

REGOLAMENTO

ISTITUTO COMPRENSIVO 2

SAN GIOVANNI LUPATOTO

Il presente Regolamento è stato adottato dal Consiglio d'Istituto, nella seduta del 10 febbraio 2022 con deliberazione n.18.

L'Istituto Scolastico Comprensivo 2 di San Giovanni Lupatoto adotta il presente Regolamento per:

- a) realizzare pienamente gli obiettivi indicati nel PTOF;
- b) ottimizzare l'impianto organizzativo;
- c) utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi;
- d) tutelare la sicurezza personale, altrui e propria;
- e) stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti;
- f) salvaguardare il patrimonio.

Il presente Regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali.

INDICE

TITOLO 1 – ALUNNI

- Art. 1 **Ingresso e accoglienza**
- Art. 2 **Ritardi e assenze**
- Art. 3 **Entrate, uscite e permessi**
- Art. 4 **Comunicazioni scuola-famiglia**
- Art. 5 **Intervallo e cambio dell'ora**
- Art. 6 **Uscita dalla scuola**
- Art. 7 **Mensa**
- Art. 8 **Diritti e doveri**
- Art. 9 **Uso delle strutture**
- Art. 10 **Norme di Comportamento**

TITOLO 2 – DOCENTI

- Art.11 **Ingresso e accoglienza**
- Art.12 **Compilazione registri**
- Art.13 **Assistenza e vigilanza in orario scolastico**
- Art.14 **Oneri e norme di comportamento**
- Art.15 **Rapporti scuola-famiglia**

TITOLO 3 – PERSONALE ATA

- Art.16 **Comportamento in servizio**
- Art.17 **Comportamento fuori servizio e sui social media**
- Art.18 **Comunicazione interna**
- Art.19 **Assenze**
- Art.20 **Divieto di fumo**
- Art.21 **Divieto di utilizzo del telefono cellulare durante l'orario di servizio**
- Art.22 **Attività non pertinenti svolte in orario di servizio**
- Art.23 **Presenza di figure esterne all'interno degli spazi scolastici**
- Art.24 **Responsabilità relativa alle chiavi e ai materiali**
- Art.25 **Ordini di servizio**
- Art.26 **Sicurezza**
- Art.27 **Norme relative alla prestazione del servizio - Personale amministrativo**
- Art.28 **Norme relative alla prestazione del servizio - Collaboratori scolastici**

TITOLO 4 - GENITORI

- Art.29 **Rapporti famiglia-scuola**
- Art.30 **Diritto di assemblea**
- Art.31 **Accesso dei genitori ai locali scolastici**

TITOLO 5 – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

- Art.32 **Finalità della valutazione del comportamento degli studenti**
- Art.33 **Caratteristiche ed effetti della valutazione del comportamento**
- Art.34 **Criteri e modalità applicative della valutazione del comportamento**
- Art.35 **Disposizioni particolari**
- Art.36 **Sanzioni disciplinari**

TITOLO 6 – PREVENZIONE E CONTRASTO DI BULLISMO E CYBERBULLISMO

TITOLO 6 bis: DISPOSIZIONI IN MERITO ALL'EMERGENZA CORONAVIRUS

TITOLO 7- ORGANI COLLEGIALI

- Art.37 **Convocazione**

- Art.38 **Validità sedute**
- Art.39 **Discussione Ordine del Giorno**
- Art.40 **Mozione d'ordine**
- Art.41 **Diritto d'intervento**
- Art.42 **Dichiarazione di voto**
- Art.43 **Votazioni**
- Art.44 **Processo verbale**
- Art.45 **Dimissioni**
- Art.46 **Surroga di membri cessati**
- Art.47 **Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto**
- Art.48 **Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva**
- Art.49 **Norme di funzionamento del Collegio Docenti**
- Art.50 **Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio del docenti**
- Art.51 **Norme di funzionamento dei Consigli di Classe ed Interclasse**

TITOLO 8 – GESTIONE DELLE RISORSE

- Art.52 **Uso dei laboratori e delle aule speciali**
- Art.53 **Sussidi didattici**
- Art.54 **Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**
- Art.55 **Diritto d'autore**
- Art.56 **Uso della strumentazione tecnica**
- Art.57 **Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**
- Art.58 **Uso della biblioteca**
- Art.59 **Uso della palestra**

TITOLO 9 – USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

- Art.60 **Procedure**
- Art.61 **Criteri per la designazione dei docenti accompagnatori**
- Art.62 **Numero accompagnatori**
- Art.63 **Norme di comportamento**
- Art.64 **Esonero per motivi disciplinari**
- Art.65 **Contributo per alunni in difficoltà**

TITOLO 10 – PREVENZIONE E SICUREZZA

- Art.66 **Accesso di estranei ai locali scolastici**
- Art.67 **Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica**
- Art.68 **Obblighi dei lavoratori**
- Art.69 **Sicurezza degli alunni**
- Art.70 **Introduzione di alimenti a scuola**
- Art.71 **Divieto di fumo**
- Art.72 **Uso del telefono**

TITOLO 11- INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO IN RELAZIONE ALL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA COVID 19

TITOLO 12- NORME DI COMPORTAMENTO IN RELAZIONE ALLA DDI (DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA)

TITOLO 13- DRESS CODE DI ISTITUTO

ALLEGATI

- Allegato 1 **Criteri per l'accoglimento delle iscrizioni degli alunni alle scuole dell'Istituto**
- Allegato 2 **Regolamento di concessione per uso occasionale dei locali dell'Istituto**
- Allegato 3 **Regolamento recante la disciplina per il conferimento di incarichi di**

Allegato 4	collaborazione a esperti esterni Regolamento per lo svolgimento a distanza delle sedute degli Organi Collegiali (Consiglio di Istituto, Consigli di interclasse, Consigli di classe, Collegio dei Docenti e relative articolazioni)
Allegato 5	Criteri per la concessione dei pc in comodato d'uso gratuito per lo svolgimento della Didattica digitale integrata

TITOLO 1 - ALUNNI

Articolo 1 - INGRESSO E ACCOGLIENZA

1. Gli alunni sono tenuti a entrare puntualmente a scuola. L'ingresso avviene 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Non è consentito, a meno che non sia specificamente autorizzato dalla Dirigenza, l'ingresso degli alunni negli spazi della scuola (cortili interni ed edifici scolastici) prima del suono della prima campanella.
3. Nel caso in cui gli alunni che usufruiscano dello scuolabus giungano a scuola con tale mezzo in anticipo rispetto al suono della campanella di ingresso, non potranno entrare negli spazi scolastici (cortili ed edifici), a meno che non siano iscritti al pre-scuola e possano quindi usufruire della sorveglianza predisposta in tal modo dal Comune.
4. Al fine di garantire il rispetto dell'ingresso degli alunni negli spazi scolastici solo al suono della prima campanella, tutti i cancelli dei plessi rimangono rigorosamente chiusi fino a tale momento.
5. Il percorso di ingresso degli alunni negli spazi scolastici deve svolgersi sempre sotto la vigilanza dei collaboratori e dei docenti indicati nei piani di sorveglianza.

Articolo 2 - RITARDI E ASSENZE

1. I ritardi sono annotati sul registro di classe e sono giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite libretto personale. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.
2. Le assenze sono giustificate dai genitori tramite libretto personale e sono presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante, il quale provvede a controfirmarle e a riportarle sul registro.
3. Gli alunni che, in seguito ad infortunio verificatosi sia a scuola sia fuori da scuola, siano portatori di gesso/tutore/fasciature importanti, devono presentare apposita certificazione medica che attesti la possibilità di frequentare la scuola, per ragioni di sicurezza e assicurazione.
4. Solo in casi eccezionali e ove ricorrano valide motivazioni, gli studenti si possono assentare da scuola oltre i 5 giorni per cause non legate a malattia. In tal caso, prima dell'effettuazione dell'assenza, è necessaria la comunicazione al coordinatore di classe che provvede a segnalarlo al Dirigente. Gli studenti sono tenuti a recuperare autonomamente il programma svolto durante l'assenza.

Articolo 3 - ENTRATE, USCITE E PERMESSI

1. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità di uscita anticipata, i genitori avvisano preventivamente la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e vengono a prelevare personalmente lo studente (o delegano per iscritto altra persona maggiorenne, che è tenuta a presentarsi munita di documento di riconoscimento).
2. Le richieste di entrata e uscita fuori orario sono concesse solo per validi motivi dietro richiesta scritta firmata da uno dei genitori. Le assenze e le richieste di permessi di entrata o uscita vanno presentate tramite libretto personale che l'alunno è tenuto a portare sempre con sé. Non è consentita la presenza di estranei nei luoghi riservati alle attività didattiche, tranne i casi in cui siano parte in causa di attività progettuali previste dal P.O.F.
- 3) Uscita da scuola al termine delle lezioni degli alunni della Scuola Primaria
 - a. Gli alunni, al termine delle lezioni, sono accompagnati dagli insegnanti dell'ultima ora al cancello di uscita della scuola.
 - b. Secondo le disposizioni del piano di sorveglianza di ciascun plesso, gli insegnanti e/o i collaboratori scolastici, al termine delle lezioni, accompagnano gli alunni che usufruiscono dello scuolabus fino al cancello di uscita della scuola e non oltre, se lo scuolabus sosta fuori dagli spazi scolastici. In tal caso non è consentito ai docenti e/o ai collaboratori scolastici accompagnare gli alunni fino allo scuolabus.
 - c. Gli alunni della Scuola Primaria, al termine delle lezioni, sono sempre affidati dai docenti direttamente ai genitori o a persona maggiorenne da essi delegata. Gli insegnanti verificano l'identità delle persone a cui vengono affidati i minori.
 - d. I docenti e/o i collaboratori scolastici che accompagnano, alla Scuola Primaria, gli alunni che usufruiscono dello scuolabus fino al cancello di uscita da scuola (e non oltre), affidano tali alunni al personale dello scuolabus sul cancello, nel caso questo sostenga fuori dagli spazi scolastici.

- e. In caso di assenza dei genitori o di adulti appositamente delegati o incaricati, gli insegnanti e/o i collaboratori scolastici trattengono gli alunni sotto la propria vigilanza. Dopo aver atteso per un tempo massimo di 10 minuti, prima contattano i genitori e in caso non rispondano o prolunghino il ritardo chiamano le Forze dell'Ordine (Polizia Locale, Carabinieri...) e affidano i minori agli agenti intervenuti.
- f) L'Istituto consente l'uscita autonoma agli alunni delle classi quarte e quinte della Scuola Primaria in caso di specifica autorizzazione da parte dei genitori o dei tutori esercenti la responsabilità genitoriale. Non è invece consentita in nessun modo l'uscita autonoma degli alunni delle classi dalla prima alla terza della Scuola Primaria.
- 4) Uscita da scuola al termine delle lezioni degli alunni della Scuola Secondaria.
- a) Gli alunni, al termine delle lezioni, sono accompagnati dagli insegnanti dell'ultima ora al cancello di uscita della scuola.
- b) Gli alunni, i cui genitori o tutori esercenti la responsabilità genitoriale abbiano presentato specifica autorizzazione su modulistica fornita dall'Istituto, possono uscire autonomamente da scuola, una volta accompagnati ai cancelli di uscita.
- c) Gli alunni, i cui genitori o tutori esercenti la responsabilità genitoriale non abbiano presentato specifica autorizzazione su modulistica fornita dall'Istituto, devono essere affidati dai docenti direttamente ai genitori o a persona maggiorenne da essi delegata. Gli insegnanti verificano l'identità delle persone a cui vengono affidati i minori.
- d) In caso di assenza dei genitori o di adulti appositamente delegati a ritirare i minori sprovvisti di autorizzazione all'uscita autonoma da scuola, gli insegnanti e/o i collaboratori scolastici trattengono gli alunni sotto la propria vigilanza. Dopo aver atteso per un tempo massimo di 10 minuti, prima contattano i genitori e in caso non rispondano o prolunghino il ritardo chiamano le Forze dell'Ordine (Polizia Locale, Carabinieri...) e affidano i minori agli agenti intervenuti.
- e) Il Dirigente scolastico si riserva, in caso di macroscopica irragionevolezza (ad esempio: autorizzazione all'uscita autonoma da scuola a minore con certificazione di disabilità grave), di non consentire l'uscita autonoma da scuola, seppur autorizzata dai genitori.
- f) In caso di alunni che abbiano un'età pari o superiore ai 14 anni, l'Istituto richiede comunque ai genitori di esprimere specifica autorizzazione per l'uscita autonoma da scuola al termine delle lezioni.
- g) L'Istituto, a parte i casi di macroscopica irragionevolezza, prende atto dell'autorizzazione dei genitori all'uscita autonoma da scuola, senza la necessità che sia emesso alcun provvedimento esplicito in tal senso.

Articolo 4 - COMUNICAZIONI SCUOLA – FAMIGLIA

1. Le comunicazioni personali relative a ciascuno studente tra scuola e famiglia in merito al comportamento e al rendimento, oltre ad altre notizie legate all'organizzazione dell'orario scolastico e al ricevimento dei docenti sono effettuate mediante il Registro Elettronico e l'utilizzo del libretto personale. Le circolari e altre comunicazioni importanti sono pubblicate nella sezione Bacheca del Registro Elettronico. Le comunicazioni di carattere generale sono pubblicate sul sito dell'Istituto e, per chi lo desidera, sono inviate tramite mail all'indirizzo di posta elettronica fornito dalla famiglia. La pubblicazione sulla Bacheca e sul sito delle comunicazioni di carattere generale adempie all'obbligo di informazione da parte dell'Istituto.
2. Sul libretto personale vengono, inoltre, giustificate le assenze e annotate le richieste di permessi.
3. Il libretto personale viene portato a scuola e a casa ogni giorno, custodito con cura e firmato dai genitori o da chi ne fa le veci. La firma esprime la presa d'atto delle comunicazioni della scuola ed è sempre richiesta ai genitori. Le firme valide sono depositate nella seconda facciata del libretto personale. In caso di impossibilità dei genitori e/o dei tutori è possibile per essi depositare delega temporanea nei confronti di persona di fiducia.
4. I genitori motivano le assenze e i permessi, leggono e firmano gli avvisi, controllano con regolarità l'andamento didattico e comportamentale del proprio figlio e si tengono aggiornati sulle disposizioni importanti in ordine alla vita della scuola.
5. I genitori possono chiedere appuntamenti con i docenti, con il coordinatore di classe, con il docente referente di Sede, con i docenti Vicari, con il Dirigente Scolastico. La concessione dell'appuntamento, quando esuli dai ricevimenti obbligatori dovuti dal personale insegnante, è subordinata alla verifica delle motivazioni effettive per cui viene richiesta e viene collocata in giorni e orari preventivamente concordati.

Articolo 5 – INTERVALLO E CAMBIO DELL'ORA

1. Durante l'intervallo gli allievi mantengono un comportamento rispettoso e prudente, trattenendosi nei luoghi prestabiliti.
2. I docenti sono tenuti alla sorveglianza secondo i turni e gli spazi loro assegnati nel cortile della scuola o nei corridoi in caso di maltempo.
3. Il personale collaboratore scolastico è tenuto a coadiuvare i docenti nella sorveglianza degli alunni secondo quanto stabilito dal CCNL e anche durante i brevi periodi di assenza dell'insegnante di classe.
4. Per i giochi in cortile è consentito, soltanto durante gli intervalli-mensa della secondaria di primo grado e della scuola primaria, l'uso di palloni esclusivamente di spugna o di plastica leggera.
5. Durante il cambio dell'ora gli alunni non possono uscire dall'aula. Il docente uscente, se il collega dell'ora successiva non è ancora giunto, affida temporaneamente la sorveglianza della classe ad un collaboratore scolastico.

Articolo 6 – USCITA DALLA SCUOLA

1. Al suono della campanella dell'ultima ora di lezione, gli alunni si avviano all'uscita in modo ordinato ed accompagnati dagli insegnanti secondo le modalità stabilite dai singoli plessi
2. Gli alunni inoltre, per motivi di sicurezza, sono tenuti a condurre a mano le biciclette fino al cancello di entrata/uscita del cortile.

Articolo 7 – MENSA

1. Gli alunni che usufruiscono della mensa sono vigilati da un numero adeguato di docenti; il loro comportamento deve essere rispettoso e corretto.
2. Alla fine del pranzo gli alunni sono sorvegliati dai docenti e dai collaboratori scolastici sia nel cortile, sia all'interno dell'edificio.

Articolo 8 – DIRITTI E DOVERI

1. Gli alunni sono affidati al personale della scuola, che pertanto effettua la sorveglianza e la vigilanza sotto la propria diretta responsabilità sulla base delle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
3. Gli alunni sono tenuti ad eseguire costantemente i compiti assegnati. Il mancato rispetto di questo impegno rappresenta un elemento di valutazione del profitto.
4. Gli alunni, come tutte le persone della comunità scolastica, hanno diritto al rispetto della cultura e della religione alla quale appartengono, come pure devono il medesimo rispetto agli altri.
5. Gli alunni possono uscire dalla classe per seri motivi o in caso di indisposizione, con il permesso dell'insegnante, che si accerta della presenza del collaboratore scolastico al quale vengono temporaneamente affidati.
6. Gli alunni possono usufruire dei servizi igienici secondo le esigenze proprie di ogni età e secondo gli orari stabiliti nei singoli plessi.
7. Gli alunni possono recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe, salvo evidenti necessità.
8. Nel transito dalle aule ai laboratori e alle palestre la classe deve essere ordinata e silenziosa per non disturbare il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
9. Non è consentito agli alunni entrare in sala insegnanti e nei laboratori senza la presenza del docente; non è, inoltre, permesso agli allievi entrare in locali in cui vi siano documenti o sussidi che richiedano riservatezza o cautela.
10. Gli alunni non devono lasciare a scuola effetti personali e/o materiale didattico: la scuola declina ogni responsabilità per eventuali furti, ma si riserva il diritto/dovere di punire eventuali responsabili, nell'ambito delle proprie competenze.
11. È fatto divieto agli alunni di lasciare rifiuti di ogni tipo sul o sotto i banchi, ed è richiesto di depositarli nei contenitori per la raccolta differenziata.
12. Non è permesso agli alunni portare a scuola materiali che non abbiano attinenza con le varie discipline, in particolare oggetti che possano essere pericolosi per l'incolumità fisica dei compagni, che sono trattenuti dai docenti e restituiti ai genitori al termine delle lezioni.

13 Non è permesso agli alunni utilizzare a scuola cellulari ed altri dispositivi elettronici che sono tratti dai docenti e restituiti ai genitori, o in assenza agli alunni, al termine delle lezioni.

14. Agli alunni della scuola secondaria è consentito richiedere l'uso del telefono della scuola, durante le attività didattiche, solo in caso di necessità e se espressamente autorizzati.

15. Sono altresì vietati sia la diffusione e/o affissione di manifesti, giornali o altro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, sia qualsiasi forma di commercializzazione.

Articolo 9 – USO DELLE STRUTTURE

1. Ciascun allievo ha cura del proprio banco, della propria sedia e delle attrezzature messe a sua disposizione dalla scuola, siano esse il computer, i libri della biblioteca, il materiale di ogni genere, le aule scolastiche, i laboratori e i servizi igienici.

2. Ogni alunno è tenuto, pertanto, a contribuire a tenere in ordine la propria aula e la propria postazione di lavoro, evitando di danneggiarli con incisioni, scritte o altre modalità.

3. Il danno arrecato alle strutture e/o attrezzature della scuola, intenzionale o imputabile a colpevole negligenza, va rifuso economicamente ed i genitori dei responsabili sono tenuti al risarcimento.

4. I danni dei quali non è possibile individuare i responsabili sono risarciti, su valutazione del Dirigente Scolastico, dall'intera classe. I genitori rappresentanti di classe, convocati dal D. S. o dal referente di sede, provvedono alla raccolta e gestione del denaro e alla rifusione del danno, secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico.

Articolo 10 – NORME DI COMPORTAMENTO

1. Gli alunni mantengono un comportamento educato e corretto nei riguardi dei docenti e collaboratori scolastici, che hanno la competenza ad intervenire a tutela della sicurezza, del rispetto e della crescita educativa.

2. Un contegno corretto deve essere tenuto anche nei pressi dell'edificio scolastico in attesa dell'inizio delle lezioni e al termine delle stesse.

3. Gli alunni sono tenuti a presentarsi con un aspetto e un ad un abbigliamento adeguati al contesto scolastico, e quindi dignitosi e curati. In caso di aspetto e abbigliamento non adeguati, dopo un richiamo verbale sono convocati i genitori.

4. I rapporti tra gli studenti sono improntati a rispetto e gentilezza: sono da evitare pertanto modi scorretti, parole o atti sconvenienti e maleducati, sia in classe che nei corridoi.

5. Gli atti di bullismo e cyberbullismo sono severamente vietati e sottoposti a sanzioni disciplinari specifiche.

6. Durante l'intervallo gli alunni non corrono, non gridano e non compiono scherzi pericolosi, umilianti o spiacevoli. Alla fine dell'intervallo il rientro in classe avviene in modo ordinato, senza correre, senza urlare, senza danneggiare quanto esposto nei corridoi, nel rispetto delle persone e dei locali scolastici.

7. La pulizia e l'igiene sono costantemente curate; in caso contrario gli insegnanti provvedono a garantire il loro ripristino.

8. Durante l'attività scolastica è vietato l'utilizzo dei distributori di cibo e bevande da parte degli studenti, a meno che non sia autorizzato, per specifiche necessità, dai docenti o dal Dirigente.

TITOLO 2 – DOCENTI

Articolo 11 - Ingresso e accoglienza

1. Il docente osserva diligentemente e scrupolosamente il proprio orario di servizio.

2. Il docente accoglie gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto secondo i Regolamenti dei singoli plessi, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Articolo 12 - Compilazione registri

1. Il docente della prima ora segnala sul registro di classe i nominativi degli alunni assenti, controlla quelli dei giorni precedenti e segna sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione (Scuola Primaria e Secondaria di primo grado). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnala il nominativo al docente Referente di Sede e riporta sul registro la dicitura "ammesso ma non giustificato".

2. In caso di ritardo di un alunno il docente segnala sul registro di classe l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e lo ammette in classe.

3. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente il docente annota l'uscita sul registro di classe e si accerta che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che presenti un documento di riconoscimento.
4. Il docente compila in modo tempestivo, scrupoloso e preciso i registri (di classe, personale, di programmazione...) e in particolare indica sempre sul registro di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti e su quello personale i voti attribuiti. Indica sul registro di classe anche le circolari e i comunicati letti o consegnati, eventuali note disciplinari. Il docente compila quotidianamente il registro di classe in ogni sua parte e appone la firma in corrispondenza della propria ora di lezione.
5. Ogni docente ha la responsabilità di assegnare, in caso di necessità, note disciplinari sul registro di classe, che devono anche essere riportate sul libretto personale per la firma dei genitori. Il registro personale del docente e l'inserimento delle valutazioni devono essere compilati almeno ogni settimana. Particolarmente accurata deve essere l'annotazione delle valutazioni, che vanno inserite nel Registro entro 48 ore dall'assegnazione del voto.
6. I registri non vengono dati in visione o affidati agli alunni.

Articolo 13 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Durante l'attività didattica la classe viene abbandonata per alcun motivo dal docente in servizio se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.
2. Durante l'intervallo il docente vigila sugli alunni, rispettando le indicazioni ed i prospetti predisposti dai referenti di sede e disponendosi negli spazi destinati agli alunni in posizione tale da poter controllare e prevenire tutte le situazioni di pericolo.
3. Durante le ore di lezione il docente non lascia uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.
4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.
5. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o in altri spazi, il docente si accerta che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
6. Il docente di assistenza in mensa provvede ad accompagnare gli alunni negli spazi adibiti al servizio. Il docente non impegnato nell'assistenza in mensa accompagna all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio.
7. Al termine delle attività didattiche giornaliere il docente accompagna gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, secondo le modalità previste nei singoli plessi.
8. In caso di sciopero il docente rispetta le disposizioni specificamente adottate.
9. Il docente, ogni giorno, all'arrivo a scuola, si informa su eventuali supplenze e sorveglianze che gli siano state assegnate.
10. In caso di assenza prevista, il docente titolare assegna alla classe attività specifiche da svolgere nell'ora di supplenza. In caso di assenza imprevista, il docente supplente svolge attività didattiche e/o educative con la classe. In caso di smistamento di classi presso altre classi, disposto dai Referenti di sede per necessità di sorveglianza, il docente in orario accoglie gli alunni, ne garantisce la sorveglianza e li coinvolge nella lezione. I nominativi degli alunni inseriti nelle classi sono indicati sul registro di classe.
11. Il docente si attiene comunque a tutte le disposizioni del Regolamento dell'Istituto e dei Plessi e dei Piani per la Sicurezza.

Articolo 14 - Oneri e norme di comportamento

1. Il docente che è impossibilitato a presentarsi a scuola avvisa telefonando in Segreteria e nel proprio plesso entro le 7:40, e comunque tempestivamente e sempre prima dell'inizio del proprio orario di lezione.
2. Il docente in ritardo avvisa telefonando nel proprio plesso. Il ritardo è recuperato secondo le esigenze che gli sono indicate dal coordinatore.
3. Il docente registra le infrazioni del Regolamento da parte degli alunni a cui ha assistito personalmente e non delega ad altri questo suo compito. Il docente registra gli episodi di cui è stato direttamente testimone; in caso contrario riporta la versione dei fatti di tutte le parti in causa.
4. Il docente prende visione degli avvisi e delle circolari, apponendo la propria firma quando richiesta. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi, inseriti nel Registro Elettronico o sul sito istituzionale, si intendono regolarmente notificati.
5. Il docente controlla che tutti i genitori abbiano firmato gli avvisi, in particolare quelli relativi a scioperi e/o assemblee sindacali.
6. Il docente prende visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e sensibilizza gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

7. Il docente predispone entro i termini stabiliti ad inizio anno scolastico la propria programmazione didattica, che è coerente con i Curricoli dell'Istituto e si attiene scrupolosamente alla programmazione presentata e concordata nell'ambito del Consiglio di classe/team adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete formative.
8. Il docente procede a verifiche scritte e orali del lavoro svolto in classe in relazione agli obiettivi prefissati, secondo quando stabilito nel POF e nei Curricoli di Istituto.
9. Il docente, anche in accordo con i colleghi del team o del consiglio di classe, programma per tempo le verifiche scritte, in modo che possano risultare opportunamente distribuite nel tempo.
10. Il docente svolge le verifiche orali secondo modalità conosciute e comprese dagli alunni, e comunica la valutazione assegnata tempestivamente, al termine della prova o al massimo entro le 24 ore successive.
11. Il docente ha cura di riconsegnare agli studenti gli elaborati svolti in classe corretti e valutati per iscritto, con registrazione scritta del voto e sintetica motivazione e di comunicare la valutazione alla famiglia secondo le modalità previste per i due gradi di scuola. La consegna degli elaborati avviene di norma entro tre settimane dall'effettuazione della verifica.
12. Il docente di norma non assegna compiti per casa per il giorno successivo, a meno di situazioni particolari (ad esempio nel caso in cui il suo orario preveda lezioni solo su due giorni consecutivi)
13. Il docente controlla sempre lo svolgimento dei compiti assegnati per casa e riporta eventuali mancanze sul Registro.
14. Il docente non impartisce lezioni private ad allievi dell'Istituto e incoraggia l'utilizzo di interventi integrativi di recupero organizzati dalla scuola stessa.
15. Il docente non utilizza telefoni cellulari durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), fatti salvi i casi di particolare urgenza e gravità. Il docente utilizza il telefono della scuola solo per motivi di servizio o per gravi motivi connessi all'incolumità e tutela degli alunni.
16. Il docente presenta le domande di permessi e/o di ferie con almeno 5 giorni di anticipo. Individua possibili sostituti per le ore di permesso. Comunica tempestivamente e giustifica le assenze dalle riunioni degli organi collegiali e delle diverse articolazioni organizzative (dipartimenti, interclassi...) devono essere tempestivamente comunicate e giustificate.
17. Il docente mantiene un comportamento e un abbigliamento adeguati al contesto scolastico.
18. Il docente è tenuto a rispettare il Codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione e in particolare ad assumere un atteggiamento di gentilezza, collaborazione e rispetto nei confronti di tutti i componenti della comunità scolastica, degli alunni, dei genitori, dei colleghi, del personale ata e delle persone che a vario titolo frequentano la scuola.
16. Il docente, nei rapporti privati, incluse le relazioni extralavorative, mantiene sempre un comportamento rispettoso delle norme e delle persone, e non assume nessun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione. In particolare nelle comunicazioni interpersonali e sui social media il docente, pur nel rispetto della libertà di opinione e di espressione, non assume comportamenti offensivi, ingiuriosi, aggressivi, lesivi dell'altrui dignità, in qualsiasi modo discriminatori, e non si abbandona a messaggi di odio e violenza nei confronti di alcuno.
17. Il docente rispetta e applica scrupolosamente tutte le delibere del Collegio dei Docenti, e quelle del Consiglio di Istituto che riguardino le proprie funzioni e i propri compiti.
19. Per quanto non specificato si fa riferimento a quanto stabilito dal codice di disciplina dei dipendenti pubblici e dalle disposizioni del Dirigente.

Articolo 15 - Rapporti scuola-famiglia

1. Il docente cura i rapporti con i genitori degli allievi delle proprie classi secondo i criteri deliberati dal Collegio dei Docenti.
2. Il Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri deliberati, predispone il piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendone le modalità organizzative e operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti.
3. Gli incontri generali scuola – famiglia vengono programmati per quanto riguarda il numero e le date di effettuazione, in misura minima di uno per quadrimestre.
4. Il docente ha facoltà di richiedere colloqui con le famiglie, in caso di scarso rendimento e/o comportamento inadeguato degli allievi, al fine di ricercare insieme le più opportune soluzioni mirate ad un recupero anche individualizzato, nell'ottica di un rapporto trasparente ed efficace.
5. Il docente si rende disponibile ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie oltre l'orario di ricevimento, previa valutazione della situazione specifica e in tempi adeguati e concordati.
6. Nella scuola secondaria ogni docente dedica un'ora settimanale per il ricevimento genitori all'interno del proprio orario di lavoro; il ricevimento stesso è stabilito su appuntamento, terminato il quale il docente può ritenersi libero. Non è consentita alcuna forma di reperibilità costituendo l'ora di ricevimento obbligo di servizio.

TITOLO 3 – A.T.A.

NORME COMUNI

Art. 16 Comportamento in servizio

1. Il personale ata rispetta il Codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione e il Codice disciplinare e in particolare assumere un atteggiamento di gentilezza, collaborazione e rispetto nei confronti di tutti i componenti della comunità scolastica, degli alunni, dei genitori e delle persone che a vario titolo frequentano la scuola.
2. Il personale ata è inoltre si attiene a tutte le disposizioni dei Regolamenti dell'Istituto e dei Piani per la Sicurezza.

Art.17 Comportamento fuori servizio e sui social media

Il personale ata, nei rapporti privati, incluse le relazioni extralavorative, mantiene sempre un comportamento rispettoso delle norme e delle persone, e non assume nessun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione. In particolare nelle comunicazioni interpersonali e sui social media il personale, pur nel rispetto della libertà di opinione e di espressione, non assume comportamenti offensivi, ingiuriosi, aggressivi, lesivi dell'altrui dignità, in qualsiasi modo discriminatori, e non si abbandona a messaggi di odio e violenza nei confronti di nessuno.

Art.18 Comunicazione interna

Il personale prende visione quotidianamente delle circolari e dei comunicati e di tutte le comunicazioni, anche di quelle riguardanti i docenti, accedendo allo spazio Bacheca sul Registro Elettronico, con le proprie credenziali. Il personale prende visione quotidianamente della mail indicata all'istituto come mail di contatto. Il personale ata, per quanto di sua competenza, garantisce e favorisce una efficace comunicazione interna alla scuola, in particolare trasmettendo le circolari, i comunicati, le informazioni.

Art.19 Assenze

Il personale segnala le assenze tempestivamente, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno di assenza, alla Segreteria della sede centrale e ai docenti Referenti di sede. Qualunque richiesta di permesso breve o di ferie deve essere presentata con anticipo di almeno 5 giorni su modulo aggiornato, è soggetta ad autorizzazione e non può essere fruita se non autorizzata.

Qualunque richiesta di permesso breve o di ferie che pervenga oltre i termini stabiliti è da ritenersi non concessa.

La comunicazione relativa ai permessi per motivi personali o familiari, come quella relativa ai permessi previsti dalla legge 104, deve essere presentata, salvo gravi ragioni, con anticipo di almeno 5 giorni, e, nel caso dei permessi per motivi personali o familiari, deve essere corredata da adeguata documentazione.

In caso di permessi legati a malattia dei figli, è obbligatorio allegare la certificazione medica che attesti lo stato di malattia.

Il personale non presenta richieste di permessi e/o ferie dopo la data del permesso o delle ferie già fruita: in tal caso si incorre nel procedimento disciplinare.

Il personale non si assenta dal luogo di servizio senza autorizzazione verbale o scritta da parte della DSGA o della Dirigente, anche nel caso timbri il cartellino.

Ciascun membro del personale ATA è sempre reperibile sul luogo di lavoro e alla postazione assegnata; in caso contrario risulta assente senza autorizzazione.

Art. 20 Divieto di fumo

Il personale ata rispetta e fa rispettare il divieto di fumo in tutti gli spazi interni ed esterni della Scuola, compresi i cortili.

Art.21 Divieto di utilizzo del telefono cellulare durante l'orario di servizio

Il personale ata rispetta il divieto di utilizzo del telefono cellulare per motivi privati durante l'orario di servizio, a parte casi di urgenza o gravità, oltre a quello di navigare in internet a titolo personale, di utilizzare chat e social network. Il personale ata non tiene in vista il telefono cellulare, che non deve essere visibile agli alunni e deve essere riposto nelle borse o in tasca.

Art.22 Attività non pertinenti svolte in orario di servizio

Durante il servizio il personale, particolarmente nel caso di svolgimento di compiti che non richiedano movimento, non si dedica ad attività che distolgano dall'attenzione o dalla sorveglianza, come lettura di riviste o giornali, lavori a maglia, parole crociate e simili.

Art.23 Presenza di figure esterne all'interno degli spazi scolastici

Il personale ata non introduce e non accetta l'ingresso negli spazi della scuola di persone esterne, a meno di specifica autorizzazione della Dirigente o della DSGA in base a valide motivazioni, e in particolare non è introduce persone la cui presenza possa comportare rischi per gli alunni o per i beni.

Art.24 Responsabilità relativa alle chiavi e ai materiali

Il personale è direttamente e individualmente responsabile delle chiavi e dei dispositivi di accensione e spegnimento degli allarmi che gli siano stati consegnati per lo svolgimento dei compiti di servizio.

Nessuno porta con sé, se non specificamente autorizzato, chiavi di armadi o locali di cui non esistano copie, dal momento che ciò preclude l'utilizzo di tali locali o armadi durante la sua assenza; tutte le chiavi, così come i materiali di qualsiasi genere, vengono collocati in luoghi di cui siano a conoscenza DSGA e Dirigente.

Art.25 Ordini di servizio

Il personale ottempera puntualmente agli ordini di servizio che siano impartiti per via orale o scritta da parte di Dirigente o DSGA, anche per il tramite del personale di segreteria o mediante fonogramma.

Art.26 Sicurezza

Ai sensi della normativa sulla sicurezza, il personale ata nello svolgimento dei propri compiti si trova nelle condizioni di soggetto di prevenzione dei rischi relativi alla sicurezza e, quindi, agisce in tal senso direttamente nei riguardi delle persone presenti nei locali dell'istituto ed indirettamente segnalando immediatamente alla Dirigenza e/o al personale preposto alla sicurezza qualsiasi ipotetica o concreta situazione di possibile rischio.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Articolo 27 – Norme relative alla prestazione del servizio

1. Il personale amministrativo

- a) risponde al telefono con la denominazione dell'Istituto ed il proprio nome;
- b) cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- c) collabora con i docenti;
- d) è tenuto al rispetto dell'orario di servizio;
- e) mantiene un comportamento e un abbigliamento adeguati al contesto scolastico.

2. Per quanto non specificato si fa riferimento a quanto stabilito dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dalle disposizioni del Dirigente.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Articolo 28- Norme relative alla prestazione del servizio

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

2. I collaboratori scolastici

- a) vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- b) collaborano al complessivo funzionamento didattico (ad es. effettuano fotocopie su richiesta degli insegnanti) e formativo;
- c) comunicano immediatamente l'eventuale assenza dell'insegnante, per evitare che la classe resti incustodita;
- d) favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- e) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante l'intervallo e la pausa mensa, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- f) possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante le visite d'istruzione;
- g) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- h) mantengono sempre un comportamento gentile con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare;
- i) evitano di parlare ad alta voce;
- j) evitano di svolgere mansioni personali di natura diversa da quelle previste dal proprio incarico;
- k) limitano l'interruzione delle lezioni allo stretto necessario sia per la consegna di circolari/avvisi sia nel caso di telefonate rivolte ai docenti (che non vengono passate in orario di lezione);
- l) tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;

- m) provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - n) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente;
 - o) controllano l'ingresso degli estranei e invitano chi non autorizzato ad uscire dalla scuola;
 - p) prendono visione del calendario delle riunioni tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - q) ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, lo comunicano prontamente al referente di plesso e/o in segreteria;
 - r) rispettano l'orario di servizio;
 - s) accolgono i genitori che accompagnano gli alunni in ritardo o che richiedono un'uscita anticipata e provvedono a ritirare il ragazzo in classe;
 - t) prendono visione delle circolari e degli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito dell'Istituto o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
 - u) non utilizzano il telefono cellulare durante il servizio;
 - v) mantengono un comportamento e un abbigliamento adeguati al contesto scolastico.
3. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
4. Per quanto non specificato si fa riferimento a quanto stabilito dal codice di condotta dei dipendenti pubblici e dalle disposizioni del Dirigente.

TITOLO 4 - GENITORI

Articolo 29 – Rapporti scuola-famiglia

Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità presente nell'allegato 8 e di impegnarsi a

- a) trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- b) stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, rispettandone la professionalità e adottando atteggiamenti improntati a fiducia, reciproca stima, scambio e comunicazione;
- c) controllare, leggere e firmare puntualmente le comunicazioni sul libretto personale; controllare anche il diario scolastico, sul quale gli alunni annotano i compiti e lo studio loro assegnato.
- d) partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- e) favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
- f) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- g) attivarsi affinché l'alunno frequenti regolarmente la scuola, sia puntuale e adempia ai suoi doveri scolastici;
- h) curare l'igiene personale e l'abbigliamento dei propri figli affinché sia consono all'ambiente scolastico ed alle attività proposte;
- i) curare che l'alunno diventi più responsabile nel presentarsi a scuola con tutto il materiale occorrente per le attività didattiche;
- j) responsabilizzare i propri figli al rispetto dell'ambiente scolastico e dei materiali della scuola, impegnandosi a risarcire eventuali danni arrecati;
- k) condividere gli obiettivi formativi dell'istituzione Scolastica riguardanti l'educazione alimentare con particolare riferimento al momento della mensa e dell'intervallo.

Articolo 30 - Diritto di assemblea

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

Articolo 31 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola Primaria o le situazioni specificatamente autorizzate.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si astengono dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno, a meno di specifico appuntamento.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

4. Durante le assemblee e i colloqui con gli insegnanti non è assolutamente consentita la permanenza nei locali scolastici di minori non custoditi, in quanto non è possibile garantire le condizioni di sorveglianza e sicurezza.

5. I genitori mantengono un comportamento e un abbigliamento adeguati al contesto scolastico.

TITOLO 5 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Premessa

Il presente Regolamento di disciplina si applica agli studenti della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria dell'I.C.2 di San Giovanni Lupatoto. A tal fine, esso estende anche agli alunni della Scuola Primaria quanto stabilito nei D.P.R. 249 del 1998 e 235 del 2007.

In premessa si richiamano i principi contenuti nell'art. 4, commi 1 - 5, del DPR 24 giugno 1998 n. 249, Statuto delle studentesse e degli studenti, e successive modifiche intervenute con DPR del 21 novembre 2007 n. 235.

Articolo 32 - Finalità della valutazione del comportamento degli studenti

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

2. La responsabilità disciplinare è personale.

3. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le sue ragioni.

4. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto [Tale principio va inteso nel senso che la valutazione delle singole prove in ciascuna disciplina non può essere determinata né influenzata dal comportamento dello studente].

5. Deve essere garantita allo studente la libertà di esprimere le proprie opinioni.

6. La sanzione è sempre temporanea.

7. La sanzione si deve ispirare, per quanto è possibile, alla riparazione del danno.

8. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione inflitta in attività a favore della comunità scolastica o della propria crescita educativa, eccetto nei casi di eccezionale gravità.

Tali principi devono essere coordinati, per la Scuola Secondaria di primo grado, con la legge 30 ottobre 2008, n. 169, di cui si riportano gli Artt. 2 e 3.

Articolo 33 - Caratteristiche ed effetti della valutazione del comportamento

1. La valutazione del comportamento dell'alunna e dell'alunno viene espressa collegialmente dai docenti attraverso un giudizio sintetico riportato nel documento di valutazione, secondo quanto specificato nel comma 3 dell'articolo 1 del D. Lgs.62 del 2017. Per le alunne e gli alunni della scuola secondaria di primo grado resta fermo quanto previsto dal decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 1998, n. 249.

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

Articolo 34 - Criteri e modalità applicative della valutazione del comportamento

1. Ai fini della valutazione del comportamento dello studente, il Consiglio di classe/team utilizza i criteri specifici inseriti nel PTOF.

2. La valutazione espressa in sede di scrutinio intermedio o finale non può riferirsi ad un singolo episodio, ma deve scaturire da un giudizio complessivo di maturazione e di crescita civile e culturale dello studente in ordine all'intero anno scolastico. In particolare, tenuto conto della valenza formativa e educativa cui deve rispondere l'attribuzione del voto sul comportamento, il Consiglio di classe/team tiene in debita evidenza e considerazione i progressi e i miglioramenti realizzati dallo studente nel corso dell'anno, in relazione alle finalità di cui all'articolo 1 del presente decreto.

Articolo 35 – Disposizioni particolari

1. In base alla Delibera n° 34 del Consiglio d'Istituto del 26/06/2017, sono considerate infrazioni soggette alla competenza disciplinare dell'Istituto tutte le azioni avvenute tramite messaggi telefonici o piattaforme internet "social" (ad es. Instagram, WhatsApp o Facebook) che vadano ad incidere sull'integrità di un componente dell'Istituto (alunno, insegnante, collaboratore), sull'equilibrio di un gruppo classe o su qualsiasi attività didattica, educativa e formativa svolta, anche se non compiute in orario di lezione.

La natura virtuale delle moderne piattaforme di comunicazione e il diffondersi di pratiche come il cyberbullismo o la pedopornografia impongono a tutti, genitori e insegnanti, un'attenta vigilanza, pertanto qualora uno studente dovesse pubblicare foto, video o commenti offensivi di un soggetto della scuola o di un'attività ad essa legata, il Consiglio di Classe si riserva di intervenire anche con un provvedimento

disciplinare al fine di tutelare ogni componente dell'Istituto e di svolgere un intervento formativo efficace.

4. In considerazione del rilevante valore formativo di ogni valutazione scolastica e pertanto anche di quella relativa al comportamento, le scuole sono tenute a curare con particolare attenzione sia l'elaborazione del Patto educativo di corresponsabilità, sia l'informazione tempestiva e il coinvolgimento attivo delle famiglie in merito alla condotta dei propri figli.

Articolo 36 - Sanzioni disciplinari

1. Agli alunni che incorrano in una infrazione del Regolamento di disciplina sono inflitte, secondo la gravità della mancanza, le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) richiamo verbale;
- b) ammonizione scritta sul libretto personale;
- c) richiamo scritto sul registro di classe;
- d) allontanamento dalle lezioni per un periodo da uno a quindici giorni e/o mancata partecipazione al viaggio d'istruzione;
- e) allontanamento dalle lezioni per un periodo superiore a quindici giorni;
- f) esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato;

2. Le sanzioni di cui al comma 1, lettere A, B e C sono inflitte dai docenti e dal Dirigente Scolastico.

La sanzione di cui alla lettera D è inflitta:

- per la Scuola Primaria, dal Dirigente Scolastico, ottenuto il parere favorevole a maggioranza del team di classe;

- per la Scuola Secondaria di I grado, dal Consiglio di Classe.

Le sanzioni di cui alle lettere E ed F sono inflitte dal Consiglio di Istituto.

Il consiglio di Classe o il Consiglio di Istituto, di fronte a fatti gravi, sono convocati nel più breve tempo possibile.

3. Dei provvedimenti disciplinari di cui al comma 1, lettere D, E ed F viene redatto un verbale da parte dell'organo competente ad infliggere la sanzione. Il verbale deve contenere:

- a) gli estremi dell'episodio;
- b) i nomi di eventuali testimoni e la sintetica esposizione dei fatti da loro riportati;
- c) le ragioni dello studente passibile di sanzione;
- d) l'attività in favore della comunità scolastica o della crescita educativa dello studente nella quale è possibile convertire la sanzione.

4. L'organo competente che ha redatto il verbale comunica per iscritto ai genitori o a chi ne fa le veci l'irrogazione della sanzione.

5. Contro la sanzione disciplinare, entro cinque giorni, è ammesso ricorso scritto all'apposito Organo di garanzia istituito all'interno della scuola. In caso di presentazione del ricorso, la sanzione, solo se non ancora applicata, è sospesa fino alla decisione dell'Organo di garanzia. In caso di delibera di conferma della sanzione, solo per la Scuola Secondaria di I grado, lo studente può rivolgersi al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, che si avvale di un Organo di Garanzia Regionale che, entro trenta giorni decide in via definitiva. Qualora l'Organo di Garanzia Regionale non abbia comunicato il parere, il Direttore Regionale decide in via definitiva.

6. L'Organo di garanzia interno all'Istituto è costituito dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da un docente e due genitori designati dal Consiglio di Istituto. Le diverse componenti designano anche un membro supplente. I membri durano in carica un anno scolastico. L'Organo di garanzia si esprime relativamente ai ricorsi entro 10 giorni dalla loro presentazione.

L'Organo di garanzia formula proposte al Consiglio d'Istituto in merito ad eventuali modifiche al presente Regolamento di disciplina per adeguarne il funzionamento alle esigenze della scuola, nel rispetto dello Statuto delle studentesse e degli studenti e del Patto educativo di corresponsabilità.

Per la validità delle deliberazioni è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti e la presenza di almeno un membro per ogni componente. La maggioranza richiesta per la deliberazione è calcolata sui votanti (senza contare gli astenuti).

Qualora uno o più componenti dell'Organo di garanzia siano coinvolti nei fatti oggetto di decisione non possono partecipare ai lavori dell'Organo stesso, e sono sostituiti dal membro supplente.

Nel caso di parità nei voti, prevale il voto del Dirigente scolastico.

7. Nei periodi di allontanamento dalle lezioni, l'istituzione tiene rapporti con lo studente e i genitori promuovendo un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.

8. Per i comportamenti che non rientrano nelle esemplificazioni di seguito riportate, si adotta, per quanto possibile, il criterio dell'analogia.

9. Le attività rivolte alla crescita educativa o a favore della comunità scolastica nelle quali le sanzioni di sospensione possono essere convertite sono, a titolo di esempio:

- a) riordino di materiali facenti parte del patrimonio della scuola;

- b) colloqui con specialisti (psicologo, pedagogista...);
- c) supporto ai docenti o ai compagni per attività varie;
- d) attività aggiuntive, anche presso associazioni di volontariato, durante l'intervallo o in orario extracurricolare.

Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti", visto il patto formativo condiviso con le famiglie degli alunni, l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme.

Tabella SANZIONI DISCIPLINARI

comportamento sanzionabile	organo competente	sanzione prevista
disturbo al regolare svolgimento delle lezioni	- insegnante e/o dirigente scolastico	- annotazione sul libretto personale
Possesso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici accesi	- insegnante e/o dirigente scolastico - consiglio di classe/team	- ritiro temporaneo del dispositivo e annotazione sul libretto personale- annotazione sul registro di classe, - provvedimento in funzione della gravità tra quelli di cui all'art.36 c.1
Utilizzo improprio di cellulari e di altri dispositivi elettronici	- insegnante e/o dirigente scolastico - consiglio di classe/team	- ritiro temporaneo del dispositivo e annotazione sul libretto personale- annotazione sul registro di classe, - provvedimento in funzione della gravità tra quelli di cui all'art.36 c.1
danneggiamento delle cose proprie o altrui	- insegnante e/o dirigente scolastico - consiglio di classe/team	- annotazione sul registro di classe, - comunicazione ai genitori, -riparazione economica del danno - provvedimento in funzione della gravità tra quelli di cui all'art.36 c.1
Manomissione del libretto personale (voti, firme, giustificazioni, assenze, date,...)	- insegnante e/o dirigente scolastico - consiglio di classe/team	- annotazione sul registro di classe, - comunicazione ai genitori, - provvedimento in funzione alla gravità tra quelli di cui all'art.36 c.1

danneggiamento a strutture o attrezzature scolastiche	<ul style="list-style-type: none"> - insegnante e/o dirigente scolastico - consiglio di classe/team 	<ul style="list-style-type: none"> - annotazione sul registro di classe, - comunicazione ai genitori, - riparazione economica del danno - attività a favore della comunità scolastica - provvedimento in funzione alla gravità tra quelli di cui all'art.36 c. 1
comportamento lesivo della propria o altrui incolumità	<ul style="list-style-type: none"> - insegnante e/o dirigente scolastico - consiglio di classe/team - consiglio di istituto 	<ul style="list-style-type: none"> - annotazione sul registro di classe, - convocazione dei genitori - provvedimento in funzione alla gravità tra quelli di cui all'art.36 c. 1
scorrettezze, offese o molestie verso i compagni	<ul style="list-style-type: none"> - insegnante - dirigente scolastico - consiglio di classe/team - consiglio di istituto 	<ul style="list-style-type: none"> - annotazione sul registro di classe - comunicazione ai genitori - provvedimento in funzione alla gravità tra quelli di cui all'art.36 c. 1
scorrettezze o offese verso gli insegnanti o il personale non docente	<ul style="list-style-type: none"> - insegnante - dirigente scolastico - consiglio di classe/team - consiglio d'istituto 	<ul style="list-style-type: none"> - annotazione sul registro di classe, provvedimento in funzione alla gravità tra quelli di cui all'art.36 c. 1
violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone	<ul style="list-style-type: none"> - insegnante - dirigente scolastico - consiglio di classe/team - consiglio d'istituto 	<ul style="list-style-type: none"> - annotazione sul registro di classe, - provvedimento di allontanamento dalle lezioni in base alla gravità
Atti di bullismo e cyberbullismo	<ul style="list-style-type: none"> - insegnante - consiglio di classe/team - consiglio d'istituto 	<ul style="list-style-type: none"> - annotazione sul registro di classe, - provvedimento di allontanamento dalle lezioni per un periodo anche superiore ai quindici giorni

Il mancato svolgimento dei compiti, dopo il terzo richiamo verbale, viene considerato negativamente nella valutazione del profitto.

TITOLO 6- PREVENZIONE E CONTRASTO DI BULLISMO E CYBERBULLISMO

PREMESSA

La scuola, luogo principale di formazione, inclusione ed accoglienza, si impegna sul fronte della prevenzione del bullismo, e, più in generale di ogni forma di violenza e intende attivare strategie di intervento utili ad arginare comportamenti a rischio determinati, in molti casi, da condizioni di disagio sociale non ascrivibili solo al contesto educativo scolastico. La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, inoltre, accanto al bullismo un aumento del fenomeno del cyber bullismo, ossia quella forma di bullismo che viene esercitata attraverso un uso improprio dei social network, con la diffusione di foto, immagini denigratorie, tendenti a mettere a disagio, in imbarazzo o ad escludere. Si tratta di forme di aggressioni e molestie, spesso accompagnate dall'anonimato e dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza. Il mondo digitale e virtuale, pur rappresentando un'enorme opportunità di sviluppo e crescita culturale e sociale, nasconde una serie di insidie e pericoli su cui è indispensabile misurarsi. Il nostro istituto, stante il dilagare di queste nuove forme di devianza da parte degli adolescenti intende attivare sinergie con le famiglie e altre istituzioni, con l'obiettivo di accrescere il senso della legalità, il benessere e educare gli studenti ad un uso consapevole del web. La scuola, nell'ambito dell'educazione alla legalità e all'uso consapevole di internet, si impegna a prevenire, individuare e combattere il bullismo e il cyber bullismo in tutte le forme.

Art. 1

Tutti gli alunni hanno il diritto ad un sicuro ambiente di apprendimento e tutti devono imparare ad accettare e rispettare differenze di cultura e di personalità.

Art.2

Il bullismo è un abuso di potere che si concretizza in tutte quelle azioni di sistematica prevaricazione e sopruso, messe in atto da parte di un adolescente, definito "bullo" (o da parte di un gruppo) nei confronti di un altro adolescente, percepito come più debole, definito "vittima" e può assumere forme differenti (fisico, verbale, relazionale). Qualsiasi atto di bullismo si ritiene deprecabile e inaccettabile e viene sanzionato severamente.

Art. 3

Il cyber bullismo è il termine che indica un tipo di attacco continuo, ripetuto, offensivo e sistematico attuato mediante gli strumenti della rete. Il cyber bullismo è un fenomeno molto grave perché in pochissimo tempo le vittime possono vedere la propria reputazione danneggiata in una comunità molto ampia, anche perché i contenuti, una volta pubblicati, possono riapparire a più riprese in luoghi diversi. Qualsiasi atto di cyber bullismo si ritiene deprecabile e inaccettabile e viene sanzionato severamente.

Art. 4

Gli studenti apprendono le regole basilari per rispettare gli altri quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms che inviano). Gli studenti contrastano l'hatespeech sul web, adottando i comportamenti previsti nei dieci punti del Manifesto della comunicazione non ostile. In linea con l'art. 13 comma 2 della dichiarazione dei diritti in internet e con la campagna di sensibilizzazione "*No hatespeech movement*" del Consiglio d'Europa, gli studenti combattono il razzismo e la discriminazione nelle loro espressioni on line e adottano comportamenti che contrastino messaggi discriminatori e ogni forma di violenza e odio. Le condotte di cyberbullismo, anche se poste in essere in altro luogo, in altro tempo rispetto all'edificio e all'orario scolastico (es. messaggi offensivi che partono di notte dal pc di casa...), se conosciute dagli operatori scolastici (docente, dirigente) rientrano nelle azioni perseguibili a scuola, vista la funzione educativa di quest'ultima e visto il patto educativo di corresponsabilità con la famiglia. Non è consentito durante le lezioni o le attività didattiche in genere usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente; non è consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti. Gli studenti possono essere coinvolti nella progettazione e realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale, in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti.

RESPONSABILITÀ DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE

1. IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

- individua attraverso il Collegio dei Docenti i componenti del team per il contrasto a bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamento e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed ATA;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

2. IL TEAM PER IL CONTRASTO A BULLISMO E CYBERBULLISMO:

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'Istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione, informazione, formazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- gestisce, sotto la supervisione del Dirigente, gli interventi nel caso si verificano episodi di bullismo o cyberbullismo.

3. IL COLLEGIO DOCENTI:

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

4. IL CONSIGLIO DI CLASSE:

- pianifica attività didattiche e finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva;

5. IL DOCENTE:

- si pone in ascolto dei propri alunni, ponendo attenzione a segnali che possano evidenziare disagio o ad episodi che possano configurare bullismo o cyberbullismo, informandone nel caso immediatamente il Team per il contrasto al bullismo e il Dirigente Scolastico;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessione adeguati al livello di età degli alunni;
- promuove la diffusione di valori e comportamenti che si oppongano a ogni forma di discriminazione;

6. I GENITORI:

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;

- conoscono il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

7. GLI ALUNNI:

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, in relazione all'età e dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- imparano le regole basilari per rispettare gli altri quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano;
- non possono, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

MANCANZE DISCIPLINARI

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come Bullismo:

la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, reiterata; l'intenzione di nuocere; l'isolamento della vittima.

Rientrano nel Cyberbullismo:

- **Flaming:** Litigi online nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- **Harassment:** molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- **Cyberstalking:** invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- **Denigrazione:** pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- **Outing estorto:** registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato – creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- **Impersonificazione:** insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- **Esclusione:** estromissione intenzionale dall'attività online.
- **Sexting:** invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale..

SANZIONI DISCIPLINARI

L'Istituto considera come infrazione grave, i comportamenti, accertati, che si configurano come forme di bullismo e *cyberbullismo* e li sanziona sulla base di quanto previsto nell'apposita sezione del Regolamento di Istituto.

TITOLO 6 bis: DISPOSIZIONI IN MERITO ALL'EMERGENZA CORONAVIRUS

Il personale docente e non docente, gli alunni, i genitori, gli utenti, i fornitori e quanti per qualsivoglia motivo si trovino presenti nei locali interni e negli spazi esterni delle Scuole dell'Istituto Comprensivo 2 "M. Hack" di San Giovanni Lupatoto o partecipino ad attività da esso organizzate anche al di fuori di detti spazi sono tenuti al rigoroso rispetto delle norme che sono e saranno emanate con appositi provvedimenti da parte della Dirigenza per prevenire il contagio da Covid 19 e garantire le misure di sicurezza.

Il mancato rispetto di tali norme comporta:

- responsabilità disciplinare per il personale docente e non docente, in base a quanto stabilito dagli specifici Codici disciplinari e di comportamento e dalla normativa vigente;
- responsabilità disciplinare per gli alunni, con l'irrogazione di sanzioni di entità variabile dall'annotazione sul Registro all'allontanamento dalle lezioni in proporzione alla gravità della mancanza e del comportamento messo in atto;
- allontanamento dai locali, dagli spazi e dalle attività dell'Istituto per gli utenti esterni e per i fornitori di beni e servizi, con eventuale denuncia alle autorità competenti in proporzione alla gravità del comportamento messo in atto.

Il presente Titolo rimane in vigore fino alla cessazione del rischio di contagio da Covid 19

TITOLO 7 - ORGANI COLLEGIALI

Articolo 37 – Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o su richiesta di un terzo dei suoi componenti, nonché, per il Consiglio di Istituto, della Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni d'anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno ventiquattro ore nel caso di riunioni d'urgenza.
3. La convocazione indica gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e viene affissa all'albo. La comunicazione della convocazione ai componenti può avvenire anche tramite email o documento cartaceo.
4. Le riunioni avvengono preferibilmente in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Articolo 38 - Validità delle sedute

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

Articolo 39 - Discussione Ordine del Giorno

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'Ordine del Giorno sono trattati tassativamente, a meno di approvazione della mozione d'ordine pregiudiziale. Qualora non sia possibile esaurire l'intero O.d.G., l'Organo può decidere, con votazione a maggioranza, la prosecuzione della seduta in una data successiva.
4. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono inserire altri argomenti all'ordine del giorno con il voto favorevole di tutti i presenti.

Articolo 40 - Mozione d'ordine

1. Prima della discussione di un argomento all'Ordine del Giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale"), oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"), presentandone le motivazioni. La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Può essere anche presentata una mozione d'ordine per la modifica dell'ordine di trattazione degli argomenti all'O.d.G.
2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
3. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

Articolo 41 - Diritto di intervento

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.
3. Nel caso di un comportamento scorretto da parte dei componenti negli interventi, per eccessiva quantità degli stessi o per dichiarazioni o comportamenti ingiuriosi, è facoltà del Presidente togliere la parola e in casi estremi disporre l'allontanamento del membro dalla riunione.

Articolo 42 - Dichiarazione di voto

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto è riportata nel verbale della seduta.

2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Articolo 43 – Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

2. Si svolgono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete, solo le votazioni concernenti persone determinate o determinabili.

3. La votazione non può validamente avere luogo, se i componenti non si trovano in numero legale.

4. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

6. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

7. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procede infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Articolo 44 - Processo verbale

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'Ordine del Giorno).

2. Per ogni punto all'Ordine del Giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Nel caso qualche membro dell'Organo richieda che un suo intervento venga posto a verbale, deve redigerlo nel corso della seduta, leggerlo ai presenti e infine consegnarlo per la verbalizzazione.

3. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono archiviati in digitale. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

4. Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Articolo 45 – Dimissioni

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

2. L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito o prendere atto delle dimissioni. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Articolo 46- Surroga di membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo le disposizioni di legge.

2. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

Articolo 47 - Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

4. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

5. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 37.

6. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

7. L'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno della riunione successiva; in tal caso l'inserimento degli argomenti è disposto su approvazione di almeno un terzo dei componenti del C.d.I.

9. Costituisce motivo di incompatibilità con la funzione di componente del Consiglio di Istituto quella di Sindaco o Assessore del Comune in cui è collocato l'Istituto; in tal caso il componente del Consiglio di Istituto decade dal ruolo di consigliere a partire dalla prima seduta successiva alla nomina come Sindaco o Assessore.

10. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

11. Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

12. Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola.

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

14. Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

15. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione all'albo on line dell'Istituto delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

16. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 15 giorni.

17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

19. Il consigliere assente per tre volte consecutive è invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Articolo 48 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli A.T.A., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

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

3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto nei casi relativi alla delibera del Programma Annuale e del Conto Consuntivo e in tutti quelli ritenuti necessari dal Presidente.

Articolo 49 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni, che tuttavia può essere modificato per ragioni organizzative.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Articolo 50 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio dei docenti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico: in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.Lgs. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio; alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli art. 438, 439 e 440 del D.Lgs. 297/94; ogni qualvolta se ne presenti la necessità in base alle innovazioni normative.

Articolo 51 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe e Interclasse

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti o con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni, che tuttavia può essere modificato per ragioni organizzative.

TITOLO 8 - GESTIONE DELLE RISORSE

Articolo 52 - Uso dei laboratori e delle aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.
2. I docenti interessati concordano con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Dirigenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
5. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.

Articolo 53 - Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è presente in segreteria.
2. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Articolo 54 – Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrici, computer, stampanti), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.
2. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
3. L'uso delle fotocopiatrici e delle stampanti, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

Articolo 55- Diritto d'autore

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

Articolo 56 - Uso esterno della strumentazione tecnica

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

Articolo 57 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario può essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico, né possono svolgersi consultazioni scritte o raccolte di firme senza la medesima autorizzazione.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplina la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;
 - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto e/o con l'Ente locale, purché l'iniziativa non persegua prioritariamente fini di lucro.

Art.58 – Uso della biblioteca

1. Gli alunni possono accedere alla biblioteca solo in presenza di un docente.
2. Il responsabile delle consegne è il docente presente nell'ora in cui si fa ricorso al prestito.
3. I prestiti dei libri sono trascritti su un apposito registro e indicano oltre alle caratteristiche del testo e al nome di chi lo preleva, la data di consegna e di restituzione.
4. I libri devono essere restituiti in buono stato; in caso di mancata restituzione o di deterioramento grave, il testo deve essere sostituito a cura dell'interessato.
5. I volumi della biblioteca d'Istituto possono essere presi in prestito in visione o a domicilio da alunni, personale docente e non docente.
6. Per la consultazione durante l'orario scolastico è responsabile l'insegnante incaricato della biblioteca.
7. Per i prestiti agli alunni, i docenti possono prelevare all'inizio dell'anno scolastico un congruo numero di testi da distribuire agli stessi sotto la loro responsabilità. Nell'eventualità del ricambio, il docente stesso riconsegna al responsabile i volumi prelevandone altri di cui compila il relativo elenco.

Art.59 – Uso della palestra

1. Il funzionamento delle palestre è disciplinato dal Dirigente in modo da assicurarne la disponibilità a rotazione a tutte le classi della scuola.
2. Per ragioni di tipo igienico l'ingresso nella palestra è consentito solo con scarpe da ginnastica.
3. La concessione delle palestre e/o dei locali dell'Istituto al Comune o a terzi è regolata da apposita convenzione con l'Ente proprietario. Hanno in ogni caso precedenza assoluta le attività organizzate dall'Istituto anche in orario extrascolastico.
4. Chi usufruisce della palestra è direttamente responsabile della pulizia, del buon uso e del mantenimento delle attrezzature.
5. I responsabili dei danneggiamenti dei beni immobili e mobili della palestra sono tenuti all'integrale risarcimento.

TITOLO 9 – USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art.60 - procedure per lo svolgimento delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione

I Consigli di classe/team, entro i tempi fissati, stabiliscono:

- le mete;
- le finalità didattiche, educative e formative;
- l'articolazione del viaggio;
- gli accompagnatori e loro eventuali sostituti;
- il periodo e le date di svolgimento;
- la spesa indicativa prevista per le famiglie.

La delibera ha carattere vincolante per quanto attiene la designazione di docenti e mete.

L'approvazione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione è sottoposta a delibera del Consiglio di Istituto.

Il Dirigente acquisisce agli atti:

- a) le dichiarazioni di assenso dei genitori;
- b) le dichiarazioni di assunzione di responsabilità dei docenti;
- c) copia del programma dettagliato del viaggio;
- d) richiesta di particolari servizi (guide turistiche, prenotazioni ecc.).

Art.61 - Criteri per la designazione dei docenti accompagnatori

I criteri che i Consigli di classe/team seguono nella designazione dei docenti accompagnatori nelle uscite didattiche e nei viaggi d'istruzione sono i seguenti:

- a) docenti appartenenti all'organico delle classi da accompagnare;
- b) per eventuali viaggi all'estero, almeno un docente di lingua straniera;
- c) docenti delle discipline attinenti alle finalità didattico – educative del viaggio;
- d) avvicendamento degli accompagnatori, tenuto conto prioritariamente delle disponibilità indicate dai docenti stessi.
- e) Individuazione di docenti supplenti, anche non titolari nelle classi interessate.
- f) Individuazione di accompagnatori altri (collaboratori scolastici e/o genitori).

Art.62 – Numero degli accompagnatori

1. Il numero degli accompagnatori è stabilito nel modo seguente:

- per le classi che svolgono il viaggio da sole: n.2 accompagnatori;
- per le classi che svolgono il viaggio abbinate ad altre: n.1 accompagnatore ogni 15 alunni ;
- è assicurata la presenza dell' insegnante di sostegno ogni due alunni portatori di handicap;
- è assicurata la presenza dell' insegnante di sostegno e dell'assistente personale nel caso di alunni portatori di handicap grave.

Tali criteri generali possono essere oggetto di deroga da parte del Dirigente Scolastico.

Art.63 – Norme di comportamento

1. Lo studente partecipante alle uscite didattiche/viaggi d'istruzione deve mantenere un atteggiamento corretto e responsabile, un comportamento idoneo a non causare danni a persone o a cose e rispettare scrupolosamente gli orari e tutte le altre indicazioni dei docenti.

2. L'uscita e il viaggio costituiscono vera e propria attività didattica della scuola, quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche ed è pertanto vietato l'uso del cellulare nel corso delle visite a luoghi e oggetti d'arte.

3. L'utilizzo del telefono cellulare è consentito solo in caso di viaggio di più giorni nei tempi riservati al privato o, anche nelle uscite didattiche, se autorizzato dai docenti per specifiche necessità.

Art.64 - Esonero per motivi disciplinari

Il consiglio di classe/team può decidere la mancata partecipazione di alcuni alunni alle uscite didattiche e ai viaggi d'istruzione per motivi disciplinari: tale decisione si configura come provvedimento di allontanamento dalle lezioni e segue il medesimo iter procedurale.

Art.65- Contributo per alunni in difficoltà

In caso di gravi difficoltà economiche di qualche alunno, i coordinatori di classe segnalano la situazione al Dirigente scolastico, che provvede in base alle disponibilità dell'Istituto.

TITOLO 10 - PREVENZIONE E SICUREZZA

Articolo 66 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiedono, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permangono nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può accedere ai luoghi dell'edificio scolastico in cui si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni vengono chiuse le porte d'accesso, esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto, mantenendo comunque sempre libere le uscite di sicurezza.
4. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente.
5. I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora debbano recarsi nei plessi, devono qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.
6. La presenza di esperti viene annotata di volta in volta sul registro di classe.

Articolo 67 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

1. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A..
2. Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate ad accogliere tali mezzi.
3. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.
4. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
5. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Articolo 68 - Obblighi dei lavoratori

Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve

- a) osservare le disposizioni previste nel Piano di Prevenzione, Protezione e Sicurezza, nel Piano di Primo Soccorso e nel Piano di Gestione delle Emergenze, oltre a quelle comunicate tramite circolare e/o nelle diverse modalità previste;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
- c) utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- d) segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- e) adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- g) non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
- h) contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Articolo 69 - Sicurezza degli alunni

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.

2. Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio.

In particolare devono

- a) rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- b) controllare scrupolosamente la classe sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti;
- c) stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- d) applicare le modalità di plesso per accoglienza/uscita/gestione delle pause nella didattica/uscita;
- e) programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- f) valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ ambiente
- g) porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi
- h) non consentire l'uso di palle/palloncini in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- i) porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari
- j) evitare da parte degli alunni l'uso di oggetti appuntiti e/o pericolosi;
- k) richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

3. Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve

- a) svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- b) tenere controllate le uscite;
- c) controllare la stabilità degli arredi;
- d) tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- e) custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- f) pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- g) tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato;
- h) non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

Articolo 70 - Introduzione di alimenti a scuola

Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, possono essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate. In ogni caso l'autorizzazione va richiesta al Dirigente e/o agli insegnanti, che valutano l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.

Articolo 71 - Divieto di fumo

È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi esterni di pertinenza.

Articolo 72 - Uso del telefono

1. L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.

2. L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.

3. L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito, se non per casi gravi ed eccezionali autorizzati dal Dirigente.

4. È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'Istituto e pertanto questi dovranno essere spenti. Si valuterà di caso in caso, secondo le sanzioni disciplinari previste, le situazioni in cui gli studenti verranno sorpresi all'interno dell'Istituto ad usare il telefono cellulare o con un telefono cellulare acceso.

TITOLO 11

INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO IN RELAZIONE ALL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA COVID 19

Il presente Regolamento integrativo è definito alla luce delle seguenti fonti normative e regolamentari:

- D.P.R. 275/1999;
- D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- CCNL scuola 2016/2018.
- Legge n. 27 del 24 aprile 2020;
- *Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021*, adottato con D.M. 39 del 26 giugno 2020
- *Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche. Istruzione per l'uso*, INAIL 2020;
- Circolare FP n. 3/2020 "Indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni";
- *Piano per la ripartenza 2020/2021, manuale operativo* adottato con Nota USRVE n. 10785 del 07 luglio 2020;
- *Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19* recepito con D.M. 87 del 6 agosto 2020;
- DPCM 7 agosto 2020;
- *Linee guida per la Didattica Digitale Integrata* adottate con D.M. 89 del 7 agosto 2020.

Art.1. PROTOCOLLO DI SICUREZZA Covid-19

1. Il Regolamento di Istituto è integrato con il Protocollo di misure operative di sicurezza anticontagio e di contrasto all'epidemia da Covid 19, che ne costituisce parte e continuità documentale ed è ad esso allegato.
2. Tutte le norme del Regolamento di Istituto in contrasto con il Protocollo di cui al comma 1 sono temporaneamente sospese, fino al termine dell'emergenza epidemiologica da Covid 19.

Art.2 INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

1. Il Regolamento di Disciplina di cui al Titolo 5 del Regolamento di Istituto (Regolamento di disciplina) è integrato dalla seguente tabella, che riporta le possibili infrazioni del Protocollo di sicurezza e le relative sanzioni:

Tipo di infrazione	Tipo di sanzione	Organo erogante
Mancanza della mascherina a scuola	Prima volta. Nota sul Registro.	Docente
	Recidiva. Nota sul Registro. Telefonata diretta ai genitori.	Coordinatore del CdC

	Recidiva plurima. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza e compiti da svolgere	Il Dirigente Scolastico
	Recidiva plurima aggravata. Allontanamento dalle lezioni.	Consiglio di classe
Mancato utilizzo della mascherina a scuola nei momenti in cui è prevista	Prima volta. Richiamo verbale e/o nota sul libretto personale.	Docente
Inosservanza del distanziamento sociale ove previsto	Recidiva. Nota Rul registro di classe. Telefonata diretta ai genitori.	Coordinatore del CdC
Non ottemperanza al Protocollo di sicurezza (in tutte le sue norme)	Recidiva plurima. Allontanamento dalle lezioni	Consiglio di classe
	Recidiva plurima aggravata, con comportamenti lesivi dell'incolumità altrui	Consiglio di Istituto

TITOLO 12- NORME DI COMPORTAMENTO RELATIVE ALLA DDI (Didattica Digitale Integrata)

1. L'utilizzo delle app di GSuite e/o altre piattaforme per la DDI ha una finalità esclusivamente didattica, e non può essere utilizzato per altri usi esterni al contesto scolastico;
2. le attività didattiche proposte e richieste sulla piattaforma GSuite sono obbligatorie al pari di quelle inserite sul Registro Elettronico e svolte in presenza. Esse sono quindi normale oggetto di valutazione;
3. l'alunno è tenuto a tenere accesa la videocamera e il microfono durante le attività di DDI, a meno che il docente non disponga diversamente;
4. nella DDI valgono le stesse regole di comportamento da tenersi a scuola: i partecipanti sono tenuti a comportarsi in modo appropriato, rispettando le consegne del docente, il Regolamento d'Istituto e il Patto di corresponsabilità scuola-famiglia;
5. nel rispetto della normativa vigente sulla privacy, è assolutamente vietato diffondere foto, registrazioni o screenshot relativi alle persone presenti alle video lezioni. Il docente può decidere a propria discrezione di registrare la video lezione avendo accortezza di non riprendere gli studenti. L'utilizzo di questo materiale video, eventualmente messo a disposizione degli studenti da parte del docente, è consentito agli studenti solo come supporto per lo studio individuale. Non ne è consentita la pubblicazione;
6. non è consentito a terzi, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma di DDI; l'account di istituto è pensato per l'utilizzo per motivi di studio da parte degli studenti: per evitare di creare confusione, eventuali comunicazioni da parte dei genitori/tutori dei ragazzi verso i docenti vanno inviate tramite l'indirizzo di posta elettronica personale;
7. non è consentita la diffusione di eventuali informazioni riservate di cui si venisse a conoscenza, relative all'attività delle persone che utilizzino il servizio.

Si precisa che, ai sensi dell'art. 2048 del codice civile, i genitori sono responsabili dei propri figli in relazione a qualsiasi fatto illecito per i quali si rendano promotori.

TITOLO 13- DRESS CODE DI ISTITUTO

La Scuola è una comunità fondata su un insieme di valori e regole di convivenza, che hanno come proprio fondamento il riconoscimento della dignità di ciascuno e il rispetto reciproco.

La comunità scolastica mira alla crescita educativa, culturale e formativa degli alunni, allo sviluppo dell'autonomia e all'assunzione di responsabilità.

Dal momento che l'aspetto e l'abbigliamento delle persone esprimono e comunicano identità, significati, messaggi, essi devono essere adeguati e consoni al contesto scolastico e tali da garantire il rispetto dei valori e delle regole che ne costituiscono il fondamento.

Pertanto l'Istituto Comprensivo 2 "M. Hack" di San Giovanni Lupatoto adotta il seguente codice che stabilisce le regole relative all'aspetto e all'abbigliamento di tutti i membri della comunità scolastica (personale docente, personale non docente, alunni) durante il servizio e l'attività didattica, non ch  di coloro che a diverso titolo frequentano gli spazi della Scuola, durante la permanenza nei locali scolastici.

- 1) Tutti i componenti della comunità scolastica e i frequentatori dei locali della Scuola adottano un abbigliamento e si presentano con un aspetto dignitoso e curato.
- 2) Non è consentito presentarsi a scuola con indumenti o con tatuaggi visibili che rechino immagini o scritte in qualsiasi modo maleducate, volgari, offensive, irrispettose nei confronti di persone o gruppi di persone, ispirate a opinioni discriminatorie, razziste, violente, illegali o simili.
- 3) Non è consentito presentarsi a scuola con indumenti eccessivamente succinti o che lascino scoperta la biancheria intima;
- 4) Non è consentito indossare cappelli o cappucci durante le lezioni in classe;
- 5) La violazione delle norme del presente codice comporta, per gli alunni:
 - l'apertura di un dialogo con l'alunno/a e l'invito a rendere pi  idoneo il dress code (in casi gravi anche con il ritorno a casa e il cambio per il rientro a scuola). Se ci  non bastasse:
 - un richiamo scritto rivolto alla famiglia. Se ci  non bastasse:
 - provvedimenti previsti dal Regolamento di disciplina.
- 6) La violazione delle norme del presente codice comporta, per gli adulti, un intervento da parte della Dirigente o dei docenti fiduciari, con l'invito a rendere il proprio abbigliamento pi  adeguato.

Allegato n.1

Criteri per l'accoglimento delle iscrizioni degli alunni alle scuole dell'Istituto

Scaduti i termini per la presentazione delle domande di iscrizione all'I.C.2" di San Giovanni Lupatoto, qualora le richieste presentate entro i termini risultassero superiori al numero dei posti disponibili, sono fissati i criteri per l'ammissione delle domande secondo l'ordine di seguito indicato:

Criteri di iscrizione alle classi della Scuola Primaria

1. Alunni che hanno fratelli iscritti presso l'I.C. 2 di San Giovanni Lupatoto
2. Alunni residenti con i genitori nel bacino di utenza dell'Istituto
3. Alunni residenti in zone limitrofe al bacino di utenza del singolo plesso secondo il criterio di maggior prossimità
4. Alunni residenti in altre zone di San Giovanni Lupatoto
5. Alunni residenti in altri Comuni secondo il criterio di maggior prossimità

A parità di requisiti, sarà data la precedenza ai seguenti casi, in ordine di priorità:

- Alunni con disabilità;
- Presenza di un unico genitore (esercitante la responsabilità genitoriale) nel nucleo familiare o presenza di un genitore con disabilità o gravi patologie nel nucleo familiare;
- Per le iscrizioni al tempo pieno: lavoro a tempo pieno fuori casa di entrambi i genitori (oggettivamente documentato)

Nel caso in cui permangano situazioni di esubero dopo l'applicazione dei precedenti criteri, si ricorrerà infine al sorteggio.

Alunni anticipatori (che compiono 6 anni nel periodo dal 01/01 al 30/04 dell'anno successivo): Seguendo i criteri sopra indicati, vengono inseriti in graduatoria dopo tutti gli alunni che compiono 6 anni nell'anno in corso.

Criteri di iscrizione alle classi della Scuola Secondaria di I grado

1. Alunni provenienti da classi dell'I.C. 2 di San Giovanni Lupatoto
2. Alunni che hanno fratelli iscritti presso l'I.C. 2 di San Giovanni Lupatoto
3. Alunni residenti con i genitori nel bacino di utenza dell'Istituto
4. Alunni residenti in altre zone di San Giovanni Lupatoto
5. Alunni residenti in Comuni limitrofi secondo il criterio di maggior prossimità

A parità di requisiti, sarà data la precedenza ai seguenti casi, in ordine di priorità:

- Alunni con disabilità;
- Presenza di un unico genitore (esercitante la responsabilità genitoriale) nel nucleo familiare o presenza di un genitore con disabilità o gravi patologie nel nucleo familiare;
- Per le iscrizioni alla settimana corta: lavoro a tempo pieno di entrambi i genitori (oggettivamente documentato)

Nel caso in cui permangano situazioni di esubero dopo l'applicazione dei precedenti criteri, si ricorrerà infine al sorteggio.

I precedenti criteri sono validi solo per le iscrizioni pervenute entro i termini di legge. Le iscrizioni che pervengano successivamente allo scadere dei termini saranno accolte, dove possibile, in ordine di precedenza.

Regolamento di concessione per uso occasionale dei locali dell'Istituto

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, associazioni, enti o gruppi organizzati, secondo le modalità, i termini e le condizioni di seguito stabiliti e le norme vigenti in materia.

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

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro.

Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

3. Le attività didattiche proprie dell'Istituzione Scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

4. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'Istituzione Scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'Istituzione Scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'Istituzione Scolastica;
- i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- lasciare i locali, al termine dell'uso, in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

5. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione del loro utilizzo. L'Istituzione Scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

6. Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

7. All'interno delle sale è vietato fumare. Il personale eventualmente in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

8. L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'Istituzione Scolastica;

- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
- qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalia all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'Istituzione Scolastica. L'inosservanza comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità.

9. Le richieste di concessione devono essere inviate per iscritto, utilizzando l'apposito modulo in calce all'Istituzione Scolastica almeno una settimana prima della data di uso richiesta e devono contenere, oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile. Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione verifica se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento. Se il riscontro è negativo, comunica tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro è positivo, comunica al richiedente l'assenso di massima, subordinato al versamento dell'eventuale quota stabilita a titolo di rimborso spese. Una volta effettuati i versamenti presso l'Istituto Cassiere, si emette il formale provvedimento concessorio. Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il terzo giorno precedente a quello dell'uso, la richiesta si intende tacitamente revocata.

10. I casi in cui i locali sono concessi gratuitamente o dietro versamento di un canone sono regolati dalla Convenzione apposta stipulata tra l'Istituto e il Comune in calce.

Il costo giornaliero per l'uso dei locali è stabilito dal Dirigente Scolastico sulla base delle tariffe definite nella Convenzione sopracitata, e comunque non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola. Qualora per qualsiasi motivo, la manifestazione programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'Istituzione Scolastica.

11. Il giorno successivo alla manifestazione il Dirigente Scolastico accerta che non siano stati prodotti danni ai locali, agli arredi o alle attrezzature. Qualora si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione, per il provvedimento di richiesta di risarcimento degli stessi.

Il Dirigente Scolastico agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

12. Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente Scolastico e contiene le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale. Il provvedimento dirigenziale richiama all'esonero di responsabilità dell'Istituzione Scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

13. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'Istituzione Scolastica.

Convenzione tra il Comune di San Giovanni Lupatoto e l'Istituto Comprensivo 2 di San Giovanni Lupatoto per la concessione d'uso di locali delle sedi dell'IC2 e dell'auditorium della Scuola Secondaria di I grado "G. Marconi"

Art. 1 Oggetto della convenzione

La convenzione riguarda le modalità di utilizzo e di concessione a terzi dei locali dell'Istituto Comprensivo 2 di San Giovanni Lupatoto, e in particolare dell'auditorium della Scuola Secondaria di I grado "G. Marconi" e delle palestre dell'Istituto.

Art. 2 Concessione in uso dei locali e delle attrezzature scolastiche

1. I locali e le attrezzature di proprietà del Comune dipendenti dall'Istituto Comprensivo 2, fatta salva l'assoluta preminenza e priorità della destinazione alle attività relative al conseguimento delle finalità scolastiche, possono essere utilizzati fuori dall'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile. La concessione in utilizzo dei locali deve rispettare le norme definite nel Regolamento di Concessione dei locali dell'Istituto Comprensivo

2. Gli utilizzatori dei locali possono essere: l'ente locale proprietario degli edifici o soggetti terzi.

3. L'uso dei locali deve essere assentito dall'Istituzione Scolastica, nella figura del Dirigente Scolastico, sulla base delle deliberazioni del Consiglio di Istituto.

4. Devono essere indicate per la concessione le modalità di utilizzazione dei locali e le responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.

5. Le attività per le quali possono essere concessi in uso i locali della scuola sono le seguenti:

- conferenze, dibattiti, convegni, riunioni, spettacoli di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini da parte dell'Amministrazione Comunale;
- promozione di attività anche di associazioni e imprese private, senza o con scopo di lucro, purché non in contrasto con le finalità educative della scuola.

6. E' vietata la concessione in uso dei locali dell'Istituto:

- a partiti e associazioni politiche;
- a qualsiasi ente, associazione o privato per campagne o attività di propaganda politica o contrastanti con le finalità dell'istituzione scolastica.

7. Il giudizio sulla compatibilità delle attività da svolgersi in seguito a concessione nei locali dell'Istituto con le finalità educative della Scuola è di competenza del Dirigente Scolastico.

Art.3 Utilizzo dell'auditorium della Scuola Secondaria di I grado "Marconi" da parte del Comune

1. La concessione dell'uso dell'auditorium al Comune per attività di cui si faccia direttamente promotore, anche con la partecipazione di soggetti terzi, avviene a titolo gratuito, se richiesta per giorni e orari in cui la Sede è aperta con la presenza di personale dell'Istituto in servizio.

2. Nel caso in cui il Comune richieda la disponibilità dell'auditorium per attività da svolgersi in giorni e/o orari in cui la Sede sia chiusa, potrà utilizzare il locale solo se qualche componente del personale ATA dell'Istituto fornirà la disponibilità a svolgere un'attività straordinaria. In tal caso la concessione avverrà dietro pagamento di un canone per la copertura del servizio, per il quale si rinvia al tariffario allegato (Allegato 2).

3. Solo in casi eccezionali sarà possibile l'utilizzo dell'auditorium e/o dei locali dell'Istituto in orari in cui la sede di pertinenza sia chiusa e senza la presenza di personale dell'Istituto disponibile a prestare servizio

straordinario. In tal caso la concessione sarà regolata da apposita convenzione da stipulate tra l'IC2 e il Comune.

4. Il Comune richiede la concessione dell'auditorium mediante comunicazione scritta all'Istituto con almeno una settimana di anticipo, anche tramite posta elettronica, e ne riceve l'autorizzazione, mediante risposta scritta, anche tramite posta elettronica.

5. La richiesta del Comune comporta l'assunzione, da parte dello stesso, di tutte le responsabilità definite nel Regolamento di concessione dei locali e comunque in merito:

- al rispetto del numero massimo di persone che possono accedere al locale (295 unità);
- al rispetto di tutte le disposizioni in materia di sicurezza, comprese quelle specifiche definite dall'Istituto scolastico, come il Piano di evacuazione e quello di Prevenzione e Protezione;
- alla sorveglianza e al divieto di accesso da parte dei partecipanti agli altri locali della scuola;
- a infortuni che avvengano all'interno dei locali e degli spazi concessi;
- a danni ai locali e/o alla strumentazione e ai beni concessi in uso e/o presenti nei locali;
- a danni a terzi che avvengano nel corso dell'attività;
- a furti, danneggiamenti, effrazioni che avvengano durante l'attività in altri locali della scuola a causa della mancata sorveglianza;
- al rispetto delle norme relative allo svolgimento di pubblici spettacoli, quando la presenza all'interno dell'auditorium superi le 99 persone;
- alla copertura assicurativa laddove non sia già presente.

Il Comune si impegna inoltre al risarcimento dei danni avvenuti a qualsiasi titolo nel corso dell'attività.

Art. 4 Concessione dell'utilizzo dell'auditorium e di altri spazi e locali dell'IC2 a soggetti terzi

1. La competenza della concessione dell'utilizzo dell'auditorium della Scuola Secondaria di I grado "Marconi" e di altri spazi e locali dell'Istituto a soggetti terzi è attribuita all'Istituto Comprensivo 2, attraverso autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico, nel rispetto di tutte le disposizioni dell'art.2, ed è seguita da comunicazione all'ente proprietario, anche trasmessa tramite mail.

2. La richiesta di concessione deve essere presentata per iscritto secondo il modulo allegato e parimenti è autorizzata per iscritto.

3. Nel caso la richiesta di utilizzo pervenga da soggetti terzi, per attività patrocinate o non patrocinate dal Comune, la concessione avviene:

- a titolo gratuito per i Comitati dei Genitori, le associazioni e i soggetti non profit;
- dietro pagamento di un canone secondo il tariffario allegato in tutti gli altri casi.

4. Le quote del canone sono definite sulla base del tariffario allegato.

Vengono versate dall'associazione/ente/impresa richiedente entro tre giorni dalla data dell'utilizzo dei locali concessi tramite versamento sul conto corrente bancario dell'Istituto, che ne è il beneficiario.

5. La concessione dell'utilizzo dell'auditorium e/o di altri locali dell'Istituto potrà avvenire solo nel caso in cui la Sede di pertinenza sia aperta, con personale ATA dell'Istituto in servizio.

6. Nel caso in cui venga richiesta la disponibilità dell'auditorium e/o di locali per attività da svolgersi in giorni e/o orari in cui la Sede di pertinenza sia chiusa, si potrà utilizzare il locale solo se qualche componente del personale ATA dell'Istituto fornirà la disponibilità a svolgere un'attività straordinaria. In tal caso la concessione avverrà dietro pagamento di un canone per la copertura del servizio, per il quale si rinvia al tariffario allegato.

7. Solo in casi eccezionali sarà possibile l'utilizzo dell'auditorium e/o dei locali dell'Istituto in orari in cui la sede di pertinenza sia chiusa e senza la presenza di personale dell'istituto disponibile a prestare servizio

straordinario. In tal caso la concessione sarà regolata da apposita convenzione da stipulate tra l'IC2 e il soggetto richiedente.

Art. 5 Concessione dell'utilizzo delle palestre dell'Istituto Comprensivo 2

1. La competenza della concessione dell'utilizzo delle palestre dell'Istituto Comprensivo 2 a soggetti terzi è attribuita al Comune, previo assenso dell'Istituzione Scolastica, nel rispetto di tutte le disposizioni dell'art.2, ed è seguita da comunicazione dell'Ente proprietario all'Istituto, anche trasmessa tramite mail.

2. La concessione da parte del Comune deve definire le modalità di utilizzo dei locali e delle strutture, le responsabilità in ordine alla sicurezza, alla pulizia e alla salvaguardia del patrimonio, delle strutture, dei beni e dei materiali, al risarcimento dei danni.

3. La concessione delle palestre da parte del Comune libera l'Istituto da qualsiasi responsabilità in merito alla sicurezza, alla pulizia, alla sorveglianza.

Art.6 Durata

La presente Convenzione entra in vigore a partire dall'approvazione negli Organi competenti da parte dei contraenti e risulta valida fino a nuova convenzione.

**Tariffario per la Concessione in uso di Locali
dell'Istituto Comprensivo 2 di San Giovanni Lupatoto**

1) Tariffe per la concessione di locali al Comune e/o ad associazioni non profit in orari non coperti dal personale ATA in servizio:

Giorni feriali:

euro 12,50 lordo dipendente per ogni ora di presenza in orario straordinario per ciascuna unità del personale collaboratore scolastico + euro 12,50 all'ora per ogni ora destinata alle pulizie (per un'aula minimo 1 ora, per l'auditorium minimo 2 ore).

Giorni prefestivi o festivi:

euro 25 lordo dipendente per ogni ora di presenza in orario straordinario per ciascuna unità del personale collaboratore scolastico + euro 25 all'ora per ogni ora destinata alle pulizie (per un'aula minimo 1 ora, per l'auditorium minimo 2 ore).

2) Tariffe per la concessione di locali ad associazioni e/o enti profit in orari coperti dal servizio del personale ATA:

Tipo di locale	Durata	Tariffa
Aula normale	Fino a 3 ore	20 euro
Aula normale	Da 3 a 6 ore	40 euro
Aula normale	Oltre le sei ore, per ogni giorno	70 euro
Aula speciale (laboratorio, biblioteca, aula video...)	Fino a 3 ore	30 euro
Aula speciale (laboratorio, biblioteca, aula video...)	Da 3 a 6 ore	60 euro
Aula speciale (laboratorio, biblioteca, aula video...)	Oltre le sei ore, per ogni giorno	100 euro
Auditorium	Fino a 3 ore	70 euro
Auditorium	Da 3 a 5 ore	100 euro
Auditorium	Oltre le 5 ore, per ogni giorno	150 euro

3) Tariffe per la concessione di locali ad associazioni e/o enti profit in orari in orari non coperti dal personale ATA in servizio:

al tariffario di cui al punto 2 vanno aggiunti i costi del personale, come già in precedenza quantificati al punto 1.

Modulo per la richiesta in concessione per uso occasionale di locali
e strutture dell'I.C.2 di San Giovanni Lupatoto
(da presentarsi in forma scritta e firmata almeno una settimana prima della
data richiesta)

Il sottoscritto, residente a,
via e numero, tel,
indirizzo email, in
qualità di rappresentante dell'Ente/Associazione....., in
richiede la concessione dei seguenti locali dell'Istituto Comprensivo 2 di San Giovanni Lupatoto:

- auditorium della Scuola Secondaria di I grado "Marconi"
- aule numero della Scuola.....
- bagno/idella Scuola
- cortile della Scuola
- altro:

con la possibilità di utilizzare i seguenti beni:

nei seguenti giorni

dalle ore alle ore.....

per lo svolgimento della seguente attività:

.....

che gode / che non gode del patrocinio del Comune di San Giovanni

Lupatoto. Dichiaro che al termine dell'attività l'Ente/Associazione che

rappresenta:

assicurerà / non assicurerà la pulizia dei locali.

Dichiaro che l'Ente/Associazione che rappresenta è / non è a scopo di lucro;

dispone / non dispone di fondi propri;

si avvale / non si avvale di dipendenti retribuiti.

Dichiaro altresì che il numero massimo di persone che potranno accedere al locale è di
..... unità

(n.b. per l'auditorium il numero massimo consentito è di 295 posti). In caso il numero di persone sia superiore al limite di sicurezza consentito, che sarà comunicato all'atto dell'autorizzazione, si impegna a garantire il rispetto di suddetto limite. Si impegna inoltre a garantire che nel corso dell'attività i partecipanti non potranno accedere ad altri locali dell'Istituto e che verrà attuata una specifica sorveglianza a questo scopo.

Il sottoscritto dichiara di aver preso visione di tutte le norme e le disposizioni in materia di sicurezza stabilite, oltre che dalla normativa, dall'Istituzione Scolastica e depositate nel

Documento di Valutazione dei Rischi presso la Segreteria dell'Istituto, sita in Via U. Foscolo 13 a San Giovanni Lupatoto e si impegna, a nome proprio e dell'Ente/Associazione che rappresenta, a garantirne lo scrupoloso rispetto sotto la propria responsabilità. In caso l'attività per la quale viene richiesto l'utilizzo dei locali superi la presenza di 99 persone e si configuri pertanto come Pubblico Spettacolo, si assume ogni responsabilità in merito al rispetto degli obblighi di sicurezza richiesti in questi casi, nei confronti dei quali l'Istituto Comprensivo 2 di San Giovanni Lupatoto declina altresì ogni responsabilità. In particolare il sottoscritto richiedente si assume le responsabilità derivanti dalla presenza di un numero eccessivo di persone all'interno dei locali, della eventuale mancata sorveglianza sui minori, della somministrazione non autorizzata di cibi e bevande, dell'utilizzo scorretto dei beni, della strumentazione e dei materiali.

Il sottoscritto, a nome proprio e dell'Ente/Associazione che rappresenta, si assume ogni responsabilità in merito a:

- infortuni che avvengano all'interno dei locali e/o degli spazi concessi;
- danni ai locali e/o ai beni concessi in uso e/o presenti nei locali;
- danni a terzi che avvengano in qualsiasi modo nel corso dell'attività;
- furti, danneggiamenti, effrazioni che avvengano in altri locali dell'Istituto nel corso dell'attività a causa della mancata sorveglianza da parte dell'Ente/Associazione;

Il sottoscritto, a nome proprio e dell'Ente/Associazione che rappresenta, assicura all'Istituzione Scolastica il risarcimento per danni a qualsiasi titolo avvenuti nel corso dell'attività.

Il sottoscritto, a nome proprio e dell'Ente/Associazione che rappresenta, dichiara:

a) di essere consapevole che i partecipanti all'attività non saranno coperti da alcuna assicurazione da parte dell'Istituto Comprensivo 2 di San Giovanni Lupatoto, a meno che l'attività in questione non risulti deliberata nel P.O.F., e che quindi ogni eventuale assicurazione dovrà essere a carico dell'Ente/Associazione che rappresenta;

b) che l'utilizzo dei locali potrà avvenire solo in seguito ad autorizzazione scritta e comunicata da parte della Dirigenza dell'Istituto Comprensivo 2 di San Giovanni Lupatoto, e che in caso contrario sarà ritenuto illegittimo.

Il sottoscritto, a nome proprio e dell'Ente/Associazione che rappresenta, si impegna a versare all'Istituto Comprensivo 2 di San Giovanni Lupatoto, entro il termine di 30 giorni dalla concessione dei locali, il contributo economico fissato dalla Dirigenza, sulla base delle quote stabilite dal Consiglio di Istituto.

Il sottoscritto inoltre dichiara/richiede/comunica quanto segue:

.....
.....

Luogo e data:

Firma

**Regolamento recante la disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione ad esperti
esterni a norma dell'art. 7, c. 6, del D. Lgs. 165/2001**

Il Consiglio di Istituto

Visto l'art. 40 comma 1 del D.I. n. 44/2001, ai sensi del quale le istituzioni scolastiche possono stipulare contratti di prestazione d'opera 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;

Visto l'art. 40 comma 2 del D.I. n. 44/2001, il quale prevede che il Consiglio di istituto, sentito il collegio dei docenti, disciplini nel regolamento di istituto le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto;

Visto l'art. 33 comma 2 lettera g) del D.I. n. 44/ 2001, ai sensi del quale al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, della attività negoziale inerente i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

- Visto l'art. 40 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, che consente la stipula di contratti a prestazioni d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti per sperimentazioni didattiche ed ordinamentali per l'ampliamento dell'offerta formativa e per l'avvio dell'autonomia scolastica;

- Visto l'art. 14, comma 3, del Regolamento in materia di autonomia scolastica, approvato con D.P.R. 8.3.1999, n. 275;

- Visto l'art. 7 commi 6 e seguenti del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;

- Vista la Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica;

approva

il seguente regolamento, che costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto.

Art. 1 (Finalità ed ambito di applicazione)

Il presente regolamento disciplina le procedure comparative, le modalità ed i criteri per il conferimento ad esperti esterni all'istituzione scolastica di incarichi di lavoro autonomo, quali le collaborazioni di natura occasionale o coordinata e continuativa, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dell'art. 40 del D.I. 1 febbraio 2001 n. 40.

Art. 2 (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 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.

E' 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.

Art. 3 (Tipologie contrattuali)

Nel caso in cui l'istituzione scolastica, in presenza delle condizioni previste nel presente Regolamento, 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.

Art. 4 (Individuazione delle professionalità)

Ai fini della selezione degli esperti esterni si potrà procedere sia attraverso avviso pubblico, da pubblicarsi nella sezione "Pubblicità Legale- Albo on line" del sito istituzionale dell'istituzione scolastica, sia 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 avverrà 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 riguardino 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.

Art. 5 (Procedura comparativa)

1. Il Dirigente scolastico procede alla valutazione delle candidature presentate (corredate dei curricula vitae), 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.

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.

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 della 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 l'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;
- l) chiara fama in riferimento all'incarico.

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

- abbiano già lavorato con valutazione positiva presso la scuola
- abbiano la maggiore valutazione dei titoli universitari e culturali
- abbiano già svolto esperienze lavorative con valutazione positiva presso altre scuole.

Art. 6 (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 sia riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolga 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.

Art. 7 (Stipula del contratto)

Nei confronti dei candidati selezionati, il D.S. 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;
- l'eventuale compito di vigilanza sugli alunni;
- 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;
- la previsione che il foro competente in caso di controversie è quello di Livorno;
- l’informativa ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 2003.

Art. 8 (Durata del contratto e determinazione del compenso)

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.

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.

A seconda della tipologia di attività potrà anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all’Amministrazione.

Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l’espletamento dell’incarico e degli oneri a suo carico.

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.

Art. 9 (Ricorso alle collaborazioni plurime)

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.

In queste ipotesi dovrà essere acquisita l’autorizzazione preventiva del dirigente scolastico della scuola di appartenenza.

Art. 10 (Verifica dell’esecuzione e del buon esito dell’incarico)

Il dirigente scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell’incarico.

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.

Il dirigente competente verifica l’assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

Art. 11 (Pubblicità ed efficacia)

Dell'avviso di cui all'articolo 3 si dà adeguata pubblicità tramite il sito istituzionale dell'amministrazione, nella sezione "Pubblicità Legale- Albo on line".

Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.

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, nella sezione "Amministrazione trasparente", sono oggetto di pubblicazione e 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.

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.

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.

Art. 12 (Interventi di esperti a titolo gratuito)

In caso di partecipazione ad attività inerenti Progetti deliberati dagli organi competenti ed inseriti nel POF di esperti a titolo gratuito, con gli stessi dovrà comunque essere formalizzato un incarico scritto in cui dovranno essere indicati – tra l'altro - le modalità della prestazione e gli obblighi delle parti.

Sebbene l'attività sia prestata a titolo gratuito, dovrà essere prevista la copertura assicurativa antinfortunistica e per la r.c. per la specifica responsabilità civile per la vigilanza sugli alunni.

Art. 13 (Autorizzazione per i dipendenti pubblici e comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni)

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. 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.

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto ed 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.

Allegato 4

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO A DISTANZA DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI (Consiglio di Istituto, Consigli di interclasse, Consigli di classe, Collegio dei Docenti e relative articolazioni)

ART. 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento a distanza delle sedute degli Organi Collegiali dell'I.C.2 "M. Hack" di San Giovanni Lupatoto, così come previsti dal D.Lgs. 297/94 e delle loro articolazioni come definite dal PTOF.
2. Per seduta e riunione a distanza si intende la riunione dell'Organo nella quale i componenti partecipano alla seduta da luoghi diversi rispetto da quello previsto nelle convocazioni ordinarie. La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

ART.2 –Requisiti per le riunioni telematiche

1. Le adunanze devono svolgersi in video-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettano, al contempo:
 - la percezione diretta visiva e uditiva dei partecipanti;
 - l'identificazione di ciascuno di essi;
 - l'intervento nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.
2. Gli strumenti a distanza devono assicurare:
 - la riservatezza della seduta, salvo quando diversamente previsto;
 - il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
 - la visione degli atti della riunione e lo scambio di documenti;
 - la contemporaneità delle decisioni;
 - la sicurezza dei dati e delle informazioni.
3. Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente Regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (ad es. uso di cuffie personali).
4. Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizioni del presente articolo.

ART. 3 –Convocazione e svolgimento delle sedute a distanza

1. Le sedute degli Organi sono convocate mediante apposito avviso, contenente giorno ed orario della seduta, nonché gli argomenti da trattare (il c.d. Ordine del giorno).
2. Nell'avviso di convocazione, inviato per posta elettronica, con particolare riferimento al Consiglio di Istituto, e/o con comunicazione mediante registro elettronico per il Collegio dei Docenti e i Consigli di Interclasse e di Classe, deve essere specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione.
3. Si dà per notificata la convocazione pubblicata sul Registro Elettronico dell'Istituto e/o trasmessa all'indirizzo e-mail c.d. "istituzionale" di ciascun componente (o, in mancanza dell'account e-mail istituzionale, trasmessa all'indirizzo e-mail che ciascun componente ha indicato).
4. L'eventuale mancato controllo della propria casella di posta elettronica e/o del Registro Elettronico, nonché l'eventuale mancato funzionamento del proprio servizio di connessione personale, non costituiscono elemento esimente della propria responsabilità.
5. L'avviso di convocazione viene trasmesso almeno cinque giorni prima della data di svolgimento, o termini più brevi in caso di urgenza, con allegato l'o.d.g. e la documentazione necessaria per consentire ai partecipanti la massima informazione sui temi che saranno trattati.
6. Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti non è necessario dare riscontro con eventuale conferma di avvenuta ricezione.
7. All'avviso di convocazione segue un apposito "invito telematico", contenente il link per associarsi alla seduta a distanza, nonché le eventuali credenziali e password di accesso, se previste dalla piattaforma telematica adottata.
8. L'invito telematico di cui al comma 7 può essere trasmesso dal soggetto istituzionalmente preposto alla convocazione della seduta dell'Organo oppure da diverso soggetto, appositamente incaricato dell'organizzazione della riunione sotto il profilo tecnico.

ART. 4 – Documentazione utile o funzionale ai lavori

1. Ogniqualevolta possibile, la convocazione è accompagnata da bozza dei testi di delibere da sottoporre all'Organo. L'inoltro di testi e documenti utili ai lavori della seduta può altresì avvenire con invii successivi, ai medesimi recapiti della convocazione.

2. In corso di seduta, testi e documenti oggetto di discussione e/o di deliberazione, dovranno essere messi in visione condivisa, o, nel caso di documenti non trasmessi in precedenza, inviati per e-mail ai partecipanti seduta stante.
3. Sulle proposte di integrazione dell'Ordine del giorno durante le sedute convocate d'urgenza decide l'Organo, a maggioranza relativa.

ART. 5 – Rilevamento delle presenze, impegni dei partecipanti e validità della seduta

1. Per dichiarare validamente aperta una seduta a distanza, occorre la presenza all'appello iniziale del 50% + 1 degli aventi titolo.
2. Per la prosecuzione del dibattito e del confronto non rileva il controllo del mantenimento, istante per istante, del quorum di cui al comma 1, ove le defezioni decorrano da momentanei problemi tecnici correlati alla connessione.
3. Qualora sia fatto rilevare che la seduta presenta defezioni involontarie, la riunione può comunque svolgersi, dando atto a verbale della momentanea assenza giustificata da componenti dell'Organo impossibilitati a mantenere attivo il collegamento.
4. Il rispetto del quorum di cui al comma 1 è, invece, imprescindibile per poter procedere a fasi deliberative.
5. I componenti impossibilitati in precedenza a mantenere il collegamento, che risultino "rientrati" al momento in cui si passa alla votazione, hanno diritto ad un riassunto essenziale delle principali argomentazioni espresse nella discussione relativa alla questione ora messa ai voti, nonché hanno facoltà, se lo ritengono, ad effettuare un intervento in proposito, prima che siano aperte le operazioni di voto.
6. Nel solo caso del Consiglio di Istituto, alle sedute telematiche possono assistere gli elettori delle componenti della comunità scolastica rappresentate nel consiglio (personale ATA e docente in servizio, genitori degli alunni).
7. Per essere ammessi ad assistere, occorre presentare istanza con e-mail, da inviare almeno 24 ore prima dell'inizio della seduta, all'indirizzo indicato nella lettera di convocazione.
8. Nell'istanza per assistere alle sedute del Consiglio di Istituto devono essere specificati gli elementi utili all'accertamento del titolo di elettore dell'istituto, presupposto per essere ammessi ad assistere alla seduta del Consiglio.
9. La segreteria segnala le istanze al Presidente del Consiglio, il quale dispone l'inoltro agli istanti dell'apposito "invito telematico", contenente il link per associarsi alla seduta a distanza, nonché le eventuali credenziali e password di accesso, se previste dalla piattaforma telematica adottata.
10. L'elettore ammesso ad assistere alla seduta del Consiglio di Istituto, al momento dell'ammissione, è tenuto, a pena di espulsione, a dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - che nel luogo/locale in cui si trova al momento del collegamento, non è presente né assiste alla riunione nessun altro soggetto, oltre all'elettore stesso;
 - che ha adottato accorgimenti tecnici ed organizzativi per garantire che nessun altro assista alla seduta (adottando ad es. cuffie personali, in luogo di casse/altoparlanti ambientali, collocando lo schermo in modo che non sia direttamente osservabile da terzi);
 - che non ha attivato e che si impegna a non attivare in corso di riunione software o altri sistemi di registrazione audio e/o video della seduta.
11. Il rifiuto di rendere la dichiarazione di responsabilità di cui al comma 10 costituisce legittimo motivo per non ammettere l'elettore ad assistere alla seduta, disponendo la sua espulsione dalla piattaforma.
12. Gli elettori che assistono non hanno diritto di parola.

ART. 6 – Sviluppo dei lavori

1. All'inizio della seduta possono essere proposte modifiche alla successione della trattazione degli argomenti all'Ordine del giorno.
2. Sulle proposte di variazione dell'ordine di trattazione degli argomenti decide l'Organo a maggioranza relativa.
3. L'Organo ha facoltà di invitare a proprie sedute specifici soggetti esterni, i quali compaiono in audizione telematica per permettere di acquisire elementi conoscitivi ritenuti utili e funzionali alle determinazioni di competenza dell'Organo.
4. L'invito all'audizione telematica avviene nelle forme previste per la convocazione dei componenti dell'Organo, in quanto compatibili.
5. Il soggetto invitato ad audizione è tenuto, a pena di espulsione dalla piattaforma, a dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - che nel luogo/locale in cui si trova al momento del collegamento, non è presente né assiste alla riunione nessun altro soggetto, oltre ad egli stesso;

- che ha adottato accorgimenti tecnici ed organizzativi per garantire che nessun altro assista alla seduta (adottando ad es. cuffie personali, in luogo di casse/altoparlanti ambientali, collocando lo schermo in modo che non sia direttamente osservabile da terzi);
- che non ha attivato e che si impegna a non attivare in corso di riunione software o altri sistemi di registrazione audio e/o video della seduta.

6. Il rifiuto di rendere la dichiarazione di responsabilità di cui al comma 5 costituisce legittimo motivo per non ammettere ad audizione l'esterno, disponendo la sua espulsione dalla piattaforma.

7. Di norma, anche per garantire la qualità della comunicazione ed evitare risonanze e cacofonie, ogni partecipante avrà cura di mantenere disattivato il proprio microfono, tranne quando interpellato, oppure per effettuare un intervento.

8. Di norma resta aperto il microfono di chi presiede, per le esigenze di moderazione dei lavori. Inoltre, qualora chi presiede si avvalga di un soggetto adibito alla gestione tecnica della piattaforma, questi può intervenire direttamente per comunicazioni di servizio (quali la segnalazione di problemi di connessione, stato di attivazione/disattivazione dei microfoni dei partecipanti, suggerimenti per risolvere problematiche tecniche).

9. Per intervenire nel dibattito i componenti devono chiedere la parola a chi presiede. La richiesta di prendere la parola, a seconda della piattaforma utilizzata, potrà essere effettuata mediante la funzione di "alzata di mano" virtuale, ovvero chiedendo di intervenire per iscritto nella chat associata alla piattaforma, oppure – in ultima istanza – attivando il proprio microfono e intervenendo direttamente, ma in forme corrette e rispettose.

10. Ogni partecipante, avuta la parola da chi presiede, interviene sull'argomento in discussione, secondo l'ordine di prenotazione a parlare, senza essere interrotto, per il tempo strettamente necessario ad esprimere i concetti e gli apporti personali.

11. In qualsiasi momento, chi presiede può togliere la parola in caso di mera ripetizione di concetti già espressi, nel proprio intervento o in quelli altrui, invitando l'oratore a concludere anche se non è spirato il tempo regolamentare previsto.

12. Se si tratta di relazionare su una proposta di delibera o su un documento complesso, il tempo massimo a disposizione è elevato a 15 minuti. Il relatore al termine di tutti gli altri interventi e prima delle operazioni di voto, ha diritto di replica complessiva per un tempo massimo di altri 5 minuti, sulle obiezioni sollevate. In tale intervento il relatore può manifestare la volontà di far proprie le proposte di rettifica oppure di rifiutarle.

13. Nel caso di mancato esaurimento dell'ordine del giorno entro l'ora prevista nella convocazione, l'Organo può decidere se continuare i lavori oppure di aggiornarsi al giorno successivo o ad altra data.

ART. 7 – Espressione del voto e acquisizione degli esiti delle votazioni

1. Le votazioni per le singole delibere avverranno tramite idonea piattaforma di voto elettronico; ove ciò non fosse possibile, sarà chiesto ai partecipanti se ci sono opposizioni alla proposta. Eventuali opposizioni dovranno essere espresse per iscritto nella chat; la mancata dichiarazione scritta di voto contrario viene interpretata come assenso. L'opzione "astenuto" viene ammessa solo in particolari casi in cui sia ritenuta necessaria dal Presidente. L'esito delle votazioni viene riportato nel verbale.

2. È possibile che l'intera seduta o, preferibilmente, le fasi delle votazioni siano soggette a registrazione audio-video nella piattaforma, ad ulteriore documentazione e garanzia della ricostruibilità postuma della procedura e formazione della volontà dell'Organo. In tal caso, è sufficiente che chi presiede, previo avviso ai votanti, attivi la registrazione audio-video interna alla piattaforma stessa, salvo l'oscuramento della sola telecamera durante il periodo di registrazione, a discrezione degli interessati.

3. Per procedere a tale registrazione è sufficiente l'informativa resa ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali e non è necessario richiedere l'autorizzazione o il consenso, trattandosi di procedura messa in atto dalla Pubblica amministrazione in base ad una previsione di regolamento o di legge, per perseguire finalità istituzionali.

4. L'obbligo di informazione nei confronti dei partecipanti si intende assolto con le Informative generali sul sito dell'Istituto all'indirizzo:

www.ic2sangiovannilupatoto.it

5. In ogni caso il trattamento degli specifici dati personali costituiti da voce, o voce ed immagine, e assunti durante la seduta di un Organo collegiale, è vincolato ad un uso pertinente, non eccedente ed effettuato in termini di stretta indispensabilità, per cui in concreto:

- a. i dati personali audio-video registrati saranno conservati a cura e sotto la responsabilità del Dirigente scolastico, con esclusione di ogni diffusione;
- b. i dati potranno essere messi a disposizione solo di chi ha presieduto la seduta dell'Organo e/o del componente con funzioni di segretario verbalizzante, per lo stretto tempo necessario alle

verifiche sui punti dubbi circa l'esito delle votazioni e la riconduzione di ogni espressione di voto al relativo soggetto;

- c. i dati saranno definitivamente cancellati, a cura del Dirigente scolastico dopo l'approvazione definitiva del verbale di cui al successivo art. 8, che avverrà di norma nella prima seduta utile, in presenza o telematica.

6. Nei casi in cui sia richiesta la votazione segreta, nelle riunioni telematiche si procede mediante "moduli" della *G Suite for education*, senza acquisizione della mail di provenienza, con ciò garantendo l'anonimato dei voti. Per le votazioni segrete non trovano applicazione i successivi commi 8, 9 e 10.

7. In caso di caduta di collegamenti e mancanza di ripristino degli stessi, chi presiede la seduta controlla l'esito dei voti espressi fino a quel momento e ne dà esplicitamente atto ai presenti ed al segretario verbalizzante.

8. Se una delle opzioni alternative in votazione risulta aver già ottenuto, a quel momento, un quorum pari ad almeno il 50% + 1 dei partecipanti rilevati quando era stata aperta votazione, chi presiede dichiara irrilevante ai fini della decisione collegiale l'eventuale volontà opposta di tutti coloro che non hanno ancora potuto esprimere il voto, e il verbale riporterà tale esito come valida volontà espressa dall'Organo collegiali.

9. Se nessuna delle opzioni alternative avrà ottenuto, al momento della verifica, un quorum pari ad almeno il 50% + 1 dei partecipanti rilevati quando era stata aperta la votazione, chi presiede la seduta dichiara nulla la votazione effettuata, salvo riproporla in momento successivo della stessa seduta, entro il termine dei lavori.

ART. 8 – Espressione del voto e verbalizzazione delle sedute

1. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- a. l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- b. la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
- c. l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
- d. la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- e. l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo relativa all'avvio della trattazione, anche a distanza, degli argomenti all'ordine del giorno tramite una procedura che consenta ad ogni componente di interloquire con gli altri;
- f. le eventuali osservazioni e/o interventi sul singolo punto all'o.d.g., mediante verbalizzazione sintetica;
- g. il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- h. le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.
- i. gli eventuali problemi tecnici manifestati nel corso della seduta e della votazione.

Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, a tutti i componenti l'organo per l'esplicita approvazione nella seduta successiva dell'Organo stesso.

ART. 9 – Norme finali

1. Il presente Regolamento è adottato ai sensi e per gli effetti della previsione di cui al comma 2 bis dell'art. 73 del Decreto legge n. 18 del 17.3.2020, convertito con modificazioni dalla L. n. 27 del 24.4.2020, che prevede che *"le sedute degli organi collegiali delle istituzioni scolastiche ed educative di ogni ordine e grado possono svolgersi in videoconferenza, anche ove tale modalità non sia stata prevista negli atti regolamentari interni di cui all'articolo 40 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297."* fino al termine dell'emergenza epidemiologica da Covid-19.

2. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione sul sito istituzionale dell'istituto.

Allegato 5

Criteria per la concessione dei pc in comodato d'uso gratuito per lo svolgimento della Didattica digitale integrata

I criteri per la concessione dei pc in comodato d'uso gratuito per lo svolgimento della Didattica digitale integrata in caso di lockdown parziale o totale, in ordine di priorità, sono i seguenti:

- 1) Alunni sprovvisti di qualsiasi tipo di strumentazione (pc, tablet, smartphone) per lo svolgimento della DDI;
- 2) Alunni in possesso del solo smartphone;
- 3) Alunni con altri fratelli che frequentano l'Istituto, in base alla numerosità degli stessi.

In relazione a queste priorità, verrà data la precedenza, nell'ordine, a:

- 1) Alunni delle classi terze della Scuola Secondaria di I grado;
- 2) Alunni con disabilità;
- 3) Alunni con DSA e BES in presenza di PDP.

I nominativi degli studenti sono individuati dal Dirigente Scolastico sulla base del monitoraggio specifico, di segnalazioni fatte dai docenti o di richieste pervenute alla Scuola.

I genitori degli alunni individuati come destinatari dei dispositivi della Scuola dovranno compilare il contratto di comodato d'uso al momento della consegna.

I dispositivi consegnati alle famiglie dovranno essere restituiti alla scuola al termine del periodo di lockdown. Gli alunni che dovessero fare richiesta di trasferimento in altro Istituto saranno tenuti a riconsegnare i dispositivi al momento della presentazione della domanda.

Gli alunni che, dopo aver ricevuto il pc in comodato, non partecipino alla DDI per due settimane, saranno tenuti a riconsegnare il dispositivo alla Scuola, affinché possa essere concesso in comodato ad altri alunni che ne abbiano bisogno.

Eventuali danni riscontrati ai dispositivi al momento della riconsegna e riportati su apposito verbale saranno a carico delle famiglie.

La mancata restituzione nei tempi indicati comporterà l'esclusione da prestiti futuri per gli alunni che rimarranno nell'Istituto.

La mancata restituzione comporterà il pagamento dello strumento assegnato al costo sostenuto dall'Istituto.