5. I partecipanti sono tenuti a garantire la riservatezza della riunione, collegandosi da luoghi appropriati e evitando la presenza di persone non autorizzate. È importante mantenere un comportamento professionale e rispettoso, come si farebbe durante una riunione in presenza.
6. Il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento può comportare:
 - Responsabilità disciplinare
 - Esclusione dalle riunioni telematiche
 - Eventuali responsabilità civili e penali
 - Segnalazione alle autorità competenti
7. La tutela della privacy e della sicurezza durante le riunioni telematiche è di fondamentale importanza. È severamente vietato registrare le riunioni senza autorizzazione, diffondere materiali riservati o permettere l'accesso a persone non autorizzate. Tutti i partecipanti sono tenuti a utilizzare dispositivi protetti e a segnalare immediatamente eventuali violazioni della sicurezza al Dirigente Scolastico.

8.5 ART. 5 - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE ON LINE

1. L'Animatore digitale o in alternativa i delegati a presiedere la riunione creano, attraverso l'applicazione "Calendar" della piattaforma Google Workspace, un apposito evento di invito rivolto a tutti i docenti dell'Istituto coinvolti nelle riunioni a carattere non deliberativo, con data/ora della convocazione e link della videoconferenza per il collegamento online di cui si raccomanda l'obbligo di riservatezza.
 2. La rilevazione della presenza avverrà attraverso Google moduli o mediante il report di partecipazione fornito dall'applicazione Meet della piattaforma Google Work Space, in grado di registrare, in automatico, la data e l'ora.
 3. Nel caso delle riunioni collegiali di programmazione settimanale della scuola primaria, e quelle previste dal Piano Annuale delle attività dei docenti, l'assenza dovrà essere giustificata con idonea documentazione o anche mediante autocertificazione in base alla motivazione che sottende l'assenza alla riunione stessa. Eventuali problemi di connessione dipendenti dal singolo, in quanto oggettivamente, dovranno essere debitamente documentati. Resta inteso che non sono fruibili i permessi brevi come rubricato nell'articolo 2.10 del presente Regolamento.
- L'amministrazione potrà verificare a campione l'autenticità di quanto dichiarato.
1. I docenti di scuola primaria titolari di discipline in classi "in verticale" (inglese, ed.

- motoria, religione, ecc.) programmeranno con i diversi team, garantendo la presenza in maniera proporzionale rispetto al numero delle classi.
2. Se nell'orario previsto per l'inizio della riunione, ovvero durante lo svolgimento della stessa, si verificano problemi tecnici, si darà ugualmente corso alla riunione, se il numero legale è garantito, considerando assente il componente che sia impossibilitato a collegarsi. L'assenza dovrà essere adeguatamente giustificata come sopra riportato.
 3. È fatto divieto ai partecipanti la registrazione audio e/o video, fotografica della videoconferenza. Di norma non è prevista la registrazione delle riunioni da parte dell'Istituzione scolastica. Ove per qualche motivo si rendesse necessaria la registrazione della riunione questa potrà avvenire esclusivamente ad opera dell'istituto scolastico previa acquisizione del consenso di tutti i partecipanti nel rispetto delle seguenti condizioni: Chiunque, su richiesta, potrà chiedere di avere accesso alla registrazione ove effettuata, senza la possibilità di farne copia, nel rispetto della privacy e delle normative vigenti. La registrazione sarà conservata per un periodo non superiore a un mese, salvo specifiche e documentate motivazioni che giustifichino una proroga di tale termine. In linea con il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) qualsiasi dato personale raccolto attraverso registrazioni autorizzate sarà trattato con la massima riservatezza, utilizzato esclusivamente per le finalità specificate nel consenso e conservato in modo sicuro. E' severamente vietato effettuare registrazioni audio o video delle riunioni degli organi collegiali dell'istituto senza il preventivo consenso scritto di tutti i partecipanti
 4. Nella riunione telematica bisogna mantenere lo stesso contegno richiesto per le riunioni in presenza.
 5. Anche le riunioni non deliberative degli Organi collegiali potranno essere convocate in presenza qualora il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità.

8.6 ART. 6 - VERBALE DI SEDUTA ON LINE

La verbalizzazione delle sedute, ove prevista, avviene redigendo apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- i nominativi dei componenti presenti/assenti/assenti giustificati;
- la verifica della validità dell'adunanza;
- la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le eventuali dichiarazioni rese (con dettatura o per iscritto) dai partecipanti alla seduta, anche a distanza;
- il contenuto letterale della proposta di delibera formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;

La redazione materiale del verbale può avvenire contestualmente o posteriormente alla seduta; in tal caso la sua approvazione è rimandata alla seduta successiva.

CAPITOLO 9

REGOLAMENTO UTILIZZO POSTA ELETTRONICA E G SUITE FOR EDUCATION

Il presente Regolamento disciplina l'uso del Servizio della Posta Elettronica e della piattaforma *G Suite for Education*, attivata a partire dall'anno scolastico 2020/2021, dall'Istituto Comprensivo "Don Francesco Mottola" di Tropea come supporto alla didattica ed alla comunicazione interna ed esterna. Il Regolamento si applica a tutti gli utenti titolari di un account (direzione, docenti, personale ATA) e la sua accettazione per iscritto è condizione necessaria per l'attivazione e l'utilizzo dell'account.

9.1 ART. 1 - DEFINIZIONI

a) Nel presente Regolamento i termini qui sotto elencati hanno il seguente significato:

- **Istituto:** Istituto Comprensivo "Don Francesco Mottola", Tropea, Via Coniugi Crigna.
- **Amministratore di sistema:** il responsabile incaricato dal Dirigente Scolastico per l'amministrazione del servizio.
- **Servizio:** *G Suite for Education*, messo a disposizione della scuola.
- **Fornitore:** Google Inc. con sede in 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043.
- **Utente:** colui che utilizza un account del servizio.
- **Account:** insieme di funzionalità, applicativi, strumenti e contenuti attribuiti ad un nome utente con le credenziali di accesso.

9.2 ART. 2 - NATURA E FINALITÀ DEL SERVIZIO

a) Il servizio consiste nell'accesso agli applicativi di *GSuite for Education* del fornitore. In particolare ogni utente avrà a disposizione una casella di posta elettronica nel dominio istitutocomprensivotropea.edu.it, di cui l'Istituto è proprietario oltre alla possibilità di utilizzare tutti i servizi aggiuntivi di *GSuite for Education* (Classroom, Drive, Documenti, Presentazioni, Gmail, Calendar, Moduli, Sites, Hangouts...) senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità.

b) Il servizio è inteso come supporto alla didattica, alle comunicazioni istituzionali e ai progetti e servizi

correlati con le attività scolastiche in generale: pertanto gli account creati devono essere utilizzati esclusivamente per tali fini.

c) La casella è strettamente personale e non è ammesso l'utilizzo da parte di persone diverse dall'assegnatario, né questi può cederla a terzi.

d) L'utente, pertanto, accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account.

Le credenziali di accesso per il personale al servizio saranno nome.cognome@istitutocomprensivotropea.edu.it e password. Le caselle di posta della direzione, docenti e personale ATA sono configurate per la comunicazione interna al dominio @istitutocomprensivotropea.edu.it e @istruzione.it.

g) Il servizio mette a disposizione dell'utente una serie di applicazioni (dette APP, attivabili o meno a discrezione dall'Istituto) utilizzabili via internet per le esigenze legate all'attività svolta, secondo regole e limiti definite di volta in volta dall'Istituto, indipendentemente dalle possibilità tecniche offerte dalla piattaforma di Google.

h) Il servizio è fornito gratuitamente ed è fruibile fino al termine dell'attività lavorativa presso l'Istituto del personale.

9.3 ART. 3 - SOGGETTI CHE POSSONO ACCEDERE AL SERVIZIO IN QUALITÀ DI UTENTI

a) Le credenziali per l'accesso saranno fornite dall'Amministratore o da un suo delegato a **docenti e personale A.T.A.** (su richiesta o in seguito a specifici incarichi conferiti dal D.S. con appositi Decreti o Nomine) a tempo determinato e indeterminato al momento dell'assunzione fino al termine dell'attività lavorativa presso l'Istituto.

c) Altre categorie di utenti possono richiedere la creazione di un account, per necessità didattiche, di comunicazione o di servizio; in questo caso l'accoglimento della domanda è a discrezione del Dirigente Scolastico.

9.4 ART. 4 - CONDIZIONI E NORME DI UTILIZZO

a) Per tutti gli utenti l'attivazione del servizio è subordinata all'accettazione esplicita del seguente Regolamento.

b) Gli utenti prendono atto che è vietato servirsi o dar modo ad altri di servirsi del servizio di posta elettronica e delle applicazioni Google messe a disposizione dall'istituto per danneggiare, violare o tentare di violare il segreto della corrispondenza e il diritto alla riservatezza impegnandosi a non utilizzare il servizio per effettuare la gestione di comunicazioni e dati personali riservati.

c) Gli utenti si impegnano, inoltre, a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere pornografico, osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico o alle leggi in materia civile, penale ed amministrativa vigenti.

d) Gli utenti si impegnano, altresì, al rispetto delle norme di buon utilizzo del servizio ed in particolare si impegnano a:

1. non trasmettere, distribuire, condividere o mantenere qualsiasi tipo di materiale che violi qualsiasi legge o regolamento in vigore. Questo include, senza limitazioni, materiale protetto da diritti d'autore, copyright, marchi registrati, o altre proprietà intellettuale o industriale o che costituisca concorrenza sleale;

2. non procedere all'invio massivo di mail non richieste (spam); la spedizione di qualsiasi forma di spam attraverso il servizio di posta fornito è proibita. Gli account forniti non possono essere utilizzati per raccogliere risposte a messaggi spediti da altri Internet Service Provider, se questi messaggi violano il presente regolamento;
 3. non fare pubblicità a nessun tipo di prodotto o servizio; a non pubblicizzare, trasmettere o altrimenti rendere disponibile qualsiasi tipo di software, programma, prodotto o servizio che viola il presente regolamento o la legge vigente;
 4. non utilizzare il servizio per compiere azioni e/o comunicazioni che arrechino danni o turbative alla rete o a terzi utenti o che violino le leggi ed i Regolamenti d'Istituto vigenti.
 5. rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con gli altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone.
- e) Gli utenti, inoltre, si impegnano a non divulgare messaggi di natura ripetitiva ("catene di S. Antonio") anche quando il contenuto sia volto a segnalare presunti o veri allarmi (esempio: segnalazioni di virus); a fronte di tale evenienza l'utente è tenuto a segnalare al servizio di assistenza.
- f) L'utente può accedere direttamente dal suo account istituzionale collegandosi al sito dell'Istituto o a Google.it, inserendo il nome utente (attribuito dall'Istituzione Scolastica) e la password fornita inizialmente dall'Amministratore o dai suoi delegati che sarà necessario modificare al primo accesso.
- g) Gli account fanno parte del dominio istitutocomprensivotropea.edu.it di cui l'Istituto è proprietario.
- h) In caso di smarrimento della password l'utente potrà rivolgersi direttamente all'Amministratore o ai suoi delegati.
- i) Ogni account è associato ad una persona fisica ed è perciò strettamente personale. Le credenziali di accesso non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone, né cedute a terzi.
- j) L'utente accetta pertanto di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti dal suo account.
- k) I docenti si impegnano a consultare giornalmente la propria casella di posta istituzionale a cui saranno inviate circolari e informative.
- l) L'utente è responsabile delle azioni compiute tramite il suo account e pertanto esonera l'Istituto, sostanzialmente e processualmente, sollevandolo da ogni responsabilità, danno, arrecato a se stesso o a terzi, costo o spesa, incluse le spese legali, derivanti da ogni violazione delle suddette norme in conseguenza di un uso improprio.

9.5 ART. 5 - CESSAZIONE DEL SERVIZIO GOOGLE SUITE

Per i docenti/personale ATA: Il servizio viene reso disponibile ai docenti per tutto il periodo di permanenza presso l'Istituto e cesserà con il termine del rapporto lavorativo per i docenti assunti a tempo indeterminato e determinato, oppure qualora il docente venisse trasferito ad altro Istituto. Sarà possibile per il docente recuperare i propri dati personali entro 90 giorni dalla cessazione del servizio.

Successivamente l'indirizzo verrà sospeso per 90 giorni, quindi eliminato. Nel caso di supplenze brevi, l'account sarà invece revocato dopo 30 giorni dal termine del contratto.

9.6 ART. 6 - LIMITI DI RESPONSABILITÀ DELL'ISTITUTO

- a) L'Istituto si avvale del servizio offerto dal fornitore Google Inc. con sede in 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043, denominato "Google Suite for Education". Pertanto l'Istituto non ha alcun potere per quanto concerne le misure necessarie a minimizzare il rischio di perdita d'informazioni e a garantire la riservatezza dei dati. Le politiche di gestione dei dati operate dal fornitore sono descritte nel sito ufficiale dello stesso.
- b) L'utente solleva l'Istituto da ogni responsabilità ed obbligazione in relazione alla cancellazione, al danneggiamento, o alla mancata conservazione dei contenuti nonché al mancato invio/ricezione di messaggi di posta (email).
- c) Non sono previste attività di backup e di ripristino da parte dell'Istituto dato che i server sono gestiti dal fornitore. L'utente provvederà per proprio conto alla realizzazione delle copie di sicurezza che ritenesse necessarie e provvedere a scaricare e salvare dal proprio account i materiali e i file di interesse entro la data di cessazione del servizio.
- d) L'Istituto si riserva la possibilità di sospendere temporaneamente o disattivare definitivamente il servizio.

9.7 ART. 7 - RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

- a) L'Istituto s'impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione del GDPR (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati), entrato in vigore il 25 maggio 2018 ai soli fini della creazione e mantenimento dell'account, come da informative disponibili sul sito internet nell'area tematica *GDPR-Privacy ex Regolamento UE*.
- b) Il servizio è erogato dal fornitore che applica una politica della gestione della privacy completamente conforme al GDPR; l'utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del fornitore a questo link: <https://cloud.google.com/security/gdpr/?hl=it>

9.8 ART. 8 - INFRAZIONI E SANZIONI

- a) Qualsiasi violazione del presente regolamento, di quelli di istituto nonché della legislazione vigente, connessa all'uso dell'account sarà sanzionata nelle modalità stabilite dai regolamenti dell'Istituto.
- b) L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti, per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso, le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.

9.9 ART. 9 - NORME FINALI

- b) In caso di violazione delle norme stabilite nel presente Regolamento, l'Istituto nella persona del suo rappresentante legale, il Dirigente Scolastico, potrà sospendere l'account dell'utente o

revocarlo in modo definitivo senza alcun preavviso e senza alcun addebito a suo carico e fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili di dette violazioni.

c) L'Amministratore ha accesso a qualsiasi dato memorizzato negli account creati. Pertanto in caso di attività anomale o segnalazioni relative a presunte violazioni del presente Regolamento, l'Amministratore si riserva la possibilità di controllare il contenuto degli account.

d) Per ulteriori informazioni si rinvia al link:
<https://support.google.com/accounts/answer/181692?hl=it>

Tale Regolamento potrà essere suscettibile di modifiche in qualunque momento nel caso insorgessero casistiche non previste.

CAPITOLO 10

LAVORO A DISTANZA (FONTE ARTT. 10-16 DEL CCNL VIGENTE)

10.1 LAVORO AGILE

Definizione e principi generali

1. Il lavoro agile di cui alla legge n. 81 del 2017 è una delle possibili modalità di effettuazione 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.
2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. 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, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dal lavoratore e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi 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.
3. Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici eventualmente assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
4. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato

nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Titolo.

5. L'amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della qualità della prestazione e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Accesso al lavoro agile

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori indicati al comma 1 dell'art. 10 (Destinatari disciplina del Titolo III) – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al presente Titolo. 2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 30, comma 9, lett. b5) (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali), dall'art. 81, comma 6, lett. i) (Soggetti e materie di relazioni sindacali), dall'art. 123, comma 8, lett. e) (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali) e dall'art. 149, comma 8, lett. b2) (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali, l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori effettuati in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili: **l'IC Tropea-Ricadi**

- a) **in ragione della necessità di coprire tutti i pomeriggi a turnazione in virtù della presenza del tempo prolungato, del tempo pieno, della sezione musicale, di sezioni della scuola dell'infanzia a tempo normale,**
- b) **in ragione della necessità di prevedere lo sportello antimeridiano e pomeridiano per il pubblico a Tropea;**
- c) **in ragione della necessità di prevedere lo sportello antimeridiano e pomeridiano per il pubblico settimanalmente a turnazione a Ricadi;**
- d) **alla luce della presenza di attività prevista nel Piano annuale delle attività non remotizzabili (es. prese di servizio del personale, archivio storico, residuale archivio cartaceo corrente, gestione delle emergenze in loco);**
- e) **in ragione del tasso di assenze comunque prevedibili da parte del personale amministrativo;**

prevede il lavoro agile/remoto al personale amministrativo per non più di un giorno a settimana e massimo 4 giorni al mese.

3. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 30, dell'art. 81, dell'art. 123 e dell'art. 149 (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali) - avrà cura di

facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Accordo individuale

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81 del 2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali: a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato; b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con indicazione dell'adeguata strumentazione, 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) 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; d) ipotesi di giustificato motivo di recesso; e) indicazione delle fasce di cui all'art. 14 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e lett. b); f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro; g) le 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.; h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione; 23 i) l'eventuale strumentazione che l'amministrazione intenda fornire per la durata dell'accordo individuale.

2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

14 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione 1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali: a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che tramite posta elettronica o con altre modalità similari. Tale fascia oraria, indicata nell'accordo individuale, non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro; b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del d.lgs. n. 66 del 2003 al cui rispetto il lavoratore è tenuto che include il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. 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 in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. 4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni ipotesi 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 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. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio può 24 anche comportare, nei limiti e con le modalità concordate con il dirigente responsabile, il recupero delle giornate di lavoro agile non fruite. 6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. b) e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui 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.

Formazione 1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. 2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di fornire al personale le competenze necessarie per l'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

10.2 ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA

Lavoro da remoto

1. Il lavoro a distanza può essere prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. 2. Il lavoro da remoto di cui al comma 1 - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti: 25 a) telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal

domicilio del dipendente o in altro luogo idoneo concordato con l'amministrazione; b) altre forme di lavoro a distanza, come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite. 3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico. 4. Fermo restando quanto previsto dall'art. 30, dall'art. 81, dall'art. 123 e dall'art. 149 (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali), le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli obiettivi ed automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro. 5. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di telelavoro domiciliare, la stessa concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica. 6. Al lavoro da remoto di cui al presente articolo, si applica quanto previsto in materia di lavoro agile dall'art. 13 (Accordo individuale) con eccezione del comma 1, lett. e) dello stesso, dall'art. 14 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), commi 4 e 5 e dall'art. 15 (Formazione).

l'IC Tropea-Ricadi

- a) in ragione della necessità di coprire tutti i pomeriggi a turnazione in virtù della presenza del tempo prolungato, del tempo pieno, della sezione musicale, di sezioni della scuola dell'infanzia a tempo normale,**
- b) in ragione della necessità di prevedere lo sportello antimeridiano e pomeridiano per il pubblico a Tropea;**
- c) in ragione della necessità di prevedere lo sportello antimeridiano e pomeridiano per il pubblico settimanalmente a turnazione a Ricadi;**
- d) alla luce della presenza di attività prevista nel Piano annuale delle attività non remotizzabili (es. prese di servizio del personale, archivio storico, residuale archivio cartaceo corrente, gestione delle emergenze in loco);**
- e) in ragione del tasso di assenze comunque prevedibili da parte del personale amministrativo;**

prevede il lavoro agile/da remoto al personale amministrativo per non più di un giorno a settimana e massimo 4 giorni al mese.

ALLEGATO 1 - INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO A DISTANZA AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

Al Lavoratore

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI PER IL LAVORO IN REMOTO

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità remota.

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INTERNI PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);

- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;

CAPITOLO 2

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: notebook, tablet e smartphone.

Indicazioni generali:

- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;

- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il notebook

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del notebook con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del notebook;
- non utilizzare il notebook su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

CAPITOLO 3

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data _____

Firma del Lavoratore

CAPITOLO 11

REGOLAMENTO PER LE EMERGENZE BULLISMO E CYBERBULLISMO



INDICE

▪ **PREMESSA**

Finalità del protocollo

▪ PARTE I

1- RIFERIMENTI LEGISLATIVI E RESPONSABILITA' GIURIDICA

- A. La nuova legge
- B. Le responsabilità
- C. Principale normativa scolastica di riferimento

▪ PARTE II

2- COSA FARE? LE RESPONSABILITA' E LE AZIONI DELLA SCUOLA

- A. Il team per le emergenze
- B. La prevenzione
- C. La collaborazione con l'esterno
- D. L'intervento in casi di bullismo e cyberbullismo; misure correttive e sanzioni
- E. Schema procedure scolastiche

▪ ALLEGATI

- 1. REGOLE PER NAVIGARE SICURI E NON INCORRERE IN BRUTTE SORPRESE**
- 2. INDICAZIONI PER NAVIGAZIONE SICURA E CONSAPEVOLE DEI MINORI SU INTERNET**
- 3. SCHEDA DI SEGNALAZIONE**

PREMESSA

La nostra scuola ha come obiettivo il rispetto dell'unicità di ciascuno, in un contesto di accoglimento e accettazione reciproca, costruendo ambienti di apprendimento sereni che agevolino la crescita personale degli alunni contro tutte quelle forme di prevaricazioni sociali e virtuali, come nel caso del bullismo e del cyber-bullismo; pertanto, il protocollo di emergenza fornisce agli operatori della scuola e alle famiglie gli strumenti per saper individuare ed accertare situazioni a rischio, condividendo modalità d'intervento più appropriate per prevenire e contrastare tali fenomeni.

1. RIFERIMENTI LEGISLATIVI E RESPONSABILITA' GIURIDICA

A. LA NUOVA LEGGE

Il Parlamento ha dato il via libera alle nuove disposizioni contro il fenomeno del cyberbullismo.

Nella Gazzetta del 3 giugno 2017 è stata pubblicata la Legge 29 maggio 2017 n. 71 recante *"Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo"*.

Le principali novità introdotte dal provvedimento sono le seguenti:

- Obiettivo della legge: il provvedimento intende contrastare il fenomeno del cyberbullismo in tutte le sue manifestazioni, con azioni a carattere preventivo e con una strategia di attenzione, tutela ed educazione nei confronti dei minori coinvolti, sia nella posizione di vittime sia in quella di responsabili di illeciti, assicurando l'attuazione degli interventi senza distinzione di età nell'ambito delle istituzioni scolastiche.
- Definizione di «cyberbullismo»: con questa espressione si intende "qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo".
- Oscuramento del web: la vittima di cyberbullismo, che abbia compiuto almeno 14 anni, e i genitori o esercenti la responsabilità sul minore, può

inoltrare al titolare del trattamento o al gestore del sito internet o del social media un'istanza per l'oscuramento, la rimozione o il blocco di qualsiasi altro dato personale del minore, diffuso nella rete internet. Se non si provvede entro 48 ore, l'interessato può rivolgersi al Garante della Privacy che interviene direttamente entro le successive 48 ore⁴.

- **Ruolo della scuola nel contrasto al cyberbullismo:** in ogni istituto tra i professori sarà individuato un referente per le iniziative contro il bullismo e il cyberbullismo che ha lo scopo di prevenire azioni di bullismo ed educare gli studenti alla legalità seguendo le direttive del MIM. Il MIM ha, infatti, il compito di predisporre linee di orientamento di prevenzione e contrasto puntando, tra l'altro, sulla formazione del personale scolastico e la promozione di un ruolo attivo degli studenti. Al dirigente, su formale segnalazione dei docenti, spetterà informare subito le famiglie dei minori coinvolti in atti di bullismo e, se necessario, convocare tutti gli interessati per adottare misure di assistenza alla vittima e sanzioni e percorsi rieducativi per l'autore. Alle iniziative in ambito scolastico collaboreranno anche polizia postale e associazioni del territorio.

- **Ammonimento da parte del questore:** è stata estesa al cyberbullismo la procedura di ammonimento prevista in materia di stalking (art. 612- bis c.p.). In caso di condotte di ingiuria (art. 594 c.p.), diffamazione (art. 595 c.p.), minaccia (art. 612 c.p.) e trattamento illecito di dati personali (art. 167 del codice della privacy) commessi mediante internet da minori ultraquattordicenni nei confronti di altro minorenne, fino a quando non è proposta querela o non è presentata denuncia è applicabile la procedura di ammonimento da parte del questore. A tal fine il questore convoca il minore, insieme ad almeno un genitore o ad altra persona esercente la responsabilità genitoriale; gli effetti dell'ammonimento cessano al compimento della maggiore età⁶.

- **Piano d'azione e monitoraggio:** presso la Presidenza del Consiglio è istituito un tavolo tecnico con il compito di redigere un piano di azione integrato per contrastare e prevenire il bullismo e realizzare una banca dati per il monitoraggio del fenomeno⁷.

⁴ Art. 2

⁵ Art. 4 e 5.

⁶ Art. 7⁷ Art. 3

B. LE RESPONSABILITÀ

Negli atti di bullismo vanno distinte le diverse responsabilità ed a tal riguardo si identificano:

- a) **Culpa del Bullo Minore;**
- b) **Culpa in vigilando e in educando e dei genitori;**
- c) **Culpa in vigilando e in educando della Scuola.**

a) Culpa del bullo minore

Va distinto il MINORE DI 14 ANNI da quello tra i 14 ANNI ed i 18 ANNI.

Il minore di 14 anni non è mai imputabile penalmente. Se viene però riconosciuto come "socialmente pericoloso" possono essere previste misure di sicurezza.

Il minore tra i 14 e i 18 anni di età è imputabile **se viene dimostrata la sua capacità di intendere e volere**. La competenza a determinare la capacità del minore è del giudice che si avvale di consulenti professionali.

b) Culpa in vigilando e in educando dei genitori

Si applica l'articolo 2048 del codice civile. Il non esercitare una vigilanza adeguata all'età e indirizzata a correggere comportamenti inadeguati è alla base della responsabilità civile dei genitori per gli atti illeciti commessi dal figlio minore che sia capace di intendere e di volere. Di tali atti non può, infatti, per legge rispondere il minore, in quanto non ha autonomia patrimoniale. A meno che i genitori del minore non dimostrino di non aver potuto impedire il fatto, sono oggettivamente responsabili.

c) Culpa in vigilando e in educando della scuola

L' Art.28 della Costituzione Italiana recita che "I funzionari ed i dipendenti dello Stato e degli Enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili ed amministrative, degli atti compiuti in violazioni di diritti. In tali casi la responsabilità si estende allo Stato ed agli altri enti pubblici."

Dal punto di vista civilistico trova, altresì, applicazione quanto previsto all'Art. 2048 del codice civile, secondo comma, che stabilisce che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza".

La presunzione di colpa può essere superata solamente laddove si dimostri di aver adeguatamente vigilato ovvero si dia la prova del caso fortuito. Per superare la presunzione, la scuola deve dimostrare di adottare "misure preventive" atte a scongiurare situazioni antigiuridiche.

C. PRINCIPALE NORMATIVA SCOLASTICA DI RIFERIMENTO

Linee guida del MIUR del 13 Aprile 2015 aggiornate il 27 Ottobre 2017 "Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyber bullismo", contenenti un testo elaborato con il contributo di circa 30 Enti e Associazioni aderenti all'Advisory Board del SIC (Safer Internet Centre) e coordinato dal MIUR. In una successiva nota (N. 16367/15) il MIUR ha fornito le indicazioni operative per l'attuazione delle linee di orientamento, affidando nuovi ruoli e compiti ai Centri Territoriali di Supporto (CTS).

Direttiva Ministero Pubblica Istruzione 15 Marzo 2014 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti". In base alla Direttiva, tutte le componenti scolastiche (...) devono aprire una fase di riflessione sulle problematiche che sono oggetto della direttiva stessa, fino a promuovere le iniziative utili tra le quali si sollecita un intervento deciso sull'utilizzo di cellulari e altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche che va fortemente vietato anche mediante il ricorso a sanzioni disciplinari.

Direttiva Ministero Pubblica Istruzione 16/2007 "Linee di indirizzo generale ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo". La direttiva, oltre ad affidare ai Dirigenti scolastici, ai docenti, al personale ATA e ai genitori la responsabilità di trovare spazi per affrontare il tema del bullismo e della violenza attraverso un'efficace collaborazione nell'azione educativa, è volta a sviluppare negli studenti valori e comportamenti positivi e coerenti con le finalità educative dell'istituzione scolastica e si sofferma nella previsione di iniziative di carattere preventivo, non dimenticando la fondamentale funzione delle sanzioni disciplinari.

DPR 249/98 e DPR 235/2007 Statuto delle studentesse e degli studenti

Anche lo Statuto affronta il problema pur non riferendosi direttamente al fenomeno del cyberbullismo. Di rilievo è il riferimento alla normativa riguardante la fase disciplinare, con la previsione di un regolamento scolastico che specifichi illeciti e sanzioni, ma con l'espresso superamento del modello sanzionatorio repressivo e l'apertura ad un modello ispirato al principio educativo.

2. COSA FARE? LE RESPONSABILITÀ E LE AZIONI DELLA SCUOLA

- A. Il team per le emergenze
- B. La prevenzione: sicurezza informatica e gli interventi educativi
- C. La collaborazione con l'esterno
- D. L'intervento in casi di bullismo e cyberbullismo; misure correttive e sanzioni
- E. Schema procedure scolastiche

A. IL TEAM PER LE EMERGENZE (TEAM BULLISMO E CYBERBULLISMO)

All'interno della scuola è presente un gruppo o team per la gestione dei casi formato da un referente specificamente formato (o in formazione) sul tema delle azioni indicate contro il bullismo e da 8 docenti (di cui 2 della scuola secondaria di I grado, oltre il referente, e 5 per la scuola primaria). Il team per le emergenze si riunisce a scuola in orario scolastico ed extrascolastico svolgendo i compiti di presa in carico e valutazione del caso, decisioni relative alla tipologia di intervento da attuare in prima istanza, interventi di implementazione (individuali, per il recupero della relazione, indiretti nella classe), monitoraggio nel tempo e connessione con i servizi del territorio.

Le misure su cui la scuola può lavorare per contrastare il fenomeno del bullismo e del cyberbullismo ruotano intorno a tre punti, con responsabilità e ruoli sia interni, sia esterni. Questi tre punti riguardano:

- **la prevenzione**
- **la collaborazione con l'esterno**
- **l'intervento in casi accertati: misure correttive e sanzioni**

La maniera migliore per prevenire e contrastare il fenomeno del bullismo e del cyberbullismo è quella di adottare una politica scolastica integrata consistente in un insieme coordinato di azioni in cui siano coinvolte tutte le componenti scolastiche ed in cui tutti gli adulti (dirigente o suo delegato, docenti, personale non docente, genitori) si assumano la responsabilità di entrare in relazione con gli alunni e di fornire prima di tutto informazioni ed aiuto. Il recupero dei "bulli" e dei "cyberbulli" può avvenire solo attraverso l'intervento educativo sinergico delle agenzie preposte alla loro educazione e quindi, famiglia, scuola, istituzioni.

A fianco dell'intervento educativo-preventivo, si dovranno tuttavia applicare nei confronti dei bulli e dei cyberbulli delle misure disciplinari e delle misure di intervento che dimostrino chiaramente che la scuola condanna fermamente i soprusi, i comportamenti aggressivi ed ogni forma di prepotenza, sia online sia

offline (approccio a "Tolleranza zero").

B. LA PREVENZIONE

La prevenzione è un'arma importante per contrastare il fenomeno del bullismo e per far questo i genitori e gli insegnanti dovranno adeguatamente prepararsi ed informarsi, acquisire conoscenze e competenze specifiche; **in particolare gli adulti dovranno essere in grado di cogliere ed interpretare i messaggi di sofferenza che si manifestano nell'ambito scolastico.**

Le condotte da osservare e i segnali di disagio che possono sottendere la presenza di prepotenze e soprusi da parte di bulli e cyberbulli sono:

- aggressività verbale, arroganza, protervia, atteggiamenti di sfida anche verso gli insegnanti e gli adulti in genere
- atteggiamenti di scherno verso i compagni, specialmente quelli visti come deboli o diversi da sé
- condotte antisociali a scuola e/o fuori della scuola
- distacco affettivo; comportamenti crudeli (per es. verso gli animali)
- presenza di troppo denaro di incerta provenienza

Per verificare o captare situazioni di disagio, si possono proporre **attività di gruppo o assegnare temi su argomenti strategici** che invitano a parlare di sé e delle relazioni (temi sull'amicizia, sui rapporti con i coetanei, sulla scuola, sulle attività del tempo libero, sulla famiglia...). Gli insegnanti che notano atteggiamenti o comportamenti che suggeriscono una situazione di malessere lo segnalano tempestivamente alle famiglie. È comunque sempre opportuno non muoversi individualmente, ma a livello di Consiglio di Classe.

A.1. Sicurezza informatica

Un primo tipo di **prevenzione** riguarda la **sicurezza informatica** all'interno della scuola; l'istituto farà attenzione per il tramite dell'animatore digitale e del team digitale a disciplinare scrupolosamente gli accessi al web, è inoltre richiesto il rigoroso rispetto del regolamento relativamente al divieto di uso dei cellulari in classe.

A.2. Interventi educativi

Un ulteriore tipo di **prevenzione** è costituito dagli **interventi di tipo educativo**, inseriti nella Politica Scolastica, compresa quella anti- cyberbullismo. Gli interventi di tipo educativo-preventivo includono:

- l'istituzione a cura del team bullismo di una **giornata anticyberbullismo** organizzata per tutto l'Istituto allo scopo di sensibilizzare sul tema, proiettando filmati o organizzando incontri per parlare dei rischi e pericoli legati all'uso distorto della rete e degli effetti che può avere il cyberbullismo; la discussione aperta e l'educazione trasversale all'inclusione, la creazione di un ambiente che favorisca la relazione tra pari;
- la **promozione di progetti a cura del team bullismo** dedicati all'argomento, con l'eventuale contributo esterno di figure professionali come psicologi, in cui si insegni agli alunni come tutelarsi, creando in loro la consapevolezza dei rischi che si corrono in rete;
- la **messa a disposizione di una casella mail a cura dell'animatore digitale e di un'apposita modulistica cartacea a cura del DSGA** a cui gli studenti si possono riferire o alla quale possono denunciare eventuali episodi.

C. LA COLLABORAZIONE CON L'ESTERNO

Con l'esterno la collaborazione si esplica principalmente attraverso:

- azioni di supporto, di monitoraggio e di **dialogo costante con enti locali, polizia locale, associazioni del territorio e/o nazionali e incontri a scuola con le Forze dell'Ordine**, nell'ambito di progetti tesi ad attivare la riflessione sul rispetto delle persone e delle cose, sulle conseguenze del proprio comportamento e sulla responsabilità di contribuire a costruire un ambiente accogliente e sereno per tutti, diffondendo la cultura del rispetto e della non violenza fra le giovani generazioni;
- incontri con la **Polizia Postale** per informare circa il corretto utilizzo della rete e degli strumenti tecnologici, dei rischi collegati e delle relative conseguenze sul piano giuridico.

D. L'INTERVENTO IN CASI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO; MISURE CORRETTIVE E SANZIONI

L'Istituto adotta un Regolamento volto a sanzionare episodi di mancato rispetto delle regole nell'ambito del cyberbullismo, prevedendo specifiche sanzioni disciplinari.

Il provvedimento disciplinare ha lo scopo di tendere alla rieducazione ed al recupero dello studente. il bullo/cyberbullo – che come detto spesso non è del tutto consapevole della sofferenza provocata – deve in primo luogo essere aiutato a comprendere la conseguenza del suo gesto nei confronti della vittima

mediante la condivisione del dolore e la riflessione sulla condotta sbagliata messa in atto. Chi si comporta da bullo/cyberbullo esprime a sua volta malessere, immaturità, insicurezza e scarsa autostima. In questa fase è determinante la collaborazione con i genitori, i quali sono chiamati ad assumere un atteggiamento costruttivo, quindi a non reagire in modo errato e spropositato nei confronti del figlio, ma anche a non difenderlo in modo incondizionato o a sottovalutare i fatti considerandoli "una ragazzata". Spesso si incorre in pensieri ed opinioni essenzialmente errati ma troppo spesso radicati: credere che sia un fenomeno facente parte della crescita oppure giudicare colpevole la vittima perché non è stata in grado di sapersi difendere o, addirittura, perché "se l'è andata a cercare". Esistono inoltre implicazioni legali di cui spesso non si tiene conto. Se per un ragazzo entrare nel profilo Facebook di un compagno, impossessandosi della password, è poco più di uno scherzo, per la polizia postale è furto di identità.

E. SCHEMA PROCEDURE SCOLASTICHE

La segnalazione di un caso di vittimizzazione può avvenire mediante la compilazione di un modulo cartaceo predisposto dal team delle Emergenze oppure tramite l'invio di un messaggio tramite posta elettronica.

1^ FASE: ANALISI E VALUTAZIONE

Soggetti responsabili: Dirigente Scolastico (o suo delegato) e docenti del Consiglio di classe. Altri soggetti coinvolti: Referente bullismo

- Raccolta di informazioni sull'accaduto: quando è successo, dove, con quali modalità attraverso interviste e colloqui con gli attori principali, i singoli, il gruppo; vengono raccolte le diverse versioni e ricostruiti i fatti ed i punti di vista (valutazione approfondita).

2^ FASE: RISULTATI SUI FATTI OGGETTO DI INDAGINE

Soggetti responsabili: Dirigente Scolastico (o suo delegato) e docenti del Consiglio di classe. Altri soggetti coinvolti: Referente bullismo

- I fatti sono confermati / esistono prove oggettive: vengono stabilite le azioni da intraprendere.
- I fatti non sono configurabili come bullismo/cyberbullismo: non si ritiene di intervenire in modo specifico; prosegue il compito educativo.

3^ FASE: AZIONI E PROVVEDIMENTI

(D.M. dd.05.02.2007, n.16, Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo).

Si specifica che la sanzione irrogata, anziché orientarsi ad espellere lo studente dalla scuola, deve tendere sempre verso una responsabilizzazione del discente all'interno della comunità di cui è parte. In base ai principi sanciti dal Regolamento di Istituto, si deve puntare a condurre colui che ha violato il regolamento non solo ad assumere consapevolezza del disvalore sociale della propria condotta contro legge, ma anche a porre in essere dei comportamenti volti a riparare il danno arrecato.

Se i fatti sono confermati:

- Comunicazione alla famiglia della vittima da parte del docente coordinatore (convocazione scritta o telefonica) e supporto di tutto il consiglio di classe nell'affrontare la situazione segnalata, concordando modalità di soluzione.
- Comunicazione ai genitori del bullo/cyberbullo (convocazione) con lettera del D.S. redatta dal coordinatore di classe;
- Convocazione del Consiglio di classe e valutazione del tipo di provvedimento disciplinare, secondo la gravità ad esempio, su espressa richiesta del coordinatore di classe;
- possibile sospensione del diritto a partecipare ad attività complementari ed extrascolastiche (viaggio di istruzione, uscite didattiche) da valutarsi periodicamente a cura del relativo consiglio di classe (non è un automatismo ma occorre valutare caso per caso);
- sospensione attiva a scuola con svolgimento di attività rieducative;
- Invito al bullo/cyberbullo allo svolgimento di azioni positive, per es. lettera di scuse a vittima e famiglia.
- Eventuale avvio della procedura giudiziaria: denuncia ad un organo di polizia o all'autorità giudiziaria (Questura, Carabinieri, ecc.) per attivare un procedimento penale (eventuale querela di parte).
- Nel caso la famiglia non collabori, giustifichi, mostri atteggiamenti oppositivi o comunque inadeguatezza, debolezza educativa o sia recidiva nei comportamenti: segnalazione ai Servizi Sociali del Comune.

4^ FASE: PERCORSO EDUCATIVO E MONITORAGGIO

Il Dirigente (o suo delegato), i docenti del Consiglio di classe, il Referente e il Team:

- si occupano del rafforzamento del percorso educativo all'interno della classe e/o del gruppo coinvolto;
- provvedono al monitoraggio del fenomeno e della valutazione dell'intervento attuato sia nei confronti del bullo/cyberbullo, sia nei confronti della vittima.

ALLEGATO 1 - REGOLE PER NAVIGARE SICURI E NON INCORRERE IN BRUTTE SORPRESE

1. Non dare mai informazioni personali (nome, indirizzo, numero di telefono, età, nome e località della scuola o nome degli amici) a chi non conosci personalmente o a chi incontri sul web;
2. Non condividere le tue password con gli amici, ma solo con i tuoi genitori;
3. Cerca di creare password originali, sempre diverse con caratteri numerici e di lettere intervallati tra loro, almeno 8 caratteri e modificala a cadenza anche mensile;
4. Non inviare tue immagini a nessuno, non farti vedere in webcam se non sei autorizzato dai tuoi genitori;
5. Non farti ritrarre in atteggiamenti intimi da nessuno;
6. Non prestare il tuo cellulare a nessuno;
7. Prima di aprire un allegato o scaricare contenuti, pensaci: se conosci la persona che te lo ha inviato, procedi, altrimenti ignoralo;
8. Prima di pubblicare qualcosa in internet, pensaci: foto, testi, video, conversazioni, messaggi possono essere visti anche da sconosciuti, anche a distanza di molto tempo; non postare nulla che consideri personale o riservato e di cui potresti pentirti in futuro;
9. Non accettare incontri di persona con qualcuno conosciuto online;
10. Non rispondere a messaggi che possano destare confusione o disagio;
11. Non usare un linguaggio offensivo o mandare messaggi volgari online;
12. Se qualcuno usa un linguaggio offensivo con te, parlane con un adulto;
13. Attento ai falsi messaggi: diffida dai messaggi inquietanti, suppliche di aiuto, offerte, richieste di informazioni, avvisi di presenza di Virus in quanto possono essere stratagemmi criminali;
14. Prudenza con chi non conosci sul web: non tutti sono davvero chi dicono di essere. Evita di accettare amicizie online da persone sconosciute.

15. Segnala i contenuti che ritieni essere inappropriati o illegali. Di fronte ad un contenuto che ritieni inadeguato segnalalo prontamente ai tuoi genitori o ai tuoi insegnanti;
16. Presta sempre attenzione a ciò che pubblichi in rete: ogni cosa che metti online è sicuramente destinata a rimanere lì per sempre;
17. Non tutti quelli che aggiungi agli amici sono tuoi amici; ricorda che gli amici veri sono quelli che conosci personalmente;
18. Comportarsi da bullo in rete può far soffrire tanto quanto nella vita reale: non usare la rete per mentire, deridere o ingannare. Non alimentare conversazioni che possono nuocere agli altri. Cerca di essere leale e sincero. Non minacciare o prevaricare i più deboli.
19. Non permettere agli amici di condividere informazioni private che ti riguardano senza il tuo consenso: a tua volta non caricare immagini o video che riguardano altre persone, senza che queste abbiano dato, preventivamente, la propria autorizzazione. Soprattutto non inviare o richiedere foto, filmati o messaggi violenti o a sfondo sessuale.
20. Attenzione a quando scarichi qualcosa. Se manca l'autorizzazione del proprietario, o comunque della persona che ne detiene i diritti d'autore, contraffare, copiare e divulgare altrui elaborati (articoli, foto, audio, video...) è soggetto alla legge sulla violazione dei diritti d'autore o del copyright e può essere configurato come un reato.

ALLEGATO 2 - INDICAZIONI PER NAVIGAZIONE SICURA E CONSAPEVOLE DEI MINORI SU INTERNET

Sezione dedicata ai genitori link utili INDIRIZZI SITI LINK:

- <http://www.generazioniconnesse.it/site/it/are-a-genitori/>
Promosso dal Centro Italiano per la sicurezza in rete e la promozione dell'uso sicuro di internet (Safe internet Centre)
- Telefono azzurro: <https://www.azzurro.it>

IN SINTESI IL PERCORSO DA SEGUIRE NEL CASO SI EVIDENZINO ATTI DI BULLISMO O CYBERBULLISMO A SCUOLA.

Segnalazione	Da parte di: ▪ Alunni ▪ Genitori ▪ Insegnanti ▪ Personale Ata
Raccolta informazioni attraverso la scheda di segnalazione	▪ Referente della Commissione bullismo e cyber-bullismo, ▪ Docente della classe alla presenza del DS o di un suo rappresentante.
Verifica di quanto segnalato/ valutazione degli interventi da attuare	Da parte di: ▪ tutti i soggetti coinvolti.
Interventi/ punizioni	Da parte di: ▪ tutti i soggetti coinvolti vedere Regolamento d'istituto
Valutazione finale	Da parte di: ▪ tutti i soggetti coinvolti

ALLEGATO 3 - SCHEDA DI SEGNALAZIONE

Nome di chi compila la segnalazione:

Data:

Scuola:

1. La persona che ha segnalato il caso di presunto bullismo è

- ☐ La vittima
- ☐ Un compagno della vittima, nome
- ☐ Madre/ Padre/Tutore della vittima, nome
- ☐ Insegnante, nome
- ☐ Altri:

1. Vittima _____ Classe: _____

Altre vittime _____ Classe: _____

Altre vittime _____ Classe: _____

2. Bullo o i bulli (o presunti)

Nome _____ Classe _____

Nome _____ Classe _____

Nome _____ Classe _____

3. Descrizione breve del problema presentato. Dare esempi concreti degli episodi di prepotenza.

.....
.....
.....

4. Quante volte sono successi gli episodi?

.....
.....

PUBBLICAZIONI E REVISIONI DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento interno fa parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.).

Eventuali Regolamenti dell'IC Tropea-Ricadi pre-esistenti non integrati all'interno del presente testo unico si intendono ugualmente vigenti.

Eventuali modifiche sono deliberate dal Consiglio di Istituto, anche su proposta e previa consultazione degli organi collegiali rappresentativi delle varie componenti e comunque sentito il parere del Collegio dei docenti.