



Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo NORD 2 - Brescia

Via Costalunga, 15 -25123 BRESCIA Cod. Min. BSIC88400D - Cod.Fisc. 80049710173  
Tel.030307858 - 0308379448-9 - Fax 0303384275 url- <http://www.icnord2brescia.edu.it/>  
e-mail:; [bsic88400d@istruzione.it](mailto:bsic88400d@istruzione.it); [bsic88400d@pec.istruzione.it](mailto:bsic88400d@pec.istruzione.it)

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129;

Visto lo "Statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98, e il DPR 235/07);

Vista la legge 13 luglio 2015, n. 107;

vista la legge 29 maggio 2017, n. 71;

visto il DM 39 del 26.06.2020, Piano scuola

VALUTATA la necessità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quelli precedentemente in vigore per le scuole confluite nell' Istituto Comprensivo Nord 2,

EMANA

il seguente regolamento:

(DELIBERA C.D.I. del 26.11.2020)

## PRINCIPI GENERALI

### Scopi e finalità del Regolamento

Scopo del presente Regolamento è di disciplinare la vita interna del Circolo, di facilitare il coordinamento tra i vari organi collegiali e di promuovere e realizzare la partecipazione alla gestione democratica della scuola come previsto dalla normativa vigente.

In questa prospettiva, la cura dell'ambiente, l'uso e la distribuzione del tempo, i rapporti con gli studenti, insegnanti, genitori, personale ATA e Dirigente ed il clima generale devono tutti essere considerati nella loro finalizzazione alla crescita educativa e alla promozione del senso di responsabilità, garantendo lo sviluppo e l'autonomia della comunità scolastica.

### Validità del Regolamento e modifiche

Il presente regolamento ha carattere permanente e può essere modificato nel rispetto delle norme di legge con deliberazioni adottate dal Consiglio a maggioranza assoluta dei componenti in carica.

## FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

### Art. 1 DISPOSIZIONI GENERALI

#### 1.1.1 Convocazione

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale con ordine del giorno, durata presunta della seduta e mediante affissione all'albo di apposito avviso.

In caso di urgenza la convocazione può essere disposta con 24 h di anticipo anche mediante mezzo telefonico

#### 1.1.2 Programmazione e svolgimento delle attività degli organi collegiali

Ciascun Organo collegiale **programma** le proprie attività in forma coordinata con gli altri Organi collegiali che esercitano, in materie specifiche, competenze parallele seppure con rilevanza diversa, operando in modo autonomo.

#### 1.1.3 Validità delle sedute

Le sedute si aprono all'ora indicata dalla convocazione e sono valide in presenza di almeno la metà più uno dei componenti; tale numero legale deve sussistere anche al momento delle votazioni. Le riunioni si svolgono in orari non coincidenti con le lezioni.

#### 1.1.4 Discussione o.d.g.

Il presidente individua tra i membri dell'organo collegiale il segretario, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. E' compito del Presidente porre in discussione i punti all'od.g. Tutti i membri, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto ad intervenire secondo l'ordine di iscrizione, per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

#### 1.1.5 Processo verbale

Di ogni seduta dell'organo collegiale è redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario.

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'OdG).

Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Le sole votazioni concernenti persone si svolgono a scrutinio segreto.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione scritta da riportare a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;

- essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina se prodotti con programmi informatici;
- essere rilegati per formare un registro, le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico, se prodotti con programmi informatici.

Nella seduta successiva il Presidente ha facoltà di proporre al Consiglio di dare per letto ed approvato il verbale: se nessun consigliere si oppone la proposta s'intende accolta

#### 1.1.6 Riservatezza

I Consiglieri sono tenuti alla riservatezza in merito agli argomenti e all'esito delle votazioni nei confronti di persone e organi esterni. Qualora esprimano dei pareri, lo faranno a puro titolo personale. Le dichiarazioni collegiali o individuali a organi di stampa devono essere concordate con il Presidente dell'organo collegiale e il Dirigente Scolastico

### Art. 2 CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

#### 2.1.1 Elezione Presidente e Vicepresidente

Nella prima seduta, il Consiglio 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.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il consiglio può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo 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 di questi, il consigliere più anziano di età.

### 2.1.2 Attribuzioni e finalità del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di istituto adempie ai compiti e svolge le funzioni che gli sono attribuite dal DLgs. 297/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

In sintesi, nell'ambito delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo che la norma vi attribuisce, provvede: all'approvazione del regolamento dell'istituto e del PTOF elaborato dal Collegio dei Docenti secondo l'Atto di indirizzo del Dirigente, all'approvazione del Programma e del conto consuntivo, all'adozione dei limiti e criteri per lo svolgimento dell'attività negoziale, alla redazione del regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari e del regolamento per la gestione del fondo economale per le minute spese.

Le attività del Consiglio devono ispirarsi a criteri per i quali si tende alla realizzazione di una scuola che promuova la formazione in grado di garantire effettiva e consapevole partecipazione alla vita della società e dello Stato. Il Consiglio, nel proprio operare, tiene conto delle finalità, dei compiti e delle determinazioni degli Organi collegiali della scuola allo scopo di sviluppare, nel rispetto dell'autonomia di ciascun organo, un'attività il più possibile coordinata con quella che svolgono tali organi attraverso opportuni collegamenti.

### 2.1.3 Funzioni e compiti del presidente e del vicepresidente

Il presidente ed in sua assenza il vicepresidente:

- rappresenta il Consiglio di istituto in ogni circostanza;
- stabilisce la data, convoca e presiede le riunioni del Consiglio di istituto d'intesa con il dirigente scolastico assicurandone il regolare svolgimento
- fissa il rispettivo ordine del giorno, inserendovi gli argomenti utili in relazione alle attribuzioni del Consiglio medesimo, anche su proposta di altri OO.CC. o del dirigente scolastico
- nomina un segretario che provvede alla stesura del verbale. Il Presidente valuta le proposte di inserimento all'o.d.g. della seduta successiva di argomenti che gli vengano segnalati da altri membri

### 2.1.4 Convocazione del consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente, in relazione alle competenze del CDI, oppure su richiesta della Giunta Esecutiva o di quattro Consiglieri, nonché su richiesta motivata e sottoscritta di almeno cento genitori. La convocazione deve essere disposta tramite email, recante l'ordine del giorno; gli argomenti non previsti dall'ordine del giorno non possono essere esaminati né discussi se non c'è il consenso unanime dei presenti al Consiglio. La comunicazione di convocazione deve pervenire ai consiglieri con un congruo preavviso, di massima non inferiore a 7 giorni dalla data della riunione. In casi di particolare urgenza, il Presidente può convocare il Consiglio con il preavviso di sole 24 ore.

#### 2.1.5 Validità delle riunioni

La riunione del Consiglio d'Istituto è valida:

- quando il Consiglio è stato convocato nei termini e secondo le modalità previste dal presente regolamento;
- quando siano presenti almeno metà più uno dei componenti in carica. Qualora il numero legale non venga raggiunto o lo stesso venga meno nel corso della riunione, il Presidente deve sciogliere la seduta, rinviando la discussione degli argomenti all'ordine del giorno non ancora conclusi o non affrontati, ad altra seduta da stabilire e comunque non oltre il settimo giorno dalla data della seduta non valida o non conclusa.

#### 2.1.6 Disciplina delle sedute del consiglio d'Istituto

Verificato il numero legale, il Presidente dichiara aperta la seduta e dà inizio ai lavori con la lettura del verbale della seduta precedente (o la dichiarazione di presa visione), per la sua approvazione. Ove ricorra il caso, riferisce su argomenti che possano interessare i consiglieri e passa quindi alla discussione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno. Si può invertire l'ordine degli argomenti da discutere per sopravvenuti motivi di opportunità o di urgenza con il consenso della maggioranza dei Consiglieri presenti.

Al Presidente è riconosciuto il diritto di togliere la parola ai Consiglieri quando questi intervengono senza previa autorizzazione

Il Presidente inoltre:

- dirige e modera la discussione;
- nega la presentazione di ordini del giorno estranei alle attribuzioni del Consiglio;
- mette in votazione le proposte sulle quali il Consiglio è chiamato a deliberare;
- proclama il risultato delle votazioni;
- verifica la compilazione dei verbali delle sedute.

La seduta viene sciolta, di regola, una volta esaurita la discussione degli argomenti posti all'ordine del giorno; se la seduta si protrae per più di tre ore, il Presidente può, sentiti i Consiglieri presenti, aggiornare la seduta per l'esaurimento dell'ordine del giorno ad altra data da fissarsi immediatamente in un giorno non oltre il settimo; dell'aggiornamento della seduta sarà data comunicazione ai Consiglieri assenti con l'indicazione degli argomenti da discutere.

#### 2.1.7 Validità delle delibere del Consiglio d'Istituto

Le deliberazioni del Consiglio di Istituto sono adottate a maggioranza dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione è segreta solo nel caso in cui si faccia questione di persone. I Consiglieri che si assentano in occasione del voto non entreranno nel

computo dei voti e daranno quindi vita ad una maggioranza diversa rispetto a quella dichiarata in apertura di seduta.

#### 2.1.8 Presenza di esperti / Costituzione di commissioni

Il Consiglio può invitare singoli esperti con funzione consultiva; può inoltre costituire commissioni di studio o lavoro.

Ai lavori della Commissione possono partecipare i consulenti e gli esperti che la Commissione riterrà opportuno sentire. Le Commissioni non hanno potere decisionale proprio e svolgono i compiti che sono loro affidati secondo le direttive e le condizioni fissate dal Consiglio al momento della loro costituzione o nelle successive sedute. Esse concludono i loro lavori relazionando sull'attività svolta.

#### 2.1.9 Verbali delle riunioni

Di ogni seduta è redatto, dal segretario, il verbale che deve contenere l'indicazione dell'oggetto, il succinto contenuto delle dissertazioni, l'esito delle votazioni e il testo delle delibere. Le delibere costituiscono le decisioni dell'organo collegiale nell'ambito delle competenze attribuitegli dalla normativa, assunte a maggioranza. Ogni componente del Consiglio può chiedere la verbalizzazione del proprio intervento e della propria espressione di voto allegando il testo dell'intervento stesso. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal segretario.

Le delibere adottate dal Consiglio sottoscritte dal Presidente e dal Segretario sono pubblicate in Albo pretorio sul sito dell'Istituzione scolastica. Il testo delle deliberazioni deve contenere:

- l'intestazione, ovvero l'indicazione del consiglio di istituto e l'elencazione dei suoi componenti con la specificazione della presenza o assenza alla riunione;
- il preambolo, ovvero il richiamo alle norme e a pareri o proposte di altri organi collegiali della scuola;
- la motivazione, ovvero l'enunciazione dei motivi che hanno determinato la volontà del CDI in ordine all'oggetto della deliberazione;
- il numero dei votanti pro, contro, astenuti;
- il dispositivo, ovvero la parte precettiva del provvedimento;

#### 2.1.10 Pubblicità delle riunioni

Allo scopo di garantire la più ampia, consapevole e, quindi, responsabile partecipazione alla gestione della scuola, ai sensi di quanto previsto dall'art. 42 D.Lgs. n° 297 del 16/4/94, possono assistere alle riunioni gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio ed i componenti dei Comitati di Quartiere. Viene lasciato al Presidente l'accertamento di elettore. A coloro che presenziano alle sedute del Consiglio non è, però, riconosciuto il diritto di intervenire nelle discussioni che i membri del Consiglio stesso fanno sugli argomenti in

trattazione. Il Presidente può provvedere allo sgombero dell'aula, può sospendere la seduta o può ordinare la sua prosecuzione in forma non pubblica:

- qualora si verificano azioni di disturbo;
- qualora, sia in presenza di azioni di disturbo, sia per la delicatezza dell'argomento in discussione, lo richiedano due terzi dei Consiglieri presenti.

Le sedute del Consiglio non sono pubbliche:

- quando il Consiglio, con deliberazione motivata, decide in tal senso;
- quando si discuta di questioni concernenti persone.

#### 2.1.11 Pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto

La pubblicità delle delibere adottate dal Consiglio di Istituto viene assicurata mediante pubblicazione, nell'albo dell'Istituto sul sito dell'Istituzione scolastica debitamente sottoscritte ed autenticate dal segretario del Consiglio di Istituto.

La pubblicazione all'albo avviene entro il termine massimo di cinque giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

La copia delle delibere deve rimanere pubblicata nell'albo pretorio (sezione Archivio storico).

I verbali e tutti gli atti preparatori sono depositati nell'Ufficio di segreteria dell'Istituto e possono essere esibiti a chiunque abbia il titolo di elettore e che ne faccia richiesta.

Il verbale contenente le delibere complete è inviato dal Segretario del Consiglio di Istituto al dirigente che dispone l'estratto delle delibere e la pubblicazione immediata all'albo pretorio sul sito istituzionale. Non sono soggette a pubblicità le delibere concernenti singole persone, salva esplicita richiesta scritta dell'interessato.

Al fine di assicurare la trasparenza delle attività della scuola, è riconosciuta, a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti dietro richiesta scritta e motivata al Dirigente.

In materia di accesso ai documenti si osservano le disposizioni di cui alla legge 241 del 7.08.1990 integrata e/o modificata dal DL 196 Privacy del 30.06.2003 e successive disposizioni normative.

L'esame di documenti è gratuito.

Il rilascio di copia è subordinato al versamento di corrispettivo fisso di € 2.00 a pagina.

#### 2.1.12 Giunta esecutiva

Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta secondo la normativa vigente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

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

La Giunta esecutiva, in applicazione delle competenze affidatele dalla normativa, prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario e gli atti istruttori e cura l'esecuzione delle delibere.

La Giunta Esecutiva è convocata dal dirigente scolastico che la presiede, tutte le volte che questi lo ritiene opportuno o su richiesta di due membri della Giunta stessa. La convocazione deve essere comunicata via mail ai membri almeno 5 giorni prima della seduta. Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti almeno metà più uno dei membri.

#### 2.1.13 Decadenza e dimissioni dei membri del Consiglio d'Istituto /Giunta esecutiva

I membri del CDI sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti di eleggibilità o qualora non intervengano senza giustificazione motivata a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte. Le giustificazioni delle assenze sono rimesse alla valutazione del Presidente dell'organo di cui fanno parte. Verificandosi i presupposti per la dichiarazione di assenza ingiustificata, il Presidente riferisce al Consiglio il quale adotta le conseguenti delibere.

I componenti eletti possono dimettersi in qualsiasi momento; le dimissioni sono fornite per iscritto o in forma orale solo dinanzi all'organo collegiale. In prima istanza l'organo collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito; una volta preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive e irrevocabili.

#### 2.1.14 Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 DPR 416 /74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno di norma nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale.

### Art. 3 COLLEGIO DOCENTI

#### 3.1.1 Composizione-funzioni

Il Collegio dei Docenti composto da tutti gli insegnanti dell'istituto e presieduto dal dirigente scolastico ha potere deliberante in materia di programmazione ed organizzazione dell'azione educativa e didattica.

### 3.1.2 Convocazione

Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività.

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.

### 3.1.3 Commissioni

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

Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappre-sentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni individuano un coordinatore. Le commissioni avanzano proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate e svolgono i lavori su mandato del CD.

## ART. 4. COMITATO DI VALUTAZIONE

Il Comitato per la valutazione degli insegnanti - costituito ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. n. 297 del 16/4/94, come modificato dall'art.1, commi 126-130 della legge 107 del 2015 - è convocato dal dirigente scolastico nella composizione limitata ai docenti eletti dal collegio docenti e dal Consiglio d'Istituto:

- per la valutazione del servizio richiesto dai singoli docenti interessati;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione dell'anno di formazione degli insegnanti, con la partecipazione del tutor del docente che ha sostenuto l'anno di prova;
- in composizione perfetta, con la presenza del componente esterno e della componente genitori, per la redazione dei criteri di valutazione inerenti la valorizzazione dei docenti

## Art.5 CONSIGLI DI CLASSE, INTERSEZIONE, INTERCLASSE

### 5.1 Elezioni

Le elezioni del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico, fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

### 5.2 Compiti

I consigli eletti hanno il compito di: formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica; - esprimere pareri sulle visite guidate; - formulare pareri sull'adozione dei libri di testo; valutare l'andamento generale dell'azione didattica ed educativa delle classi / sezioni

### 5.3 Convocazione

Il Consiglio di Classe/ Interclasse/Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico secondo il calendario stabilito all'inizio di ogni anno scolastico nel piano annuale delle attività (di norma circa 3 v. l'anno), ed in via straordinaria, su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri, oppure quando il dirigente ne ravvisi la necessità urgente.

Il Consiglio di Classe/ Interclasse/Intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

## Art. 6. ASSEMBLEE DEI GENITORI

Le assemblee dei genitori possono avvenire:

- per classe, per classi parallele, per sezioni, convocate dai rappresentanti dei genitori eletti dai Consigli di classe/Interclasse/ Intersezione;
- per plesso;
- per cicli dello stesso plesso;
- per istituto.

L'assemblea di classe o delle classi è convocata su richiesta dei genitori eletti nei rispettivi consigli. L'assemblea di plesso è convocata su richiesta del presidente del comitato dei genitori, ove sia stato eletto, o dalla maggioranza dei rappresentanti eletti nei consigli di classe, d'intersezione, d'interclasse.

I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe, d'interclasse, d'intersezione possono esprimere un comitato dei genitori di plesso.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il dirigente scolastico, con un anticipo di almeno 5 giorni. La richiesta di convocazione delle assemblee deve contenere l'ordine del giorno dell'assemblea.

La convocazione dell'assemblea dei genitori deve essere resa pubblica a cura dei genitori promotori, mediante comunicazione ai plessi interessati, almeno 5 giorni prima della data della

riunione. All'assemblea di classe, sezione, interclasse, intersezione, plesso possono partecipare con diritto di parola il dirigente scolastico e i rispettivi docenti.

Quando l'oggetto della discussione rientra nelle competenze del Consiglio di Istituto, può essere invitato a partecipare all'assemblea il presidente del Consiglio o altro consigliere.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

Le decisioni dell'assemblea che abbiano rilevanza per la vita scolastica devono essere comunicate alla presidenza per iscritto da parte dei rappresentanti di classe, d'intersezione, d'interclasse promotori, e dai medesimi sottoscritte.

## VITA INTERNA

### 1. FUNZIONAMENTO GENERALE

#### 1.1 Orario didattico – lezioni

L'orario di inizio o termine delle lezioni è diversificato in base ai singoli plessi:

<b><u>SEDE</u></b>	<b><u>MATTINO</u></b>		<b><u>POMERIGGIO</u></b>	
	<b><u>inizio lezioni</u></b>	<b><u>fine lezioni</u></b>	<b><u>inizio lezioni</u></b>	<b><u>fine lezioni*</u></b>
<b><u>Walt Disney Berther</u></b>	<b><u>8:00 - 9:00</u></b>			<b><u>15:45 - 16:00</u></b>
<b><u>Quasimodo</u></b>	<b><u>8.30</u></b>	<b><u>13.00</u></b>	<b><u>14.00</u></b>	<b><u>16:00 (lun-mer-ven)</u></b>
<b><u>Arici/Sauro</u></b>	<b><u>8:30</u></b>	<b><u>13,00</u></b>	<b><u>14.00</u></b>	<b><u>16:00 (da lun a ven)</u></b>

<b><u>Virgilio</u></b> <b><u>Pirandello</u></b>	<b><u>8.00</u></b>	<b><u>13:00 /</u></b> <b><u>14:00</u></b>		
--	--------------------	--	--	--

Durante l'orario antimeridiano in ogni plesso si svolge un intervallo di 10' indicativamente a metà mattina; oltre le 5:00 ore è previsto un secondo breve intervallo

\*il termine delle lezioni è articolato in modo differenziato secondo il tempo scuola di ogni classe (cfr. PTOF)

## 1.2 Calendario

Il calendario scolastico è stabilito dalla Giunta regionale; il Consiglio di Istituto opera annualmente eventuali adattamenti in base alle esigenze del PTOF.

## 1.3 Sospensione delle lezioni

Le lezioni possono essere sospese dal D.S. solo per motivi di inagibilità delle strutture scolastiche o per problemi di sicurezza su ordinanza dell'amministrazione comunale / dell'autorità competente

## 1.4 Entrata ed uscita

### Ingresso

Gli alunni e le alunne entrano 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni nell'atrio della scuola, devono disporsi per gruppi di classe negli appositi spazi e attendendo in modo ordinato l'arrivo dei rispettivi insegnanti, salvo diverse disposizioni.

Gli insegnanti in servizio alla prima ora di lezione sono tenuti ad essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e al suono della campana provvederanno ad accompagnare le proprie classi nelle rispettive aule.

### Uscita

Al termine delle lezioni gli alunni e le alunne devono uscire in modo ordinato dalla scuola; a tal fine una volta usciti dall'aula, si dispongono in fila e raggiungono l'ingresso accompagnati dai rispettivi insegnanti. Al termine delle lezioni ogni insegnante accompagnerà la propria classe all'uscita controllando che ciò avvenga in modo ordinato. Nei giorni con lezioni pomeridiane, il docente dell'ultima ora della mattina affiderà gli alunni che usufruiscono del servizio mensa agli insegnanti incaricati dell'assistenza.

Poiché la responsabilità della scuola cessa al subentro, almeno potenziale, dei genitori o di persone incaricate e tenuto conto che risulta connessa alla vigilanza graduata rispetto all'età

degli alunni ancorché minorenni, l'uscita da scuola nei 3 livelli scolastici è organizzata come segue:

- scuola infanzia: l'affidamento alla famiglia avviene all'interno della scuola nei 15 minuti antecedenti la conclusione delle attività
- scuola primaria: l'affidamento avviene mediante consegna al cancello / cortile della scuola al suono della I campana (12.25-12.55-15.55) per gli alunni che non usufruiscono di uscita autonoma (obbligatoriamente dalla classe 1<sup>a</sup> alla 3<sup>a</sup>)
- scuola sec. I gr.: l'età e relativa autonomia degli alunni consentono in genere un'uscita autonoma; a tale scopo la famiglia in relazione al percorso e all'autonomia del figlio, formulerà specifica richiesta.

Al termine delle lezioni ogni insegnante accompagnerà la propria classe all'uscita controllando che ciò avvenga in modo ordinato.

#### 1.5 Cambio dell'ora

Il cambio dell'ora deve avvenire tempestivamente.

Al suono della campana il collega che deve entrare nella classe deve essere già presente.

E' evidente che nel caso di scambio incrociato è necessario che lo scambio avvenga comunque nel più breve tempo possibile.

#### 1.6 Intervallo

**L'intervallo si svolge secondo il seguente prospetto:**

<b><u>SEDE</u></b>	<b><u>intervallo</u></b>	<b><u>intervallo</u></b>
<b><u>Quasimodo</u></b>	<b><u>10:25-10:35</u></b>	
<b><u>Sauro</u></b>	<b><u>10:25-10:35</u></b>	

<b><u>Arici</u></b>	<b><u>10:25 - 10:35</u></b>	
<b><u>Virgilio</u></b> <b><u>Pirandello</u></b>	<b><u>10:55 - 11:05</u></b>	<b><u>13:00-13:05</u></b>

Gli alunni non possono allontanarsi durante l'intervallo dal corridoio antistante la propria aula se non con autorizzazione straordinaria dell'insegnante.

Gli insegnanti sono tenuti alla vigilanza durante l'intervallo secondo l'organizzazione stabilita.

Per nessuna ragione il docente può lasciare la classe incustodita.

È necessario esercitare un controllo nei pressi delle scale e dei bagni.

Di norma l'intervallo si svolge nei corridoi /atrio antistanti l'aula, che dovrà restare vuota per permettere il ricambio dell'aria.

Specifiche indicazioni per l'intervallo sono previste nelle norme organizzative legate all'emergenza COVID19.

1.7 Mensa

## **Orari**

**Gli orari di accesso alla mensa sono distinti per singolo plesso:**

<b><u>SEDE</u></b>	<b><u>Orario di inizio</u></b>	<b><u>Orario di fine</u></b>
<b><u>W. Disney / Berther</u></b>	<b><u>12.00</u></b>	<b><u>13.00</u></b>
<b><u>Quasimodo</u></b>	<b><u>12.30</u></b>	<b><u>14.00</u></b>
<b><u>Arici / Sauro</u></b>	<b><u>12.30</u></b>	<b><u>14.00</u></b>

La richiesta di menù alternativo per gli alunni che usufruiscono del servizio mensa deve essere formulata per iscritto dai genitori

In caso di entrata posticipata è comunque necessario prenotare il servizio mensa entro le ore 8,30

Per gli alunni iscritti, la richiesta di uscita durante tale servizio, si configura come uscita anticipata ed è richiesto il ritiro personale da parte del genitore o di chi ne fa le veci.

Prima e durante il pasto

Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa, al termine delle lezioni del mattino, vengono accompagnati dal proprio docente nell'aula mensa oppure attendono in classe gli insegnanti incaricati dell'assistenza;

Poiché la condivisione del cibo si configura come un momento che valorizza la persona ed il gruppo, gli alunni/e dovranno assumere comportamenti corretti e rispettosi durante il pasto: tenere un volume di voce basso, non sprecare o buttare il cibo, spostarsi, se necessario, in modo ordinato.

Dopo il pasto

Gli alunni raggiungono gli spazi predisposti per il dopo pasto.

Cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane l'insegnante incaricato accompagna gli alunni nella propria classe.

Specifiche indicazioni inerenti la mensa sono previste durante l'emergenza COVID19, come da comunicazioni emanate.

## 1.8 Ritardi, uscite anticipate e assenze

Ritardi

Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola con puntualità; gli eventuali ritardatari devono essere sempre giustificati per iscritto sul diario; nella scuola secondaria sono ammessi in classe fino alle ore 8.15 al mattino; in caso di ritardo superiore, viene considerata assenza tutta la prima ora. In caso di assenza per malattia, al momento attuale valgono le precisazioni introdotte dalle comunicazioni correnti.

Nel caso di ripetuti e ingiustificati ritardi, gli insegnanti daranno comunicazione telefonica immediata alla famiglia con richiesta di regolarizzazione; di tali situazioni dovrà essere data informazione alla Presidenza.

#### Entrata posticipata o uscita anticipata

Sono concessi ingressi posticipati e uscite anticipate solo al cambio dell'ora

L'entrata posticipata o l'uscita anticipata devono essere registrate sul registro elettronico a cura dell'insegnante presente in classe in quell'ora.

L'alunno o l'alunna può uscire in orario anticipato solo se accompagnato/a dal genitore o da delegato maggiorenne dal genitore.

Se trattasi di uscita anticipata dovuta a improvvisi motivi di salute sarà cura del docente della classe, annotare sul registro elettronico l'avvenuta uscita dopo che la famiglia avrà prelevato il proprio figlio o la propria figlia. Uscite motivate da malessere riconducibile a sospetto Covid saranno registrate e daranno avvio alla procedura specifica; i dati saranno trattati come previsto dal GDPR 2018.

#### Assenze

I genitori devono sempre giustificare le assenze dei figli mediante registro elettronico.

La giustificazione dell'assenza deve essere presentata all'insegnante della prima ora di lezione che provvederà a firmarla e ad annotare sul registro di classe l'assolvimento del compito.

#### Esonero dalle lezioni pratiche di scienze motorie

Gli alunni possono usufruire della dispensa dall'attività pratica di Scienze Motorie, sia totalmente, sia parzialmente, in via transitoria o permanente, solo se il rispettivo genitore ha presentato domanda scritta corredata da relativo certificato medico comprovante la validità della richiesta di esonero.

#### 1.9 Uso del cellulare a scuola

In base alla circolare ministeriale del 15/03/2007 non è consentito agli alunni l'uso del cellulare all'interno della scuola e tantomeno durante lo svolgimento delle lezioni.

Ogni utilizzo all'interno dell'edificio scolastico, non autorizzato dagli insegnanti, è passibile di sanzione.

#### 1.10 Malori e infortuni

L'insegnante comunica al Dirigente Scolastico, attraverso relazione scritta su apposito modulo, qualsiasi incidente occorso agli alunni durante le ore di attività scolastica.

I genitori dell'alunno infortunato che è stato condotto in una struttura sanitaria per cure ed accertamenti devono far pervenire immediatamente il certificato medico alla scuola; la scuola inoltra la denuncia nei tempi opportuni; in particolare, l'insegnante di classe in servizio al momento dell'infortunio deve segnalare l'accaduto ai genitori e alla Direzione, consegnare la relazione scritta entro 24 h (sottoscritta anche da eventuali operatori esterni presenti al momento dell'accaduto), segnalare l'eventuale assenza da scuola per l'iscrizione nel registro infortuni, se necessaria.

In caso di malore o infortunio il trasporto al presidio ospedaliero, se a cura della scuola, deve avvenire mediante autoambulanza o altro mezzo inviato dal servizio sanitario.

Gli insegnanti e il personale della scuola sono tenuti a intervenire personalmente e immediatamente nel caso si trovino in presenza di situazioni scorrette e pericolose. I casi di particolare rilievo devono essere immediatamente segnalati in direzione.

### 1.11 Diario / libretto Comunicazioni scuola famiglia

Nelle attuali circostanze i colloqui scuola/famiglia e i consigli di classe e interclasse sono regolati da norme specifiche.

Le comunicazioni con le famiglie si svolgono mediante:

- Colloqui generali: (uno nel primo ed uno nel secondo quadrimestre) suddivisi in 2 diverse giornate in base alle materie e plessi, organizzati mediante prenotazione via web (scuola sec.) e secondo le date calendarizzate all'inizio dell'anno (sc. Primaria)
- Ricevimento individuale: nella scuola secondaria un'ora settimanale da ottobre a maggio da parte di ciascun docente secondo calendario stabilito all'inizio dell'anno scolastico, con prenotazione su registro elettronico; per la scuola primaria tramite il proprio figlio/a sul diario
- Colloqui straordinari, in data e orari da concordare, attraverso il diario, con il singolo docente, per situazioni particolari.
- Un'assemblea di classe, in occasione delle elezioni dei genitori rappresentanti di classe
- Consigli di classe e di interclasse/intersezione (a cui partecipano i genitori rappresentanti eletti)
- Comunicazioni tramite registro elettronico di voti, note disciplinari, assenze, comunicazione di avvisi consegnati, compiti

Il diario e la messaggistica del registro elettronico costituiscono strumenti insostituibili per la comunicazione scuola – famiglia.

### 1.12 Consegna e dettatura delle comunicazioni

Quando vengono date comunicazioni agli alunni/e il docente che provvede a consegnarle è tenuto ad annotare nell'agenda del registro elettronico (area ANNOTAZIONI) l'avvenuta consegna o dettatura.

Gli alunni e le alunne devono sempre far firmare le comunicazioni ai genitori entro la scadenza indicata.

Nel giorno successivo, o eventualmente in corrispondenza del giorno indicato come termine per la consegna delle eventuali cedole di riscontro il docente della prima ora provvederà:

- al controllo delle firme.
- al ritiro di tutte le cedole da consegnare in segreteria
- ad annotare i nomi degli alunni che non hanno provveduto a far firmare la comunicazione

### 1.13 Verifiche

Per ciascuna disciplina vengono effettuate le verifiche al termine di ciascuna unità didattica, ancorché riferite a più obiettivi.

Nella sc. sec. di norma vengono effettuate almeno 2 verifiche al quadrimestre o 4 per le materie che prevedono lo scritto nonché ulteriori verifiche /esercizi con valutazione riferiti ai diversi settori disciplinari

Di norma per le verifiche che comportano uno studio preparatorio non può essere effettuata più di 1 verifica al giorno

Ciascun docente è tenuto a prenotare l'effettuazione della verifica sul registro e a comunicarlo con preavviso di almeno 3 gg. agli alunni

Le verifiche corrette entro i 15 gg. successivi all'effettuazione sono fatte visionare agli alunni/e in classe; nel caso in cui il genitore volesse visionare la prova, ne può fare richiesta tramite messaggistica o diario e riceverà scansione o fotografia della prova stessa tramite registro

elettronico in allegato. Resta possibile, per i docenti che lo ritengano opportuno, la consegna a casa e il successivo ritiro delle verifiche.

#### 1.14 Lo sciopero del personale della scuola

In caso di sciopero del personale della scuola, le famiglie saranno avvisate con adeguato anticipo tramite comunicazione scritta della segreteria.

Il giorno dello sciopero entreranno a scuola solo gli alunni il cui docente della prima ora di lezione (del mattino o del pomeriggio) non ha aderito allo sciopero indetto; i genitori sono pertanto tenuti a verificare che la classe dei rispettivi figli entri nell'istituto alla prima ora. La scuola garantisce la vigilanza sino al termine delle lezioni della giornata.

### ART. 2 FORMAZIONE CLASSI

#### 2.1 Accoglimento domande di iscrizione

Le iscrizioni sono effettuate sull'Istituto comprensivo nella sua totalità; in relazione alle disponibilità di organico e capienza dei locali sono distribuite in ciascun plesso e tempo scuola in ordine di priorità in relazione a:

- Residenza in relazione al bacino d'utenza di ciascun plesso per cui è effettuata la domanda
- Frequenza di fratelli / sorelle allo stesso plesso/tempo scuola
- Residenza nel territorio di tutte le scuole dell'IC Nord 2
- Situazione lavorativa dei genitori ossia:
  - Famiglia in cui sia presente un unico genitore e che lo stesso sia lavoratore nel territorio della scuola richiesta
  - Famiglia in cui entrambi i genitori siano lavoratori e almeno uno di essi abbia la sua sede di lavoro nel territorio della scuola richiesta

Quest'ultimo criterio è utilizzato solo per le classi a tempo pieno della scuola primaria

- Alunni che hanno frequentato scuole dell'IC Nord 2 BS

Attribuzione della 2ª lingua comunitaria:

- Avviene in subordine al tempo scuola
- In caso di eccedenza di domande rispetto alle possibilità di attivazione per un specifica lingua che la normativa prevede (mantenimento delle cattedre titolari, non trasformazione di cattedre orarie interne in esterne, non esubero di cattedre nell'intera provincia ...) si seguiranno i seguenti criteri:
  1. residenza nel bacino utenza della scuola
  2. frequenza nella stessa scuola di fratelli con 2ª lingua richiesta
  3. precedente frequenza di scuole dell'IC Nord 2

Sia per il tempo scuola che per l'attribuzione della 2ª lingua esauriti i criteri indicati si procederà per sorteggio

#### 2.2 Formazione delle classi

*Criteri generali:*

- Numero di alunni equilibrato rispetto alle classi parallele o alle altre sezioni di scuola infanzia
- Equilibrio di massima tra maschi e femmine
- Separare i fratelli salvo documentate esigenze avanzate dalla famiglia
- Equa distribuzione di alunni disabili e stranieri o con disagi documentati

Il D.S., sentite le motivazioni delle insegnanti e delle famiglie, valuterà possibili spostamenti degli alunni nelle prime settimane di scuola, da una sezione/classe all'altra.

Eventuali richieste di spostamento di sezione o tempo scuola (5 o 6 giorni) nel corso dell'anno o nei successivi anni scolastici viene deciso a sola discrezione del dirigente dietro presentazione di giustificate motivazioni.

#### *Scuola dell'infanzia*

Le sezioni di scuola dell'infanzia vengono formate in base a:

- Completamento delle sezioni a seguito uscita alunni 5/6 anni
- Equilibrio tra le sezioni in relazione a: data di nascita, rapporto maschi femmine
- *Desiderata* delle famiglie, se compatibili con i criteri precedenti

#### *Scuola primaria e secondaria*

Le classi prime in entrata vengono formate in base a:

- Richiesta delle famiglie in relazione al tempo scuola se compatibile con i criteri generali
- Vaglio delle griglie di osservazione fornite dalle scuole di provenienza (laddove pervenute) per formare classi equilibrate per:
  - data di nascita (I / II semestre)
  - sesso
  - livelli di apprendimento, abilità e competenze, capacità relazionali
- *Desiderata* delle famiglie, se compatibili con i criteri precedenti

Per situazioni in cui sia necessario provvedere allo sdoppiamento di classi / sezioni o alla ricomposizione delle classi durante il ciclo scolastico sono considerati i seguenti elementi :

- equa distribuzione di alunni disabili o svantaggiati

se non è possibile:

- limitazione numerica della/e classe/i con presenza alunni disabili o svantaggiati
- separazione di alunni che presentino problematiche relazionali in base agli elementi raccolti dai docenti di classe

In caso di soppressione di una o più sezioni, si valutano con priorità le sezioni con minor numero di alunni residui, cercando di garantire agli alunni, se possibile, la continuità di almeno un docente

### 2.3 Criteri di assegnazione docenti

Tenuto conto della normativa specifica di riferimento e considerato che spetta alla contrattazione d'istituto definire i criteri per l'assegnazione del personale alle singole sedi e al Collegio docenti la formulazione di proposte per l'assegnazione alle classi nonché al Dirigente l'effettiva assegnazione, il CdI nell'ambito degli indirizzi generali che gli competono per la formulazione del PTOF con i presenti criteri intende fornire un orientamento di massima finalizzato a garantire le condizioni per l'attuazione dell'offerta formativa nei confronti delle varie classi:

- rispetto della continuità; in caso di accorpamento o sdoppiamento di classi garanzia di almeno 1 insegnante in continuità con l'anno precedente
- equilibrio tra le classi nella distribuzione dei docenti a tempo indeterminato
- equilibrio tra le classi nella distribuzione delle competenze professionali dei docenti in relazione all'offerta e ai bisogni formativi di ciascuna équipe/plesso /Consiglio di classe

I criteri indicati sono più specificatamente integrati dalla normativa, nonché dalla contrattazione integrativa di istituto.

### 2.4 Ingresso esperti o genitori

Per l'attuazione di specifici progetti ricompresi nel PTOF e attività didattiche è inoltre possibile prevedere la consulenza /partecipazione agli stessi di personale esterno all'Amministrazione scolastica; lo svolgimento di tali attività viene effettuato secondo le condizioni definite nei progetti, previa autorizzazione del dirigente.

Eventuali esperti (siano essi genitori o estranei) permarranno nei locali della scuola solo per il tempo strettamente necessario all'attività per cui sono chiamati.  
Nessun'altra persona e comunque non fornita dell'autorizzazione del Dirigente può entrare negli edifici scolastici.

### 2.5 Diffusione / materiale informativo

All'interno dell'edificio scolastico è vietata qualsiasi forma di propaganda, la diffusione di volantini o altro materiale che abbia contenuto diverso della materia pedagogico-didattica o della comunicazione-avviso. La distribuzione di volantini, all'interno della scuola, deve essere, comunque, sempre autorizzata dal Dirigente Scolastico.

L'affissione su porte, cancelli e recinzioni è autorizzata per le iniziative promosse da Comune e Circoscrizione Nord; per tutte le altre iniziative è consentita solo previa autorizzazione del Dirigente scolastico

### 2.6 Raccolta denaro e sottoscrizioni

Sono vietate raccolte di denaro e sottoscrizioni tra docenti e alunni se non a favore di enti, istituzioni o persone espressamente autorizzate dall'autorità scolastica o dal Consiglio di Istituto e solo in casi eccezionali. Tali raccolte avranno, comunque, sempre, carattere volontario.

Per iniziative didattiche è consentita la raccolta di piccole somme, previa autorizzazione del DS

## ART. 3 DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI

### 3.1 Patto di corresponsabilità

In relazione a quanto indicato dal Regolamento concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 235/2007) viene sottoscritto il patto di corresponsabilità da cui derivano diritti e doveri di studenti, famiglie e scuola. È prevista l'Integrazione del patto, con estensione all'infanzia e alla primaria, per le specifiche norme antiCOVID19.

Il Patto viene sottoscritto al momento dell'iscrizione scolastica e divulgato nel corso della I assemblea di classe. È un documento in cui scuola e famiglia stabiliscono una serie di accordi per costruire relazioni di rispetto, fiducia e collaborazione. Le finalità sono: instaurare un'alleanza educativa che coinvolga la scuola, gli alunni e le famiglie, ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità; condividere, sin dal momento dell'iscrizione, i nuclei fondanti dell'azione educativa, mirante alla formazione di un cittadino che partecipi attivamente alla vita della collettività.

I soggetti che sottoscrivono il Patto sono: i Docenti che concorrono responsabilmente all'educazione e all'istruzione degli alunni che vengono affidati loro e collaborano con le famiglie; i Genitori in quanto diretti responsabili dell'educazione dei propri figli; gli Alunni come soggetti attivi, protagonisti e destinatari dell'azione formativa, che si impegnano ad imparare e conoscere, a stare con gli altri.

### **INTEGRAZIONE DEL PATTO DI CORRESPONSABILITÀ**

Condivisione delle misure organizzative, igienico-sanitarie e dei comportamenti individuali volti al contenimento della diffusione del contagio da COVID-19.

La sottoscritta, Dirigente scolastica e legale rappresentante dell'ente denominato Istituto Comprensivo NORD 2, CF: 80049710173, da cui dipende la scuola ....., sita in via ., Brescia e

il/la signor/a ....., in qualità di genitore o titolare della responsabilità genitoriale di ....., nato/a a ..... il ....., residente in ....., via....., n. .... e domiciliato in ....., via....., n. ...., sottoscrivono il seguente patto di corresponsabilità per la frequenza di .....

➤ In particolare, la Dirigente scolastica dichiara:

- di aver fornito, al genitore (o titolare di responsabilità genitoriale) puntuale informazione rispetto ad ogni dispositivo organizzativo e igienico sanitario adottato per contenere la diffusione del contagio da COVID-19 e di impegnarsi, durante il periodo di frequenza alla scuola, a comunicare eventuali modifiche o integrazioni delle disposizioni;
- di favorire la partecipazione delle famiglie dei bambini frequentanti nella realizzazione di iniziative di formazione/informazione, con particolare riguardo all'illustrazione dei modelli di gestione del rischio da contagio da COVID-19;
- di avvalersi, per la realizzazione del servizio, di personale adeguatamente formato sulle procedure igienico sanitarie di contrasto alla diffusione del contagio. Il personale stesso si impegna ad osservare scrupolosamente ogni prescrizione igienico sanitaria e a recarsi al lavoro solo in assenza di ogni sintomatologia riferibile al COVID-19;
- di impegnarsi a realizzare le procedure previste per l'ingresso e ad adottare tutte le prescrizioni igienico sanitarie previste dalla normativa vigente;
- di attenersi rigorosamente, nel caso di accertata infezione da COVID-19 da parte di un bambino o adulto frequentante il plesso, a ogni disposizione dell'autorità sanitaria competente.

➤ In particolare, il genitore/titolare della responsabilità genitoriale dichiara:

- di essere a conoscenza delle misure di contenimento del contagio vigenti alla data odierna;
- che il figlio/a, o un convivente dello stesso all'interno del nucleo familiare, non è o è stato COVID-19 positivo accertato ovvero è stato COVID-19 positivo accertato e dichiarato guarito a seguito di duplice tampone negativo;
- di impegnarsi a trattenere il proprio figlio/a al domicilio in presenza di febbre superiore a 37,5° o di altri sintomi e di informare tempestivamente il pediatra e la Dirigente dell'ICNord2;
- di essere stato adeguatamente informato dai responsabili dell'Istituto di tutte le disposizioni organizzative e igienico sanitarie per la sicurezza e per il contenimento del rischio di diffusione del contagio da COVID-19 ed in particolare delle disposizioni per gli accessi e l'uscita dal plesso;
- di essere tenuto a informare al momento dell'ingresso il personale scolastico responsabile dell'accoglienza dell'alunno sullo stato di salute corrente del bambino, in particolare dichiarando se ha avuto sintomi quali febbre, difficoltà respiratorie o congiuntivite.

Luogo e data, .....

Letto e sottoscritto:

Il genitore  
Dirigente scolastica  
(o titolare della responsabilità genitoriale)

la

### 3.2 Dispositivi disciplinari

Il presente regolamento relativo alla disciplina alunni riconosce quale suo fondamento lo **"Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"** (D. P. R. 24 giugno 1998, n. 249) con le modifiche previste dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

#### **Tipologia delle sanzioni e criteri regolativi (nella sc. sec.)**

Le sanzioni irrogabili sono le seguenti, ordinate secondo la gravità:

- a) **ammonimento da parte dei docenti, annotato sul registro elettronico** e comunicato, tramite diario, alla famiglia che ha l'obbligo di vistare l'avviso (con firma di uno dei genitori);
- b) **ammonimento verbale da parte del Dirigente Scolastico** o suo delegato (responsabile di sede)
- c) **ammonimento da parte del Dirigente Scolastico o suo delegato (responsabile di sede)**, annotato sul registro elettronico e comunicato, tramite diario, alla famiglia che ha l'obbligo di vistare l'avviso (con firma di uno dei genitori);
- d) allontanamento temporaneo dall'aula e affidamento dell'alunno al collaboratore scolastico, nei casi in cui la permanenza in classe dell'alunno comprometta l'incolumità dei compagni.
- e) **ammonimento scritto da parte dei docenti con convocazione dei genitori** (annotato sul registro elettronico) che hanno l'obbligo di presentarsi nel giorno e all'ora indicata nella comunicazione;
- f) **ammonimento scritto da parte del Dirigente Scolastico con convocazione dei genitori** che hanno l'obbligo di presentarsi nel giorno e all'ora indicata nella comunicazione;
- g) **sospensione/ allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni**, disposto dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe convocato, anche in seduta straordinaria, *(con possibilità di conversione in attività a favore della comunità scolastica)*; nel caso in cui l'alunno o gli alunni coinvolti sia/siano figlio/i di un rappresentante o più dei genitori, il/i rappresentante/i è/sono tenuto/i ad assentarsi durante la delibera del consiglio di classe.
- h) **sospensione/allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni**, disposto dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Istituto;
- i) **esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi**, disposto dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Istituto

Avverso le sanzioni di cui ai punti f, g, h è consentito il ricorso all'organo di Garanzia entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione.

**In vigore del Protocollo COVID19 si definiscono infrazioni e sanzioni valide per tutti i gradi scolastici:**

infrazione	sanzione	nota	
uso scorretto della mascherina anche a seguito di richiamo	nota sul registro elettronico		
ripetuto uso scorretto della mascherina anche a seguito di richiamo	convocazione genitori con eventuale ammonizione	atteggiamenti provocatori nei confronti dell'applicazione della normativa possono comportare più gravi provvedimenti da parte del consiglio di classe (eventuale sospensione)	
manca di distanziamento all'entrata e uscita anche a seguito di richiamo	nota sul registro elettronico		
ripetuta mancanza di distanziamento all'entrata e uscita anche a seguito di richiamo	convocazione genitori con eventuale ammonizione	atteggiamenti provocatori nei confronti dell'applicazione della normativa possono comportare più gravi provvedimenti da parte del consiglio di classe (eventuale sospensione)	

### 3.3 Infrazioni

Vengono di seguito specificate alcune tipologie di infrazioni che danno seguito a sanzioni

### 3.4 Mancata giustificazione dell'assenza o eventuale ritardo

La mancata giustificazione dell'assenza o dell'eventuale ritardo verrà segnalata sul registro elettronico

Se più volte ripetuta:

- verrà messa a verbale nella seduta del consiglio di classe/interclasse
- il coordinatore del consiglio di classe comunicherà la mancanza alla famiglia attraverso lettera protocollata e inviata dalla segreteria e inviterà la famiglia a un colloquio;

nei casi più persistenti i genitori saranno direttamente convocati dal Dirigente Scolastico;

- il consiglio di classe/ gli insegnanti in sede di scrutinio, ne terrà/ terranno conto ai fini del voto di condotta.

### 3.5 Uso del cellulare a scuola

- Nel caso in cui l'alunno/a contravvenga alla norma sull'uso del cellulare a scuola, consentito solo per motivi didattici, l'insegnante presente ritirerà il cellulare che sarà custodito nella cassaforte della scuola e sarà consegnato solo ai genitori.
- Nel caso di un uso gravemente scorretto del cellulare a danno di terzi, sarà soggetto a specifica sanzione

In ottemperanza a quanto previsto dalla Direttiva 15 Marzo 2007, prot. N.30, è fatto divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione. L'istituto mette a disposizione i propri mezzi di comunicazione con l'esterno (telefono) garantendo i contatti scuola/casa o casa/scuola per le effettive necessità.

Gli studenti che hanno con sé i predetti dispositivi devono tenerli spenti e opportunamente custoditi e ne sono direttamente responsabili.

È consentito l'utilizzo di apparecchiature elettroniche (lettori mp3 e tablet) su specifica autorizzazione del docente solo ed esclusivamente per le attività didattiche.

L'utilizzo, non autorizzato dal docente, del telefono cellulare o di altro apparecchio per realizzare fotografie o video filmati, comportando possibile pregiudizio alla riservatezza ed alla dignità personale, determina un comportamento sanzionabile ai sensi del presente regolamento. In tal caso il telefono cellulare o altro apparecchio utilizzato verrà immediatamente ritirato e riposto nella cassaforte dell'Istituto. Nei casi più gravi il Dirigente Scolastico potrà richiedere l'intervento della polizia postale e consegnare a tale organo l'apparecchio elettronico. In caso di recidiva potranno essere comminate sanzioni più pesanti commisurate alla particolare gravità dei fatti.

Con riferimento all'utilizzo non consentito di cellulari e altri dispositivi elettronici da parte degli studenti e alla violazione dei comportamenti previsti dal regolamento, i genitori rispondono direttamente dell'operato dei propri figli nel caso in cui questi subiscano l'applicazione di una sanzione anche di carattere pecuniario come risarcimento dei danni in base alla violazione dell'art. 10 del codice civile (abuso dell'immagine altrui), dell'art. 96 Legge 633/1941 (diritto d'autore), del D.L. 196/2003 (tutela della privacy)."

### 3.6 Danneggiamento di oggetti e attrezzature della scuola

Gli alunni/e che deliberatamente producessero danni agli oggetti (dopo l'accertamento del fatto, a cura del responsabile di plesso, eventualmente della dirigenza e la comunicazione alla famiglia sull'accaduto) dovranno risarcire alla scuola il danno procurato.

- riacquistando l'oggetto, se non riparabile;
- pagando l'importo dell'intervento di manutenzione resosi necessario;
- svolgendo attività riparatoria.

### 3.7 Oggetti scomparsi o indebitamente prelevati

Chiunque si appropria di un oggetto altrui compie un reato; in tale caso, sarà soggetto a specifica sanzione

### 3.8 Abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico

A scuola è necessario avere un abbigliamento idoneo allo stesso ambiente, sia per praticità che per decoro, che consenta una partecipazione adeguata alle attività scolastiche.

Si sottolinea l'importanza del decoro nella cura dell'abbigliamento e della persona (nelle giornate estive non è consentito un abbigliamento tipicamente da spiaggia che molti studenti

adottano come consuetudine). La scuola è una comunità che richiede precise regole anche comportamentali, quindi è giusto rispettarle e farle proprie.

### 3.9 Falsificazione di firme – cancellazione di note sul diario

L'alunno/a che compie tali azioni commette anche in questo caso una grave infrazione.

L'insegnante che ha rilevato l'infrazione insieme al coordinatore del consiglio, dopo aver proceduto a una prima verifica dei fatti, convocherà prontamente la famiglia dell'alunno/a interessato/a, tramite comunicazione scritta sul diario e, in caso di mancata presentazione a scuola, tramite lettera protocollata e inviata dalla segreteria.

L'infrazione commessa, riportata sul registro di classe e messa a verbale nella seduta del consiglio di classe, influirà sul voto di condotta espresso in sede di scrutinio.

### Sanzioni applicabili

La tabella che segue pone in relazione le mancanze ai doveri con le sanzioni previste in ragione della gravità e dell'iterazione, e l'organo competente ad irrogarle.

DOVERI <i>Art. 3 DPR 249/98</i>	MANCANZE	SANZIONI E AZIONI DI RESPONSABILIZZAZIONE	ORGANO COMPETENTE
Frequenza regolare	Assenze ripetute e non motivate	Ammonizione: a) – b) – c) – e) – f)	Docente Coordinatore Dirigente Scolastico
Segnalazione di comportamenti pericolosi e di episodi di inciviltà	Mancanza di collaborazione nell'accertare la verità e le responsabilità.	Ammonizione: a) – b) – c)	Docente Coordinatore Dirigente Scolastico
Garantire la regolarità delle comunicazioni scuola-famiglia	Non far firmare e/o non consegnare comunicazioni, risultati verifiche, ecc.	Ammonizione: a) – b) – c) – e) – f)	Docente Coordinatore Dirigente Scolastico
	Falsificare la firma dei genitori, dei docenti ecc.	Ammonizione: e) – f)	Coordinatore Dirigente scolastico
Assolvimento degli impegni di studio	Negligenza abituale	Ammonizione: a) – b) – c) – e) – f)	Docente Coordinatore Dirigente Scolastico
Comportamento educato e rispettoso nei confronti del Capo di Istituto, dei docenti, del personale A.T.A. e dei compagni	Linguaggio e/o gesti offensivi	Ammonizione: a) – b) – c) – e) – f) Sospensione fino 15 gg.	Docente Coordinatore Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
	Minacce	Ammonizione: e) – f) Sospensione fino a 10 gg.	Docente Coordinatore Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
	Aggressione verbale	Ammonizione: e) – f) – e) – f) Sospensione fino 15 gg.	Docente Coordinatore Dirigente Scolastico Consiglio d'Istituto
	Aggressione fisica	Allontanamento temporaneo: d) Sospensione fino 15 gg.	Docente Coordinatore Dirigente Scolastico Consiglio d'Istituto
	Mancato rispetto della proprietà altrui	Ammonizione: a) – b) – c) – e) – f) Sospensione fino 15 gg. Risarcimento del danno	Docente Coordinatore Dirigente Scolastico Consiglio di Classe

	Uso abbigliamento inadeguato al contesto scolastico	Ammonizione: a) - b) - c) - e) - f)	Docente Coordinatore Dirigente Scolastico
	(*) Quando i fatti si configurano come reati	Allontanamento oltre i 15 gg. Esclusione da scrutini o esami Denuncia alle autorità di polizia	Dirigente Scolastico Consiglio di Istituto
Comportamento corretto e collaborativo nell'ambito dello svolgimento delle attività didattiche (compreso uso cellulare)	Disturbo della lezione / attività.	Ammonizione: a) -b) -c) - e) - f)	Docente Coordinatore Dirigente scolastico
	Rifiuto a svolgere il compito assegnato	Ammonizione: a) -b) -c) - e) - f)	Docente Coordinatore Dirigente scolastico
	Rifiuto a collaborare	Ammonizione: a) -b) -c) - e) - f)	Docente Coordinatore Dirigente scolastico
	Dimenticanze ripetute del materiale scolastico	Ammonizione: a) - b) - c) - e) - f)	Docente Coordinatore Dirigente scolastico
	Lo studente ha il cellulare acceso e/o il dispositivo in mano, sul banco o comunque a disposizione	Ritiro del cellulare e/o Ammonizione	Docente coordinatore
	Lo studente usa il cellulare e/o il dispositivo all'interno dell'aula	Ammonizione e Ritiro del cellulare e/o dispositivo.	Docente coordinatore
	Lo studente usa il cellulare e/ dispositivo durante una verifica scritta	Ammonizione: a) - e) + Ritiro della verifica <u>e annullamento della stessa.</u>	Docente coordinatore
	Lo studente usa il cellulare o altri dispositivi elettronici allo scopo di acquisire dati personali (immagini, suoni, filmati) che ledono la dignità del soggetto o visiona filmati illeciti	Ammonizione a) - c)-e) Allontanamento fino a 15 gg Eventuale denuncia agli organi di Polizia.	Docente Dirigente Consiglio di classe Consiglio d'Istituto
Rispetto dei regolamenti e delle norme di sicurezza	Inosservanza non occasionale	Ammonizione: a) - b) - c) - e) - f)	Docente Coordinatore Dirigente Scolastico
Utilizzo corretto delle strutture, delle strumentazioni e dei sussidi didattici della scuola	Danneggiamento volontario e/o colposo	Ammonizione: a) - b) - c) - e) - f) Allontanamento fino 15 gg. Risarcimento del danno	Docente Coordinatore Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
	(*) Quando i fatti si configurano come reati	Allontanamento oltre i 15 gg. Esclusione da scrutini o esami Denuncia alle autorità di polizia	Dirigente Scolastico Consiglio di Istituto

Corresponsabilità nel rendere e nel mantenere accoglienti gli ambienti scolastici	Disimpegno nella cura degli ambienti (in particolare, cura dell'aula)	Ammonizione: a) - b) - c) - e) - f)	Docente Coordinatore Dirigente Scolastico
---	---	--	---

#### Art. 4 Regolamento Utilizzo piattaforme digitali

L'Istituto Comprensivo Nord 2, al fine di realizzare la Didattica Digitale Integrata prevista dal Dpcm dell'8 marzo 2020 e nell'ottica di favorire lo sviluppo delle competenze digitali, la creazione e condivisione di risorse e della documentazione didattica, ha attivato i servizi della piattaforma G Suite for Education che Google mette gratuitamente a disposizione delle scuole e delle Università. L'obiettivo di questa iniziativa è ottimizzare, attraverso le tecnologie di rete, l'attività didattica e la circolazione delle informazioni interne, come comunicazioni, documentazione e didattica tramite uso di applicazioni specifiche. Le applicazioni della "G Suite for Education" consentono di gestire in modo efficace il flusso informativo all'interno dell'istituto attraverso tre strumenti principali (comunicazione, archiviazione e collaborazione) e relative applicazioni.

La piattaforma G Suite for Education offre due categorie di servizi

1. **SERVIZI PRINCIPALI** che comprendono:

- Gmail, per l'assegnazione di casella di posta con spazio illimitato.
- Calendar, per la gestione dell'agenda.
- Classroom, per la creazione e gestione di classi virtuali.
- Drive, per l'archiviazione e condivisione di documenti.
- Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli, per creare documenti, condividerli e modificarli in modo collaborativo.
- Meet, per poter stabilire comunicazioni in tempo reale e creare dei webinar.

Le funzionalità di queste applicazioni sono praticamente identiche a quelle degli account Gmail di tipo privato, ma la grande differenza è nelle condizioni d'uso:

- la proprietà dei dati rimane in capo all'utente, con totale protezione e privacy;
- la pubblicità non viene consentita;
- il sistema è gestito da un amministratore della scuola che può regolare l'utilizzo dei servizi (come ad esempio limitare la comunicazione con Gmail solo all'interno della scuola): lo studente opera quindi in un ambiente protetto.

2. **SERVIZI AGGIUNTIVI** come YouTube, Maps e Blogger che sono pensati per gli utenti consumer e possono essere utilizzati per scopi didattici anche con account G Suite for Education. Tali servizi possono essere attivati SOLO previa autorizzazione dell'amministratore di dominio dell'istituto che stabilisce i servizi da attivare per studenti e docenti.

3. Per poter utilizzare queste applicazioni, a ogni studente sarà assegnata una casella di posta Gmail con un indirizzo composto dal cognome e nome seguito dal dominio della scuola: s.cognome.nome@icnord2brescia.edu.it (dove "s." sta per studente).

Nel caso di due o più nomi e/o cognomi si dovrà digitare solo il primo, mentre nel caso della presenza nel proprio nome o cognome di lettere accentate o dell'apostrofo, si dovrà scriverli privi di accento, senza apostrofo e spazi. In caso di omonimia verrà aggiunto un numero

Esempio: D' Angelo Chiara Maria → s.dangelo.chiara@icnord2brescia.edu.it.

Gli studenti potranno utilizzare la casella di posta all'interno del dominio @icnord2brescia.edu.it esclusivamente per le attività didattiche della scuola.

L'account G Suite for Education è attivato anche per tutti i docenti dell'Istituto per i quali l'account sarà cognome.nome@icnord2brescia.edu.it

Il presente documento viene redatto per definire i termini di utilizzo e le regole di comportamento utili ad un'ottimale fruizione del sistema.

Per ulteriori informazioni sulla configurazione della piattaforma e sui termini del servizio, consultare la documentazione ai link indicati:

- Guide per la formazione, i suggerimenti, le idee e le tante altre risorse utili presenti nel Centro didattico di "G Suite": <https://gsuite.google.it/learning-center/>
- Presentazione di Google Classroom (sito di Google): <https://support.google.com/edu/classroom/>
- Termini di servizio: <https://www.google.com/policies/terms/>
- Politica gestione della privacy: <https://support.google.com/a/answer/60762?hl=it>
- Norme sulla privacy: <https://www.google.com/policies/privacy/>

## Regolamento di utilizzo

### 1 - Dichiarazione

La password per accedere ai servizi di Google Suite for Education verrà consegnata ad ogni studente solo quando i suoi genitori/tutori avranno sottoscritto e riconsegnato agli insegnanti il modulo predisposto in calce a questo documento, dichiarando così di aver accettato le condizioni d'uso e aver letto l'informativa privacy allegata.

### 2 - Durata del rapporto

Il Rapporto per l'uso di "Google Suite for Education" con lo Studente ha durata annuale e viene rinnovato automaticamente all'atto dell'iscrizione agli anni successivi.

### 3 - Obblighi dello Studente e dei genitori/tutori

Studenti e genitori/tutori si impegnano:

- a conservare la password personale e a non consentirne l'uso ad altre persone;
- a non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma Google Suite for Education;
- a comunicare immediatamente attraverso mail a [admin@icnord2brescia.edu.it](mailto:admin@icnord2brescia.edu.it) l'impossibilità ad accedere al proprio account o il sospetto che altri possano accedervi;
- a non diffondere eventuali informazioni riservate di cui venisse a conoscenza, relative ad altri utenti;
- a non pubblicare contenuti protetti dalla tutela del diritto d'autore e materiali non attinenti alle attività didattiche;
- ad utilizzare i servizi offerti esclusivamente per le attività didattiche della scuola;
- a riferire agli insegnanti eventuali utilizzi scorretti della piattaforma;
- ad osservare il presente regolamento, pena, a seguito di gravi o ricorrenti violazioni, una sanzione disciplinare, deliberata del Consiglio di Classe.

Lo Studente e la sua famiglia si assumono la piena responsabilità di tutti i dati da lui inoltrati, creati e gestiti attraverso la piattaforma Google Suite for Education.

### 4 - Norme Generali

L'Istituto si impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione del GDPR 2018 "Regolamento generale sulla protezione dei dati"5, come descritto nell'informativa in allegato. Il servizio è erogato dal fornitore che applica la propria politica alla gestione della privacy; l'utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del fornitore al seguente link: <https://www.google.com/intl/it/policies/privacy/>

In caso di violazione delle norme stabilite nel presente Regolamento, l'Istituto nella persona del suo rappresentante legale, la Dirigente Scolastica, potrà sospendere l'account dell'utente

o revocarlo in modo definitivo senza alcun preavviso e senza alcun addebito a suo carico e fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili di dette violazioni.

L'Amministratore ha accesso a qualsiasi dato memorizzato negli account creati, inclusa la mail. Pertanto, in caso di attività anomale o segnalazioni relative a presunte violazioni del presente Regolamento, l'Amministratore si riserva la possibilità di controllare il contenuto degli account. Per ulteriori informazioni si rinvia al link:

<https://support.google.com/accounts/answer/181692?hl=it>.

L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti, per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso, le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.

L'account sarà revocato dopo 30 giorni dal termine del percorso di studi presso l'Istituto. Gli studenti, pertanto, dovranno provvedere a scaricare e salvare dal proprio account i materiali e i file di interesse entro tale periodo.

L'Istituto non sarà responsabile di eventuali danni arrecati allo Studente a causa di guasti e/o malfunzionamenti del servizio e si impegna affinché la piattaforma Google Suite for Education funzioni nel migliore dei modi.

L'Istituto non è comunque responsabile della natura o del contenuto del materiale disponibile su internet e declina, altresì, qualsiasi responsabilità in caso di accesso scorretto alla piattaforma da parte dello studente e per i danni che ne derivino.

L'Istituto chiede ai genitori/tutori di sottoscrivere la dichiarazione allegata e di riconsegnarla agli insegnanti.

#### 5 - Netiquette per gli studenti

Di seguito sono elencate le regole di comportamento che ogni studente deve seguire affinché il servizio possa funzionare nel miglior modo possibile, tenendo presente che cortesia ed educazione, che regolano i rapporti tra le persone, valgono anche in questo contesto:

1. accedere alla piattaforma con frequenza quotidiana, in quanto è uno dei mezzi per comunicare con i docenti;
2. i messaggi di posta elettronica devono essere sintetici e descrivere in modo chiaro e diretto il contenuto. Specificare sempre l'oggetto del testo incluso nella email.
3. se, a casa, si utilizza un PC usare il browser Google Chrome o Firefox in modalità navigazione in incognito;
4. non inviare mai lettere o comunicazioni a catena (es. catena di S. Antonio o altri sistemi di carattere "piramidale");
5. non utilizzare la piattaforma in modo da danneggiare, molestare o insultare altre persone;
6. non creare e non trasmettere immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti;
7. non creare e non trasmettere materiale commerciale o pubblicitario;
8. in caso di utilizzo di materiali condivisi non interferire, danneggiare o distruggere il lavoro dei docenti o dei compagni;

L'infrazione alle regole nell'uso della piattaforma informatica comporta sanzioni disciplinari.

<b>Infrazioni e sanzioni inerenti l'utilizzo della piattaforma e degli strumenti digitali</b>		
infrazione	sanzione	note
Invio di lettere o comunicazioni a catena	Nota registro elettronico	
Ripetuto	Convocazione dei genitori	
Utilizzo della piattaforma in modo da danneggiare, molestare o insultare altre persone	Nota registro elettronico e convocazione dei genitori	
in presenza di contenuti offensivi o lesivi della dignità altrui	Convocazione dei genitori e delibera di sospensione da parte del consiglio di classe; segnalazione alle autorità competenti	Se ulteriormente ripetuto si può prevedere il coinvolgimento del Consiglio d'Istituto
Creazione e/o trasmissione di immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti	Convocazione dei genitori; segnalazione alle autorità competenti	sospensione su delibera del consiglio di classe o del consiglio d'istituto, come da normativa
Creazione e/o trasmissione di materiale commerciale o pubblicitario	Nota registro elettronico	
Ripetuta creazione e/o trasmissione di materiale commerciale o pubblicitario	Convocazione dei genitori	
Danneggiamento, manomissione o distruzione di materiale prodotto da compagni o docenti	Nota registro elettronico	

Ripetuti danneggiamento, manomissione o distruzione di materiale prodotto da compagni o docenti	Convocazione dei genitori	Se ulteriormente ripetuto il consiglio di classe può deliberare la sospensione
---	---------------------------	--

## ART. 5 LEGISLAZIONE CYBERBULLISMO E BULLISMO

Riferimenti di legge: Legge 71 – 29/05/2017

Art. 1 Finalità e definizioni

1. La presente legge si pone l'obiettivo di contrastare il fenomeno del cyberbullismo in tutte le sue manifestazioni, con azioni a carattere preventivo e con una strategia di attenzione e tutela nei confronti dei minori coinvolti, sia nella posizione di vittime sia in quella di responsabili di illeciti.

2. Ai fini della presente legge, per «cyberbullismo» si intende qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, in-giuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo.

Art. 5 Informativa alle famiglie, sanzioni in ambito scolastico e progetti di sostegno e di recupero

Salvo che il fatto costituisca reato, in applicazione della normativa vigente e delle disposizioni di cui al comma 2, il dirigente scolastico che venga a conoscenza di atti di cyberbullismo ne informa tempestivamente i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale ovvero i tutori dei minori coinvolti e attiva adeguate azioni di carattere educativo.

D.P.R. 235 – 21/11/2007

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

Art. 5 - Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Bullismo e cyberbullismo: cosa sono

Il Bullismo

Sono da considerarsi atti di Bullismo che possono verificarsi a scuola, durante le attività, a ricreazione, nei corridoi e nelle pertinenze della scuola, all'ingresso o all'uscita: atti di violenza fisica, psicologica, o di intimidazione da parte di un singolo o di un gruppo di studenti, specie se reiterata, eseguiti con l'intenzione di fare del male o di isolare la vittima. Esso è caratterizzato da tre aspetti fondamentali e concomitanti:

- l'intenzionalità di nuocere
- l'asimmetria tra bullo e vittima
- la reiterazione delle azioni

### Il Cyberbullismo

Sono da considerarsi atti di Cyberbullismo che possono verificarsi a scuola, durante le attività, a ricreazione, negli intervalli e nelle pause tra un'attività e l'altra: litigi online con linguaggio violento e volgare, invio ripetuto di messaggi finalizzati a fare pressione psicologica, o contenenti minacce esplicite, invio di messaggi e immagini con contenuti a sfondo sessuale, estromissione dall'attività online finalizzata all'isolamento della vittima. Oltre agli aspetti caratterizzanti il bullismo, caratteristiche fondamentali del cyberbullismo sono:

- l'impatto (viralità)
- il possibile anonimato
- l'assenza di confini spaziali
- l'assenza di limiti temporali.

### **RESPONSABILITÀ DELLE VARIE FIGURE**

#### **1. il dirigente scolastico:**

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del 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 eventuali corsi di aggiornamenti 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 referente del "bullismo e cyberbullismo":**

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'Istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia,... per realizzare un progetto di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi.

#### **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 - il team dei docenti - l'interclasse:**

- pianifica attività didattiche e/o integrative 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:**

- intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;

**6. i genitori:**

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti;
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di Corresponsabilità;
- conoscono il Regolamento di Istituto, anche in materia di bullismo e cyberbullismo e le sanzioni da esso previste.

**7. gli alunni:**

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche e, dopo un opportuno percorso, possono agire con modalità di peer to peer education;
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni che inviano;
- conoscono le regole dell'Istituto e le rispettano: non è loro 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 esclusivamente 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.

**Definizione dei comportamenti e delle sanzioni**

COMPORAMENTO	SANZIONE/PROGETTO EDUCATIVO	ORGANO COMPETENTE	INTERVENTO A FAVORE DELLA VITTIMA
Reiterati comportamenti di: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pressione/Prepotenza verbale anche online.</li> <li>○ Aggressione verbale anche online</li> <li>○ Ridicolizzazione e prese in giro anche online</li> </ul>	Dopo 3 note disciplinari: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Scuse formali con lettera</li> <li>○ Colloquio individuale con il bullo</li> <li>○ Proposta di riparazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Docente</li> <li>○ Consigli o di classe</li> <li>○ Psicologo</li> </ul>	Colloquio individuale

<p>Reiterati comportamenti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aggressione fisica</li> <li>○ Aggressione verbale anche online: calunnie, frasi offensive, parole volgari finalizzate all'intimidazione e/o alla derisione</li> <li>○ Danneggiamento di beni: manomissioni finalizzate all'intimidazione</li> <li>○ Minacce anche online</li> <li>○ Molestia anche online</li> <li>○ Ricatto anche online</li> <li>○ Furto di beni: appropriazioni illecite e ripetute del materiale finalizzate all'intimidazione</li> <li>○ Litigio online con linguaggio violento e volgare.</li> <li>○ Estromissione dall'attività o dal gruppo anche online finalizzato all'isolamento della vittima.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sospensione (da 1 a 5 gg.) a seguito di segnalazioni e note disciplinari</li> <li>○ Scuse formali con lettera</li> <li>○ Incontro con la vittima</li> <li>○ Colloquio con esperto alla presenza della famiglia</li> <li>○ Attività riparativa / rieducativa (durante il periodo di sospensione) finalizzata al bene comune della classe proposta dallo studente reo in presenza della vittima e della famiglia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Consigli o di classe</li> <li>○ DS</li> <li>○ Psicologo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Colloquio individuale</li> <li>○ Incontro con il bullo</li> <li>○ Valutazione dell'attività rieducativa a proposta dal bullo</li> </ul>
<p>Comportamenti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sexting</li> <li>○ Utilizzo scorretto di immagini di uno studente e/o dei suoi familiari</li> <li>○ Furto di identità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sospensione oltre 15 gg.</li> <li>○ Scuse formali con lettera</li> <li>○ Incontro con la vittima</li> <li>○ Colloquio con esperto alla presenza della famiglia</li> <li>○ Attività riparativa/rieducativa (durante il periodo di sospensione) finalizzata al bene comune della classe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Consigli o di classe e consigli o di istituto</li> <li>○ DS</li> <li>○ Psicologo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Colloquio individuale</li> <li>○ Incontro con il bullo</li> <li>○ Valutazione dell'attività rieducativa a proposta dal bullo</li> </ul>

	proposta dallo studente reo in presenza della vittima e della famiglia		
--	--	--	--

## 6. Procedimento disciplinare - Contestazione d'addebito

Prima di procedere all'irrogazione di una sanzione i docenti metteranno in atto ammonizioni e richiami verbali.

In caso di mancanze ripetute verrà applicata la sanzione di grado superiore.

Le sanzioni sono sempre temporanee, tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio. Sono ispirate al principio della responsabilizzazione personale e della riparazione del danno.

Sono comminate dopo aver invitato l'alunno ad esporre le proprie ragioni (giustificazioni). Non possono influire sulla valutazione del profitto.

Nei periodi di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica è previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e i suoi genitori per valutare la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica e per preparare il rientro a scuola.

Nel caso in cui siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, la durata dell'allontanamento sarà commisurata alla gravità della situazione e al permanere della situazione di pericolo. In tali situazioni dovrà essere previsto l'intervento da parte degli Organi istituzionali di competenza

Nei casi previsti dall'art. 4 comma 10 del D.P.R. n. 249/98 allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

In tutti i casi in cui sia necessario proporre o irrogare una sanzione disciplinare la decisione/deliberazione deve essere assunta dall'organo competente solo dopo aver sentito le giustificazioni dell'alunno nei cui confronti viene avviato il procedimento disciplinare.

Le giustificazioni possono essere presentate anche per iscritto.

L'alunno ha la possibilità di produrre prove.

Il provvedimento viene comunicato integralmente per iscritto alla famiglia dell'alunno.

La sanzione disciplinare, comminata dopo l'accertamento dei fatti a cura del Dirigente Scolastico, dovrà sempre specificare in maniera chiara la motivazione che ha reso necessaria l'irrogazione della stessa.

### 6.1 Organo di Garanzia

Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso da parte del genitore o tutore legale, entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione a un apposito Organo di Garanzia, interno alla scuola.

La domanda di ricorso va fatta in forma scritta e presentata in segreteria.

### 6.2 Regolamento dell'Organo di Garanzia interno alla scuola

- Composizione:
  - Dirigente Scolastico (presidente);
  - 2 docenti scelti tra i componenti del Consiglio di Istituto;
  - 2 genitori tra i rappresentanti del Consiglio di IstitutoQualora i componenti dell'Organo di Garanzia siano direttamente coinvolti (caso di incompatibilità), è necessario nominare membri supplenti.

- Funzionamento
  - Delibere solo se presenti tutti i 4 membri (eventualmente i supplenti)
- Delibere
  - La sanzione può essere confermata /non confermata; in questo secondo caso l'O. di G. procede alla modifica della sanzione (è previsto l'eventuale annullamento).
- Votazioni
  - Decisioni prese solo a maggioranza dei componenti.
  - Il voto di astensione, che deve essere motivato, non influisce sull'esito della votazione.
  - In caso di parità, decisione finale spetta al Dirigente Scolastico.
- Tempi di delibera
  - Entro 10 giorni dalla domanda di ricorso.  
Nel caso in cui l'O. di G. non si esprima entro tale termine, la decisione spetta al Dirigente Scolastico.

## USO SPAZI E SUSSIDI

### Art. 1. Accesso del pubblico

In generale non è consentito l'accesso di persone non coinvolte nell'attività didattica. Chiunque ha invece libero accesso durante gli orari di apertura dell'edificio sede della Presidenza, e può accedere all'ufficio di segreteria secondo gli orari di apertura; durante l'emergenza COVID19 l'accesso del pubblico è limitato ai casi di effettiva necessità e ogni visitatore è tenuto al rispetto delle norme previste dal Protocollo COVID19.

I tecnici che operano per conto dell'ente locale, previa comunicazione della ditta e/o ufficio di riferimento, possono accedere ai locali per l'espletamento delle loro funzioni, purché non venga arrecato disturbo alle attività e nel rispetto delle norme previste dal Protocollo COVID19.

E' consentito l'accesso delle famiglie per iniziative didattiche, manifestazioni sulla base di specifica richiesta e relativa autorizzazione del dirigente scolastico, salvo le limitazioni previste dal Protocollo COVID19.

Non è consentito l'accesso alla scuola ai bambini non sorvegliati durante i colloqui o riunioni. Non è consentito l'accesso con le auto nei cortili dei plessi per la parte utilizzata dagli alunni; i veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione della struttura, i veicoli per la mensa e eventuali mezzi di trasporto per alunni sono autorizzati ad entrare nelle aree pedonali con prudenza a passo d'uomo, solo al di fuori dei momenti di ingresso-uscita delle classi.

### Art. 2. Bacheche

Le bacheche cartacee sono sostituite dalla pubblicazione sul sito.

### Art. 3 Norme generali

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 mantenere una lista 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. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

5. 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.

6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico annotandolo sull'apposito registro.

8. E' autorizzato lo scambio di sussidi o attrezzature tra i plessi, previo avviso al responsabile

che curerà la consegna e il ritiro degli stessi, verificando la buona conservazione del materiale prestato.

9. Alla fine dell'anno scolastico tutti i sussidi verranno riconsegnati e il responsabile controllerà la presenza di tutti i materiali e segnalerà eventuali guasti o rotture.

10. Lo stesso controllo verrà effettuato per quanto riguarda le attrezzature presenti nei laboratori.

In ogni laboratorio sarà affisso il regolamento specifico.

### 3.1 Laboratori e aule speciali

L'uso degli spazi, dei laboratori e della biblioteca è regolamentato in base alle esigenze specifiche dei singoli plessi

Gli insegnanti incaricati di ciascun laboratorio, tenuto conto della programmazione di plesso, indicherà un orario settimanale di utilizzo dei laboratori e relative strumentazioni.

Gli insegnanti incaricati di ciascun laboratorio cureranno il coordinamento delle strutture e delle dotazioni in modo da garantire la massima fruibilità, i responsabili predisporranno un elenco aggiornato delle dotazioni, controlleranno e segnaleranno eventuali disguidi, mancanze e guasti.

Le aule utilizzate, nell'arco di una mattinata da più classi e da più docenti devono essere sempre lasciate in ordine

Per evitare coincidenze nella programmazione del loro utilizzo è necessario che ciascun insegnante indichi nell'apposito foglio di prenotazione esposto all'esterno dell'aula il giorno l'ora e per quanto tempo intende utilizzare l'aula.

### 3.2 Aula d'informatica

Nell'aula di informatica è necessario:

- prenotare l'aula
- controllare gli apparecchi
- garantire il funzionamento degli apparecchi
- controllare l'utilizzo fatto dagli alunni
- è vietato l'uso di penne usb e altri dispositivi di archiviazione

### 3.3 Palestre

L'uso delle palestre da parte degli alunni del plesso è disciplinato dal Consiglio di Interclasse (scuola primaria) o dal coordinamento dei consigli di classe a cura del docente responsabile della palestra. La concessione dell'uso della palestra ad altre scuole o enti è regolata dall'art. 96 del D.Lgs. n° 297 del 16/4/94.

- Le attrezzature usate devono essere lasciate in ordine e riposte nei luoghi adibiti alla loro conservazione. Gli alunni/e devono essere dotati dell'abbigliamento idoneo per lo svolgimento delle attività (scarpette, calzoncini, maglietta ecc.)
- Il trasferimento dalle aule alla palestra e viceversa deve avvenire soltanto con l'accompagnamento degli insegnanti e senza disturbare le lezioni delle altre classi.
- Durante lo svolgimento dell'educazione fisica/motoria anche in relazione con le difficoltà proprie di ciascun esercizio e con l'uso di attrezzi, i docenti adegueranno gli esercizi all'età e alle caratteristiche individuali degli allievi; controlleranno gli attrezzi e impartiranno preventivamente tutte le istruzioni necessarie per una corretta esecuzione.
- Gli allievi devono eseguire solo gli esercizi programmati secondo le istruzioni ricevute e adeguati alle possibilità offerte dal luogo.

- Il personale non docente addetto collaborerà con i docenti per il controllo, anche igienico, dei locali e delle attrezzature

#### 3.4 attrezzature per la duplicazione e stampa

- Le attrezzature della scuola per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrici, fotostampatore, ecc.) possono essere utilizzate esclusivamente per attività di esclusivo interesse della scuola.
- Le modalità di utilizzo di fotocopiatrici e fotostampatore sono regolamentate all'inizio di ciascun a.s.
- L'uso, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato
- Il materiale ad uso didattico da riprodurre deve essere programmato e consegnato con congruo anticipo
- L'uso della fotocopiatrice è gratuito per docenti e alunni nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente; a tale scopo viene indicato il n. max di copie consentite per alunno
- I CS incaricati terranno apposito registro dove annotare data, classe, richiedente, copie eseguite

#### 4. SICUREZZA / PREVENZIONE RISCHI

##### 1. Norme generali

In linea generale le disposizioni riferite alla parte V del presente Regolamento sono derivanti dalla normativa, con particolare riferimento all'attuazione del D.Lgs. 626/94 e successive integrazioni; più specificatamente derivano dall'analisi dei rischi effettuata dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP).

Ai fini di una generale prevenzione e sicurezza è prescritto che tutti i giorni, al termine delle attività, il personale si assicuri che le finestre dei vari locali siano chiuse, siano spente tutte le luci, tranne quelle di sicurezza e che venga attivato il sistema di allarme laddove installato; all'apertura dei locali è disposto che tutti i giorni si verifichi l'assenza di intrusioni notturne: ogni sospetto va segnalato entro le ore 8.00 alla segreteria affinché, fra l'altro, possa escludere l'esistenza di pericoli per l'incolumità dei presenti;

##### 2. Soggetti coinvolti

###### - DATORE DI LAVORO:

Rappresentato nelle istituzioni scolastiche dal Dirigente

###### - RESPONSABILE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE.

Il Responsabile, che può essere un professionista esterno alla scuola effettua sopralluoghi, svolge attività di consulenza e assistenza tecnica al datore di lavoro, analizza l'organizzazione interna, partecipa alle riunioni periodiche, collabora alla formazione del personale.

E' pertanto una figura di riferimento che collabora con il Capo d'Istituto, che resta comunque globalmente responsabile della gestione della sicurezza.

###### - SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

E' svolto secondo la norma da un numero variabile di addetti designati dal Capo d'Istituto, generalmente un coordinatore per edificio scolastico unitamente agli addetti per la gestione dell'emergenza (antincendio e pronto soccorso)

###### - RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

E' designato tra i rappresentanti dei lavoratori eletti. Rappresenta formalmente i docenti e non docenti e svolge le funzioni assegnate dalle norme contrattuali

###### - MEDICO COMPETENTE

E' nominato dal datore di lavoro in base alla valutazione dei rischi, predispone e attua il piano di sorveglianza sanitaria per i lavoratori coinvolti

###### - PREPOSTO

Sovrintende e vigila sull'osservanza degli obblighi di legge da parte dei lavoratori; in relazione all'organizzazione del lavoro nelle istituzioni scolastiche, salvo specifiche designazioni, svolgono il ruolo di preposto il DSGA, il collaboratore vicario, i responsabili di sede

###### - LAVORATORI

Ciascun lavoratore si prende cura della propria salute e sicurezza e delle persone presenti nel luogo di lavoro conformemente alle disposizioni e ai mezzi forniti

In particolare i lavoratori:

- Prendono visione e applicano le prescrizioni relative alla sicurezza e le procedure del piano di emergenza secondo il proprio profilo professionale
- osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dai rispettivi superiori ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzano correttamente secondo le indicazioni i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze ed i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzano in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalano immediatamente ai soggetti competenti (in relazione alla situazione specifica) le deficienze dei mezzi e dispositivi suddetti, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza adoperandosi direttamente, in caso

di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, in particolare il personale scolastico è tenuto a segnalare tempestivamente:

- a) crepe, fessure, danneggiamenti alle strutture (pareti, pavimenti, soffitti);
  - b) prese, interruttori, apparecchi di illuminazione danneggiati,
  - c) appendiabiti ed ogni altro oggetto a muro instabile o pericolante,
  - d) infiltrazioni d'acqua con conseguente rigonfiamento dell'intonaco o gocciolamento all'interno dei locali,
  - e) apparecchi elettrici danneggiati/guasti (lavagne luminose, VDT, proiettori, TV, ecc.),
  - f) porte non perfettamente apribili,
  - g) ogni altra informazione utile per tenere sotto controllo un eventuale pericolo o un rischio latente per gli occupanti dell'edificio scolastico.
- non rimuovono e non modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo;
  - non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
  - si sottopongono ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
  - contribuiscono insieme al datore di lavoro, ai dirigenti 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. (D. Lgs. 626/94 art.5)

E' vietato fumare. Il divieto interessa tutti gli ambienti al chiuso come ad esempio le aule, i laboratori, i corridoi, gli atri, gli uffici, i servizi igienici.

### **3. Organizzazione della sicurezza**

Nell'istituto le disposizioni relative alla sicurezza sono articolate mediante:

- ALBO apposito in cui sono raccolte le designazioni degli incaricati, il Piano di emergenza il regolamento interno (prescrizioni relative alla sicurezza e salute), il piano di pronto soccorso ....
- REGOLAMENTO INTERNO PER LA SICUREZZA (denominato "Prescrizioni relative alla sicurezza e salute") elaborato dal dirigente con il supporto del RSPP
- PIANO DI EMERGENZA
- PIANO DI SORVEGLIANZA SANITARIA in relazione alla valutazione del rischio
- Organizzazione e assegnazione degli INCARICHI per l'antincendio, pronto soccorso, evacuazione
- Organizzazione ed effettuazione delle PROVE DI EVACUAZIONE
- Gestione dei CONTROLLI PERIODICI (estintori, idranti, allarmi, uscite ed illuminazione di sicurezza, segnaletica, impianto elettrico , aree esterne)
- Formazione /informazione annuale mediante incontri periodici e/divulgazione materiale informativo
- Disposizioni organizzative generali inizio anno scolastico relativamente a ingressi/uscite /vigilanza alunni/assenze/uscite didattiche /utilizzo locali e attrezzature scolastiche ...
- Protocollo COVID19

### **5. Rischi dell'attività scolastica e misure di prevenzione adottate**

Il regolamento interno per la sicurezza è costituito dalle Prescrizioni /indicazioni fornite dal Datore di lavoro sulla base dell'esame dei rischi connessi alle attività dell'istituto.

## **Rischio infortunistico o da movimentazione manuale dei carichi**

Prescrizioni rivolte a docenti, alunni e personale ATA relativamente alla collocazione di oggetti, sussidi, alle procedure di lavoro per la gestione della pulizia, della movimentazione dei carichi ...all'utilizzo di attrezzature di lavoro e/o scolastico

In generale:

- Non disporre gli oggetti più pesanti nei ripiani alti o sopra gli armadi
- Non disporre oggetti in bilico
- Non lasciare aperte le ante degli armadi o i cassetti delle scrivanie
- Non lasciare fuori posto sedie, tavoli o altro materiale ingombrante
- Mantenere cavi / prolunghe lontano da fonti di calore e da zone di passaggio/lavoro
- Non dare in uso scale, utensili a persone esterne che si trovino nella scuola
- Durante le attività di pulizia delimitare le aree bagnate con i cartelli "attenzione pavimento bagnato"
- Sollevare gli oggetti pesanti mantenendo la schiena dritta e spingendo con le gambe senza inarcare la schiena

### **1. Rischio chimico**

Prescrizioni rivolte prevalentemente al personale ATA, soprattutto per l'uso di detersivi nonché per l'aerazione dei locali

### **2. Rischio biologico**

Prescrizioni rivolte al personale che effettua l'assistenza nell'uso dei servizi igienici e/o interventi di primo soccorso, destinate all'uso dei guanti

### **3. Rischio incendio**

Prescrizioni rivolte a tutti gli operatori ed alunni che devono conoscere nel dettaglio il piano di emergenza

Si segnala in particolare:

- E' vietata l'affissione di decorazioni, festoni o altro a meno di 80 cm da lampade o plafoniere.
- E' vietato usare fornelli o stufe elettriche con resistenza in vista.
- Nelle aule e nei laboratori:
  - cartelle e zaini degli alunni devono essere collocati salvaguardando il mantenimento di idonei percorsi di esodo (larghezza minima 80 cm),
  - banchi e seggiole devono essere posizionati salvaguardando il mantenimento di idonei percorsi di esodo (larghezza minima 80 cm).
- E' vietato collocare materiale di ingombro in prossimità delle uscite di sicurezza, delle porte dei locali e lungo i percorsi di esodo (corridoi, scale, ....).
- E' vietato introdurre negli ambienti scolastici materiale infiammabile. (alcool, smalti o diluenti, bombolette spray, ...).
- Nelle aule deve essere conservato solo materiale combustibile strettamente legato all'attività quotidiana. Il materiale non strettamente necessario dovrà essere custodito nei magazzini e negli archivi destinati a tale scopo.
- Il personale collaboratore scolastico in servizio nel turno antimeridiano deve provvedere quotidianamente al controllo delle uscite di sicurezza
- Qualsiasi impedimento deve essere immediatamente rimosso

### **4. Rischio elettrocuzione**

Prescrizioni rivolte agli operatori in particolare riferite all'uso di attrezzature e/o sussidi

### **5. Lavoro al videoterminale**

Prescrizioni relative alle modalità di lavoro e connessa sorveglianza sanitaria

## 6. Attività didattiche

Premesso che è responsabilità dei docenti predisporre attività educativo-didattiche coerenti con la tutela dell'incolumità per evitare e prevenire situazioni di pericolo derivante dall'attività e da attrezzature, sono fornite indicazioni relative all'uso di apparecchi, al divieto di utilizzo di diluenti, colori tossici ... Inoltre sono regolamentate alcune situazioni potenzialmente più esposte ai rischi (quali l'intervallo, l'ingresso, l'uscita .....)

## La gestione della sicurezza è integrata dal Protocollo COVID19

### 6. GESTIONE DELLE EMERGENZE

#### Norme generali

Ogni plesso scolastico possiede un suo proprio piano di emergenza ed evacuazione comprensivo di planimetrie (esposte in ogni aula e negli atri/ corridoi della scuola) indicanti i percorsi di fuga e l'ubicazione delle uscite di sicurezza degli estintori/ idranti, degli allarmi e del punto di raccolta.

Il personale scolastico è tenuto a prendere visione del piano di emergenza e dei percorsi di fuga da ogni locale della scuola

Di seguito si riportano alcuni aspetti di carattere generale:

- nella scuola è vietato fumare o utilizzare materiale infiammabile (alcool, vernici, ...)
- verificare periodicamente il regolare funzionamento delle uscite di sicurezza e la loro fruibilità (evitare deposito di materiale davanti alle porte)
- il segnale di allarme (in genere impianto a campanella e per alcuni plessi specifico impianto antincendio) è costituito da:
  - segnale di allertamento: suoni brevi ripetuti
  - segnale di evacuazione: suono prolungato

Il segnale di allertamento indica che all'interno o all'esterno dell'edificio è in corso una emergenza. La classe deve preparare all'evacuazione sospendendo ogni attività, spegnendo eventuali apparecchiature e preparandosi davanti alla porta dell'aula pronti per uscire.

Il segnale di evacuazione indica che l'emergenza non è stata risolta ed è pertanto consigliata l'evacuazione completa dell'edificio scolastico. La classe esce dall'aula e senza correre, spingere o urlare seguendo i percorsi di evacuazione si dirige verso la propria uscita di emergenza e da qui verso il punto di raccolta (ove si farà l'appello dei presenti).

Il docente deve ricordarsi di portare con sé il registro di classe contenente anche i moduli da compilare al punto di raccolta.

Eventuali persone disabili con lieve disabilità possono uscire con la propria classe accompagnate dal proprio insegnante o direttamente dall'insegnante di sostegno o assistente *ad personam*.

Per disabilità marcate sarà designato personale specifico per l'assistenza in caso di emergenza.

In caso di emergenza incendio o terremoto è vietato l'uso degli ascensori

In caso di terremoto si ricorda di:

- ripararsi sotto tavoli o scrivanie,
- ripararsi in prossimità di pareti / colonne portanti,
- allontanarsi da armadi, scaffalature o quadri elettrici
- evitare di sostare al centro di atri o corridoi

#### Prove di emergenza

Durante l'anno scolastico verranno regolarmente effettuate almeno due prove di emergenza. In caso di **prova di emergenza terremoto** (per la quale si avviseranno con anticipo i singoli plessi):

- il segnale di allerta (suoni brevi ripetuti) simulerà la presenza di scosse sismiche. A tale segnale la classe deve mettere in atto le specifiche misure in caso di terremoto (ripararsi sotto banchi/ cattedra, ...)
- il segnale di evacuazione (campanella a suono prolungato o allarme antincendio) darà l'ordine di evacuazione dell'edificio.

## USCITE E VISITE GUIDATE

### Norme generali

“Le uscite didattiche e le visite guidate vengono programmate nella fase di avvio dell’a.s. e sono parte integrante del POF; la presente materia trova il proprio fondamento normativo nell’art. 10 c. 3 lett. e d.lgs. n. 297/1994, nella C.M. 623 del 2.10.1996 e nel D.P.R.275/1999. La realizzazione dei Viaggi di Istruzione non deve cadere in coincidenza con le altre particolari attività istituzionali della scuola che coinvolgono gli accompagnatori (elezioni scolastiche, scrutini o in generale attività funzionali programmate...).

Tutte le uscite didattiche e visite guidate (tranne le brevi uscite in orario scolastico) sono soggette all’approvazione del Consiglio di istituto previa proposta del Consiglio di classe /interclasse al Collegio Docenti che ne inquadra le finalità educativo didattiche nella programmazione generale

#### **Finalità:**

- approfondimento delle conoscenze disciplinari ed interdisciplinari;
- connessione ad attività sportive, ambientali....

### **1. Uscite didattiche**

Qualora venga programmata un’uscita didattica al di fuori dell’edificio scolastico, ai genitori sarà richiesta l’autorizzazione all’uscita del figlio dall’edificio scolastico; tale autorizzazione dovrà essere data una sola volta per l’intero anno scolastico.

Nel caso in cui l’alunno/a sia sprovvisto/a dell’autorizzazione, il docente provvederà a consegnare l’alunno ad altra classe

Sarà cura dell’insegnante comunicare alla famiglia, almeno tre giorni prima, tramite il diario, la data dell’uscita.

Qualora venga programmata un’attività didattica che richieda le riprese televisive degli alunni, verrà richiesta l’autorizzazione alle famiglie, una sola volta e valida per tutto l’anno, secondo le norme vigenti sulla privacy.

### **2. Visite guidate di un’intera giornata / viaggi d’istruzione**

E’ necessario acquisire di volta in volta il consenso specifico delle famiglie mediante specifica autorizzazione.

Nel caso in cui l’alunno/a sia sprovvisto/a dell’autorizzazione, il docente provvederà a consegnare l’alunno ad altra classe.

Per visite guidate o viaggi d’istruzione che scaturiscono da proposte ed iniziative tardive o ad anno scolastico inoltrato, sarà il Consiglio di istituto a valutare di volta in volta l’opportunità di approvarle.

### **3. Modalità organizzative**

Per ogni viaggio sulla base dei costi complessivamente calcolati viene definita una quota di partecipazione individuale (che tenga conto di eventuali rinunce) che dovrà essere comunicata alle famiglie unitamente al programma di viaggio per l’acquisizione dell’autorizzazione

### **4. Partecipazione**

Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno il 75% degli alunni delle singole classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale.

Le visite ed i viaggi possono essere predisposti per classe singola, classi parallele/verticali abbinate di plesso e, se necessario, anche di plesso diverso anche al fine di contenere i costi. E' consentito su specifica richiesta al genitore di alunni portatori di handicap o con particolari patologie croniche partecipare alla visita.

La partecipazione degli alunni è soggetta all'acquisizione tassativamente obbligatoria da parte della scuola del consenso scritto dei genitori o di chi esercita la patria potestà.

Gli alunni sprovvisti di autorizzazione, ovvero che non partecipano alla visita, devono frequentare regolarmente le lezioni.

Ogni alunno partecipante deve essere munito di documento scolastico di riconoscimento.

Le quote di partecipazione stabilite dovranno essere versate su c/c postale/bancario dalle singole famiglie o da un genitore incaricato (tranne l'eventuale quota da consegnare all'ingresso del museo e/o laboratorio).

Tetto di spesa: 45€ per uscite di un giorno, 120€ per uscite di due giorni, 160€ per uscite di tre giorni.

## **5. Docenti accompagnatori - vigilanza**

I docenti delle classi interessate sono di regola designati ad accompagnare gli alunni. I nominativi dei docenti accompagnatori devono essere indicati nella richiesta. Di regola è previsto il rapporto 1:15 (C.M. 253/91 e 291/92).; deve essere prevista inoltre l'indicazione del docente supplente accompagnatore in caso di improvvisa assenza dell'accompagnatore designato.

*Solo in casi eccezionali e di forza maggiore (o per particolari motivi organizzativi) può essere utilizzato un docente di altra classe o un collaboratore scolastico*

L'incarico comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni.

La presenza dell'insegnante di sostegno o dell'assistente *ad personam* è obbligatoria laddove partecipino alunni portatori di handicap (1 docente ogni 2 alunni).

## OFFERTA FORMATIVA

### **1. CRITERI GENERALI**

La predisposizione del piano triennale dell'offerta formativa, tenuto conto della realtà territoriale, enti e associazioni presenti, è compito del Collegio Docenti a cui il CDI fornisce gli indirizzi generali a cui il presente Regolamento rinvia

### **2. CRITERI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE (ai sensi del D.I. 129/2018)**

#### **1. Contratti di sponsorizzazione**

E' prevista la facoltà di concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti vari le cui finalità non siano in contrasto anche di fatto con la funzione educativa della scuola senza vincolo di esclusività; il corrispettivo versato in cambio delle forme pubblicitarie di volta in volta concordate sarà destinato prioritariamente alle attività di arricchimento dell'offerta formativa

#### **2. Utilizzazione di locali, beni o siti appartenenti all'istituzione scolastica da parte di soggetti terzi**

I locali possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, associazioni, enti o gruppi purché non si pregiudichino le normali attività della scuola secondo modalità e criteri ivi stabiliti, nel rispetto di quanto previsto nella delibera del C.I., come prevista dall'articolo 45, comma 2, lett. d), del DI 129/2018, a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti delle istituzioni medesime.

I locali sono preliminarmente destinati ai preminenti fini istituzionali e comunque per scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico per finalità di promozione culturale, sociale e civile. Possono anche essere concessi i locali per attività organizzate da privati, dietro compenso a favore dell'istituto. Le attività didattiche dell'istituto hanno assoluta preminenza rispetto l'utilizzo degli altri enti

In relazione all'utilizzo il concessionario assume nei confronti dell'istituto scolastico i seguenti impegni:

- comunicazione del nominativo del responsabile della gestione e utilizzo;
- sospensione dell'attività in caso di programmazione di attività proprie dell'istituto;
- riconsegna dei locali dopo l'uso in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle lezioni, puliti e in ordine;
- assunzione di responsabilità per ogni danno causato all'immobile, arredi, impianti e sussidi da qualsiasi azioni od omissione a lui direttamente imputabile o a terzi presenti nei locali in occasione dell'utilizzo mediante presentazione di apposita polizza assicurativa o altra idonea misura;
- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse;
- segnalazione tempestiva all'istituto scolastico di qualsiasi guasto, o malfunzionamento;

Le richieste di concessione devono essere inviate per iscritto almeno 10 giorni prima della data di uso e contenere l'indicazione del soggetto richiedente e lo scopo della richiesta oltre alle generalità del responsabile. Il Dirigente verificherà la compatibilità e comunicherà il riscontro anche se negativo.

In via discrezionale il DS sentito il Consiglio di istituto può richiedere agli utilizzatori la corresponsione di un compenso economico

L'autorizzazione va disposta da parte del Dirigente scolastico mediante provvedimento di concessione contenente le condizioni cui è subordinato l'uso, l'eventuale corrispettivo, l'esonero di responsabilità dell'istituto.

La concessione in uso dei locali dell'edificio scolastico può avvenire anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, comma 22, della legge n. 107 del 2015. 3. Il concessionario assume gli obblighi di custodia dei locali ricevuti e dei beni ivi contenuti ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa alle attività che svolge nei predetti locali, con riferimento agli eventuali danni arrecati a persone, a beni, nonché alle strutture scolastiche. Il concessionario assume, altresì, l'obbligo di sostenere le spese connesse all'utilizzo dei locali. Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, i locali dell'edificio scolastico possono essere concessi esclusivamente per utilizzazioni precarie e di carattere sporadico e previa stipulazione, da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

### **3. Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per conto terzi**

Le prestazioni del personale della scuola per conto terzi previste dal DI 44/01e dal DI 129/2018 avvengono mediante stipula di convenzione che indica:

- natura e scopo della prestazione coerente con le finalità istituzionali della scuola e con il PTOF
- decorrenza e durata della prestazione
- modalità di svolgimento della prestazione.
- determinazione dei corrispettivi e modalità di liquidazione degli stessi
- clausola di salvaguardia

Il personale partecipa a tali prestazioni al di fuori del proprio orario di lavoro

### **4. Contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività e insegnamenti**

- 21 E' fatto divieto alle istituzioni scolastiche di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola, fatti salvi i 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. 43 c 3
- 22 4. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

### **5. Requisiti professionali**

Per le attività connesse al POF per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di docenti esperti esterni, il CD stabilisce nell'ambito del progetto i requisiti in termini di titoli, nonché l'eventuale esperienza maturata nel campo che i docenti devono possedere per accedere all'insegnamento

### **6. Determinazione del compenso**

#### ATTIVITÀ CON ALUNNI

Nel caso di attività svolte da personale in servizio presso la medesima o altre istituzioni scolastiche la retribuzione è confermata secondo la misura oraria prevista dalla tabella contrattuale in vigore. Fino alla stessa retribuzione si confermano i contratti anche al personale estraneo all'amministrazione. Qualora l'esperto sia altamente qualificato e con un curriculum

professionale rilevante è autorizzato il compenso orario lordo fino alla misura per le attività di docenza nei corsi di formazione

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE /CONSULENZA DOCENTI

I compensi sono riferiti al DI 326/95: € 41,32/h (progettazione, verifica, docenza) elevabili a € 51,65 (se docenti universitari, dirigenti scolastici o ispettori tecnici) - € 25,82 (coordinamento, esercitazioni)

In deroga a quanto sopra per esperti particolari, iscritti agli albi professionali, è possibile il superamento fino all'importo previsto dall'albo professionale o se l'attività ha caratteristiche particolari che presuppongono una professionalità specifica.

Nell'ambito di detti criteri il dirigente determina il corrispettivo per i singoli contratti

In casi particolari, di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il DS ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto

## **7. Individuazione dei contraenti**

I contraenti cui conferire l'incarico sono selezionati dal DS mediante valutazione comparativa sulla base dei seguenti titoli e criteri:

curriculum complessivo – contenuti e continuità dell'attività professionale, scientifica svolta presso studi professionali, enti – pubblicazioni e altri titoli – congruenza dell'attività professionale svolta con gli obiettivi formativi dell'attività per cui si stipula il contratto - eventuali precedenti esperienze didattiche.

Il Ds per le valutazioni di cui sopra può nominare una commissione composta da docenti a cui affidare compiti istruttori.

## **8. Stipula del contratto**

Nei confronti dei candidati selezionati, il DS provvede con determinazione motivata, in relazione ai criteri di cui sopra e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa.

Nel contratto è specificato: l'oggetto della prestazione – i termini temporali – il corrispettivo al netto dell'Iva e /o dei contributi a carico dell'amministrazione – le modalità di pagamento – le cause di eventuale risoluzione.

I contratti qui indicati, qualificati come prestazione d'opera intellettuale, non possono avere durata superiore all'anno scolastico e sono rinnovabili.

Non sono rinnovabili i contratti oggetto di recesso o risoluzione.

Ai sensi del DI 44/2001 è istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

## **9. Interventi di esperti senza oneri per la scuola**

Il DS è delegato dal CDC ad autorizzare l'accesso ai locali scolastici di personale qualificato volontario per lo svolgimento di interventi deliberati dagli OOCC e previsti nel POF senza oneri per la scuola.

Il DS informa il CdI per iscritto in modo completo di ogni accordo, convenzione, intesa da egli stipulata, attivata o comunque fatta propria anche se solo in via previsionale

**10. Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi**

L'alienazione di beni e/o servizi prodotti nell'ambito dell'attività didattica viene prevista in specifici progetti con motivazioni di ordine didattico o di ricerca ed effettuata in genere durante feste e mostre.

L'alienazione di beni e/o servizi viene finalizzata ad implementare la dotazione finanziaria dell'istituzione scolastica in relazione alle esigenze del programma finanziario annuale. I corrispettivi sono determinati in relazione alle spese sostenute e documentate nonché ai costi generali per la realizzazione dell'attività.