



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE

“FRANCESCO CRISPI”

Piazza Giulio Cesare, n°1 - 92016 Ribera (AG)

e-mail agic85700q@istruzione.it - pec agic85700q@pec.istruzione.it - website www.iccrispi.edu.it

Tel. 0925/61182 - Fax 0925/545380 - C.F. 83002090849 - C.M. AGIC85700Q – Codice univoco UFW02M



Allegato 1

PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA 2022-2025

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO

IN DATA 30/10/2023 con DELIBERA N. 4

Il Regolamento d'Istituto, a norma del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7/06/1995, viene approvato dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto e vuole essere uno strumento che facilita la vita comune dentro la nostra comunità. Esso è parte integrante della Carta dei Servizi della scuola.

La comunità scolastica è uno dei luoghi nei quali studenti, educatori, genitori, fanno esperienza di convivenza democratica. Del resto questo è uno dei compiti della scuola: educare alla vita democratica, alla partecipazione, alla assunzione di responsabilità e autonomia nell'ottica della cittadinanza attiva.

Il Regolamento di Istituto è uno strumento condiviso il cui vero e profondo significato sta proprio nell'educarsi e nell'educare alla democrazia che è confronto, a volte anche conflitto, ma sempre su un piano di rispetto reciproco e di rispetto delle regole della convivenza liberamente assunte: è uno strumento per crescere assieme.

Il Regolamento d'Istituto, nell'ambito dell'autonomia scolastica, stabilisce le regole necessarie a garantire il rispetto dei diritti e dei doveri da parte di tutte le componenti scolastiche. Insieme al [Piano dell'Offerta Formativa](#) costituisce un riferimento vincolante per docenti, personale non docente, alunni, genitori ed è valido sino a che il Consiglio d'Istituto non apporti modifiche con nuova deliberazione.

- È coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato.
- È conforme ai principi dell'art. 34 della Costituzione Italiana, in quanto si propone di favorire e attuare la formazione integrale della persona e di garantire a tutti gli alunni il diritto allo studio.

Riferimenti Normativi

Il Regolamento di Istituto è conforme ai principi e alle norme del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche (DPR 8 marzo 1999, n. 275), del T.U. del 16 aprile 1994, n. 297, del D.L. 196 del 2003, del D.I. 01/02/2001, n. 44; al GDPR e al D.Lgs. 101/2018 e successivo Regolamento per l'identificazione e il trattamento dei dati sensibili e giudiziari (G.U. 11 del 15 gennaio 2007), del D.P.R. 21/11/2007 n.235.

Indice

CAPO I Consiglio di Istituto, Giunta Esecutiva, Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, Consigli di Classe, di Intersezione e di Interclasse	6
Art. 1 – Convocazione.....	6
Art. 2 -Validità sedute.....	6
Art. 3 - Discussione ordine del giorno.....	6
Art. 4 - Mozione d'ordine	6
Art. 5 - Diritto di intervento.....	6
Art. 6 - Dichiarazione di voto	7
Art.7 - Votazioni.....	7
Art. 8 - Processo verbale ed approvazione	7
Art. 9 - Surroga di membri cessati	7
Art. 10 – Decadenza.....	7
Art. 11 – Dimissioni.....	7
Art. 12 - Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto	8
Art.13 - Competenze del Consiglio di Istituto	8
Art.15- Competenze della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto.....	10
Art. 16 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti	11
Art. 17 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Intersezione ed Interclasse	11
Art.18-Competenze dei Consigli di Classe, di Intersezione e di Interclasse	11
CAPO II Collegio dei docenti	12
Art.1 Composizione	12
Art.2 Compiti e regole di funzionamento	12
Art.3 Competenze.....	12
Art.4 Convocazione delle sedute	13
Art.5 Verifica del numero legale.....	14
Art.6 Andamento dei lavori	14
Art. 7 Durata degli interventi.....	14
Art.8 Mozione d’ordine	14
Art.9 Varie ed eventuali.....	15
Art. 10 Verbale delle riunioni	15
Art.11 Validità e modalità di votazione	15
Art. 12 Deliberazioni	15
Art.14 Sospensione e rinvio.....	15
Art. 15 Chiusura dei lavori	16
CAPO III Organo Collegiali a distanza	17
Art. 1 - Ambito di applicazione.....	17
Art. 2 – Definizione.....	17
Art. 3 - Requisiti per le riunioni telematiche	17
Art. 4 - Convocazione e svolgimento delle sedute a distanza	18
Art. 5 - Espressione del voto e verbalizzazione delle sedute	18
Art. 6 - Svolgimento delle sedute	19
Art. 7 - Consiglio di Istituto.....	19
Art. 8- Collegio dei Docenti	20
Art.9 - Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe. Dipartimenti	20
Art. 10- Norme finali	21
Capo IV Personale ATA	22
Art.1- Doveri del personale amministrativo	22
Art.2- Norme di comportamento e doveri dei Collaboratori scolastici e del personale ex L.S.U.	22
Art.3- Vigilanza	23
Art. 4 - Criteri di assegnazione del personale ATA ai plessi	25
CAPO V Docenti	26
Art.1- Permessi –assenze e aggiornamento	26

Art. 2- Presa visione delle Circolari	27
Art.3- Divieto utilizzo telefoni cellulari	27
Art. 4 - Ingresso e accoglienza	28
Art. 5- Assistenza e vigilanza in orario scolastico.....	28
Art. 6 - Compilazione registri	29
Art. 7 - Norme di comportamento a scuola.....	29
Art. 8-Valutazione.....	30
Art.9 Sciopero	30
Art.10- Criteri di assegnazione dei docenti ai plessi	30
Art.11- Criteri di assegnazione dei docenti alle classi.....	30
Art.13 - Criteri per la formazione delle sezioni, classi prime e per la distribuzione di nuovi iscritti e ripetenti (classi e/o sezioni)	31
Art.14 -Criteri sostituzione docenti assenti	31
Capo VI Alunni	33
Art. 1– Giustificazione assenze	33
Art.2-Uscita anticipata	33
Art.3- Ricreazione	33
Art.4- Uso dei bagni.....	33
Art.5- Divieto utilizzo telefono cellulare	34
Art.6- Corredo scolastico	34
Art.7- Norme di comportamento	34
Art.9- Trattamento di immagini foto e video degli alunni	34
CAPO VII Genitori.....	35
Art. 1- Indicazioni e obblighi	35
Art.2- Comunicazione allergie e problemi di salute.....	35
Art.3- Azioni di bullismo	35
Art.4- Affidamento minori	35
Art.5- Ricevimento dei genitori	35
Art. 6-Diritto di trasparenza nella didattica	35
Art. 7-Diritto di Assemblea	36
Art. 8- Accesso dei genitori nei locali scolastici	36
CAPO VIII Sicurezza	37
Art. 1 Norme di comportamento per alunni e personale	37
Art. 2- Somministrazione di alimenti e bevande	38
Art. 3- Modalità di consumazione del pasto domestico consumato a scuola	38
Art.4- Accesso all'interno dell'area scolastica	39
Art.5- Denuncia degli infortuni	39
CAPO IX Laboratori	41
Art.1- Uso dei laboratori.....	41
Art. 2-Responsabile del laboratorio.....	41
Art. 4-Aggiornamento patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico	42
Art. 5- Comodato d'uso	42
Art. 6- Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione	42
Art. 7 -Gestione progetti non curricolari	42
CAPO X Divieto di fumo.....	44
Art. 1-Destinatari	44
Art.2- Locali soggetti a divieto di fumo.....	44
Art.3-Sigarette elettroniche	44
Art.4-Divieto di uscita dai cancelli della scuola.....	44
Art.5-Soggetti preposti all'applicazione del divieto	44
Art.6-Procedimento di accertamento.....	44
Art.7- Sanzioni per le trasgressioni al divieto di fumo	45
Art.8-Sanzioni amministrative a carico dei soggetti cui spetta vigilare sull'osservanza del divieto	45
CAPO XI Comunicazioni	46

Art. 1-Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	46
Art. 2-Comunicazioni docenti – genitori.....	46
Art. 3- Informazione sul Piano dell'offerta formativa	46
Art. 4- Inserimento materiale didattico sul sito web della scuola	46
CAPO XIV Didattica digitale integrata	51
Art. 1 – Finalità, ambito di applicazione e informazione	51
Art. 2 - Premesse	51
Art. 3 - Piattaforme digitali in dotazione e loro utilizzo.....	53
Art. 4 - Quadri orari settimanali e organizzazione della DDI	54
Art. 5 – Modalità di svolgimento delle attività sincrone	55
Art. 6 - Modalità di svolgimento delle attività asincrone	56
A rt. 7 – Aspetti disciplinari relativi all’ utilizzo degli strumenti digitali.....	56
A rt. 8 - Percorsi di apprendimento in caso di isolamento o condizioni di fragilità	57
A rt. 9 - Attività di insegnamento in caso di quarantena, isolamento domiciliare o fragilità	58
A rt. 10 - Criteri di valutazione degli apprendimenti	58
A rt. 11 – Supporto alle famiglie prive di strumenti digitali.....	59
A rt. 12 – Aspetti riguardanti la privacy.....	59

CAPO I Consiglio di Istituto, Giunta Esecutiva, Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, Consigli di Classe, di Intersezione e di Interclasse

Art. 1 – Convocazione

L'iniziativa della convocazione del Consiglio di Istituto è esercitata dal Presidente stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con **anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta con il mezzo più rapido.** La convocazione, inviata tramite email ai consiglieri, deve indicare i punti all'ordine del giorno, la data, l'ora, il luogo della riunione.

Art. 2 -Validità sedute

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

Art. 3 - Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri del Consiglio il segretario della seduta, nei casi in cui il segretario non è stato precedentemente nominato.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso OdG.

Art. 4 - Mozione d'ordine

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

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

Art. 5 - Diritto di intervento

Tutti i membri del Consiglio di Istituto, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire per il tempo strettamente necessario, salvo diversa valutazione del Presidente, sugli argomenti in discussione. L'eventuale replica è rivolta al Presidente.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6 - Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, hanno luogo le dichiarazioni di voto. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

Art.7 - Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo ritiene necessario il Presidente. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta o relativa dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Art. 8 - Processo verbale ed approvazione

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, i nomi dei presenti e degli assenti, l'OdG*). Per ogni punto all'OdG si dà conto dell'esito della votazione. I membri del Consiglio di Istituto hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute del Consiglio sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. *In presenza di un interesse qualificato, è possibile richiedere la copia del verbale avanzando al DS una richiesta di accesso all'atto – ai sensi della Legge 7 agosto 1990 n. 241 – come da regolamento di accesso agli atti in appendice.*

Il verbale della seduta precedente viene approvato tramite l'invio via mail dello stesso al fine di presentare per tempo eventuali segnalazioni di errori materiali, omissioni e proposte di modifiche e/o integrazioni tramite mail, quindi approvazione alla successiva seduta.

Art. 9 - Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 53 dell'OM 15 luglio 1991.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, entro il primo trimestre dell'anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 10 – Decadenza

I componenti eletti del Consiglio di Istituto sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta al Consiglio vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 11 – Dimissioni

I componenti eletti del Consiglio possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Il

membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo medesimo.

Art. 12 - Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

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

Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1. Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni. Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, del verbale sottoscritto dal segretario del Consiglio. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di presidenza e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è scritta e motivata per docenti, personale A.T.A. e genitori ed in tutti gli altri casi. Non possono essere pubblicizzati gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dal Dirigente a presentare per iscritto le giustificazioni delle assenze. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola al Presidente del C.d.I.

Art.13 - Competenze del Consiglio di Istituto

Nella scuola il Consiglio di Istituto si configura come organo di indirizzo e controllo.

L'esercizio della funzione di indirizzo del consiglio trova la sua massima espressione attraverso l'approvazione del programma annuale proposto dalla giunta esecutiva (bilancio di previsione); l'adozione del Regolamento interno; l'adozione del Piano dell'Offerta formativa Triennale (PTOF);

l'individuazione dei criteri generali su diverse materie che regolano la vita della scuola.

In materia finanziaria e patrimoniale il D.L. n 44 dell'1 febbraio 2001 (Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche) ne definisce i compiti.

Le competenze sono relative a:

✓ Piano Triennale dell'Offerta Formativa

Spetta al Consiglio di Istituto la funzione di indirizzo e controllo.

Il P.T.O.F. viene elaborato dal Collegio Docenti sulla base dell'Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico.

Il P.T.O.F. è infine approvato (L.107/2015) dal Consiglio di Istituto, che ne verifica la coerenza con gli indirizzi forniti dal Dirigente scolastico.

✓ Programma Annuale

Ai sensi degli artt.2 e 8, D.L. 01.02.2001, n. 44, il Consiglio di Istituto delibera il programma annuale entro:

1. 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento (termine ordinario)
2. 14 febbraio dell'anno di riferimento (termine perentorio)

Il programma annuale è predisposto dal Dirigente Scolastico, che lo accompagna con apposita relazione, e proposto dalla Giunta esecutiva al Consiglio d'Istituto.

✓ Verifica del Programma Annuale

Entro il 30 giugno, il Consiglio di Istituto ha l'obbligo di verificare lo stato di attuazione del programma e le disponibilità finanziarie dell'istituto, in tempo per conoscere la situazione di fatto per l'inizio del nuovo anno scolastico.

✓ Modifica del Programma Annuale

Il Consiglio di Istituto, su proposta della Giunta Esecutiva o del Dirigente (D.L. 44/01, art.6) e con delibera motivata, può disporre delle modifiche qualora sia necessario:

- variare lo stanziamento dei progetti/attività per un importo superiore al 10% rispetto a quello iniziale
- variare a seguito di nuove o maggiori entrate non finalizzate
- nel caso di utilizzazione della Disponibilità finanziaria da programmare (Z01)
- nel caso venga inserito nel programma annuale un nuovo progetto.

In questi casi si segue l'iter completo: il direttore DSGA predispone il modello B (nuovo o variato), il Dirigente scolastico predispone la modifica, la Giunta esecutiva la propone al Consiglio di istituto e quest'ultimo lo approva.

✓ Conto consuntivo

L'approvazione del conto consuntivo, che viene sottoposto a delibera del Consiglio di Istituto entro il 30 aprile, è un importante momento di verifica e controllo dell'attività svolta.

Il conto consuntivo, è predisposto dal Direttore SGA secondo le modalità indicate all'articolo 18, D.L.I. 44/01.

È sottoposto dal dirigente all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti, unitamente ad una dettagliata relazione che illustra l'andamento della gestione dell'istituzione scolastica e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati. La relazione del Dirigente scolastico è un documento tecnico-politico finalizzato a rendere conto dell'impiego delle risorse finanziarie, didattiche, organizzative, secondo i principi di efficienza, efficacia, economicità, dei risultati raggiunti e del coordinamento con

il contesto territoriale.

✓ Attività negoziale

Il Consiglio d'Istituto non ha più competenza nell'attività negoziale (esempio acquisto di beni e servizi) in quanto la competenza è del dirigente. Nell'ambito dell'attività negoziale il Consiglio di istituto delibera (art. 33, comma 1, D.L. 44/2001) solo ed esclusivamente in ordine:

- a) alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni
- b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- c) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- d) ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- e) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- f) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- g) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- h) all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'art. 34, comma 1;
- i) all'acquisto di immobili.

Al Consiglio di istituto spettano anche le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali.

Art. 14 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto

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 da un docente, un componente degli ATA e da due genitori, 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. I membri che nel corso del triennio perdono i requisiti di eleggibilità vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

Art.15- Competenze della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto

Il testo del D.L. 44/2001 assegna alla Giunta esecutiva (organo collegiale previsto dagli artt. 8 e 9 D. L.vo 297/94) come unica competenza residuale il compito di proporre al Consiglio d'istituto il programma annuale (bilancio preventivo) con apposita relazione di accompagnamento.

Spetta alla G.E., che ne definisce tempi e modi, l'esecuzione delle delibere del C.I., il Dirigente provvede solo all'emanazione formale del provvedimento esecutivo dopo essersi accertato che la delibera di spesa

non sia in contrasto con le disposizioni di legge o di regolamento contabile; nel caso vengano constatate irregolarità o illegittimità delle delibere, il Dirigente ne promuove il riesame al Consiglio.

Art. 16 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Ai sensi della L. 107 del 13/07/2015 art. 1 c. 129 e c. 130 è stato costituito il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti che verrà convocato dal DS. in periodi programmati, ai sensi della normativa o, comunque, ogni qualvolta se ne presenti la necessità. Il comitato svolge le funzioni attribuite dal c. 129 e c.130 della legge 107.

Art. 17 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Intersezione ed Interclasse

I Consigli di Classe, Intersezione e di Interclasse sono presieduti 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. I Consigli di Classe, di Intersezione e di Interclasse si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano annuale delle attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Art.18-Competenze dei Consigli di Classe, di Intersezione e di Interclasse

Il Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione ha compiti di proposta:

- in ordine all'azione educativa e ad iniziative di sperimentazione, di cui il Collegio Docenti deve tener conto (DPR 275 - 99).
- Propone i libri di testo e i sussidi didattici.
- Indica le attività integrative, inclusi i viaggi di istruzione e le visite guidate
- Avanza proposte in ordine ai vari aspetti organizzativi: orari, moduli degli insegnanti, iniziative particolari;
- Verifica ogni bimestre la corrispondenza tra la programmazione ed i risultati, per fare emergere positività, discordanze, carenze, per formulare aggiustamenti migliorativi (L.517/1977);

Ha possibilità di propria iniziativa:

- intraprende attività per la migliore realizzazione degli obiettivi (C.M.274);
- organizza iniziative per l'integrazione degli alunni in situazione di handicap, svantaggio, di disadattamento scolastico e sociale,
- trova soluzioni per agevolare i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

CAPO II Collegio dei docenti

FINALITA'

Il collegio dei docenti mira a costruire un percorso virtuoso dalla scuola dell'infanzia alla scuola secondaria di I grado al fine di accompagnare gli alunni nella crescita, conoscendo, a livello didattico, quello che era stato appreso prima e quello che sarebbe stato appreso dopo. Anche la formazione dei docenti e la pratica di metodologie didattiche condivise sono entrate in gioco per costituire un continuum formativo, patrimonio comune caratterizzante ciascuna autonomia scolastica.

Il collegio dei docenti favorisce la conoscenza reciproca e la condivisione di obiettivi quali strumenti indispensabili per dare unitarietà all'istituto comprensivo.

L'obiettivo principale dell'Organo Collegiale è infatti quello di costruire e condividere un percorso capace di accogliere il bambino di tre anni e di accompagnarlo lungo un cammino, il più possibile lineare ed armonico, fino alle soglie dell'adolescenza.

Art.1 Composizione

Il Collegio dei Docenti é composto da tutti i docenti in servizio presso l'istituto, é presieduto dal Dirigente Scolastico ed ha il compito di definire e valutare l'offerta formativa.

Art.2 Compiti e regole di funzionamento

Il Collegio dei docenti è convocato:

- **unitariamente** su argomenti comuni,
- **per settori**, con funzione preparatoria su argomenti specifici di ciascun ordine, che devono comunque essere riportati nel Collegio Unitario per la necessaria deliberazione.

Negli istituti comprensivi (costituiti da Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di 1° grado) il Collegio viene convocato per sezioni quando siano da valutare problematiche specifiche di uno dei settori scolastici

compresi nei tre diversi ordini ed in tal caso le relative deliberazioni hanno valenza circoscritta agli stessi ambiti settoriali. Ovviamente la eventuale programmazione di ciascuna sezione deve essere formulata in maniera coerente con il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio plenario dei docenti, ed assicurare la continuità tra i diversi settori di istruzione, con riguardo anche alle attività di sostegno agli alunni diversamente abili ed ai BES in generale. Sono peraltro di competenza dell'intero Collegio dei docenti, a titolo esemplificativo, le iniziative in materia di orientamento scolastico e quelle di sperimentazione degli ordinamenti e delle strutture o che, comunque, coinvolgono classi appartenenti ad ordini diversi di scuole.

Il Collegio dei docenti, nell'esercizio dei poteri di auto organizzazione che gli sono propri, può articolarsi in **commissioni o gruppi di lavoro** ai quali sono affidati, in linea permanente e temporanea, compiti istruttori o di analisi preliminare degli aspetti e delle incidenze dei problemi più complessi che è tenuto ad esaminare

(programmazione didattica ed educativa, sperimentazione, orientamento, formazione in servizio, ...). Tali commissioni o gruppi di lavoro hanno soltanto una funzione preparatoria delle deliberazioni conclusive di esclusiva competenza dell'intero Collegio dei docenti.

Art.3 Competenze

Le competenze del collegio docenti sono stabilite dal D.lgs 16 aprile 1994, n° 297

Collegio unitario dei Docenti:

- ❖ ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto Comprensivo; in

particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Il Collegio esercita tale potere nel rispetto della libertà garantita a ciascun insegnante;

- ❖ formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi e
- ❖ l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- ❖ valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune
- ❖ misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- ❖ provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe e di Interclasse e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- ❖ adotta e promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;
- ❖ promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto Comprensivo;
- ❖ elegge, al suo interno, i docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione del servizio del personale insegnante;
- ❖ delibera, ai fini della valutazione degli alunni, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- ❖ formula proposte al Capo di Istituto in merito alla definizione del Calendario degli scrutini e degli esami;
- ❖ programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap, esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di disagio o di irregolare comportamento degli alunni dopo aver sentito i docenti della classe e gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola.

Appare opportuno privilegiare i momenti di collegialità unitaria, al fine di favorire una estesa conoscenza degli aspetti di funzionamento e delle attività che investono i diversi ordini di scuola, nell'ottica della gestione unitaria delle scelte, degli orientamenti progettuali e delle risorse dell'Istituto.

Art.4 Convocazione delle sedute

La convocazione del Collegio dei Docenti deve essere disposta con congruo preavviso non inferiore a cinque giorni, esclusi i festivi e le domeniche rispetto alla data delle riunioni. In caso comunque di problemi

urgenti non preventivati, l'o. d. g. può essere integrato con comunicazione scritta anche del giorno prima. La convocazione deve essere effettuata mediante affissione all'albo di un apposito avviso e inserita nell'apposito registro delle circolari e nel sito web dell'istituto. In caso di urgenza i tempi di preavviso possono essere ridotti, ma non inferiori a ventiquattro ore. L'avviso, in questo caso, può avvenire telefonicamente o via mail.

Nella convocazione, oltre all'o.d.g., che deve sempre prevedere la voce varie ed eventuali, deve essere indicata la sede, l'ora di inizio e, nel caso in cui la seduta venisse sospesa, l'aggiornamento della stessa può avvenire una sola volta.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico, nel rispetto del tetto fissato dalla programmazione annuale delle quaranta ore fissate dal CCNL e in relazione alle scadenze indicate dal Ministero. Il Dirigente Scolastico, inoltre, convoca il Collegio dei Docenti quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta scritta e motivata

L'ordine del giorno degli argomenti da sottoporre al Collegio è determinato dal Dirigente Scolastico, sentiti i collaboratori.

Eventuali punti da inserire all'o.d.g. possono essere richiesti da un terzo dei componenti del Collegio dei Docenti, prima della data di convocazione del collegio stesso.

Ciascun docente può chiedere l'inserimento di eventuali punti all'o.d.g. di una successiva convocazione. La richiesta viene approvata o respinta dal Collegio.

Art.5 Verifica del numero legale

Ad apertura di seduta il Presidente verifica l'esistenza del numero legale che è costituita dalla metà + 1 dei componenti e, qualora tale numero non sia raggiunto, ne fa fare atto verbale e il Collegio si ritiene convocato a data quanto più prossima possibile.

Art.6 Andamento dei lavori

Il Presidente provvede al buon andamento dei lavori del Collegio, introduce e mette in discussione gli argomenti all'o.d.g., ne può proporre la sospensione o il rinvio, concede la parola a chi la chiede nell'ordine nel quale sono state fatte le richieste d'intervento; regola la discussione, indice le votazioni e ne proclama l'esito. Sugli argomenti compresi all'o.d.g. i docenti possono chiedere la parola ed, eventualmente, replicare una sola volta per ogni punto all' o.d. g., oltre all' eventuale dichiarazione di voto. Dopo la messa ai voti, da parte del Presidente della proposta di deliberazione, si passa direttamente alla votazione. Non sono ammessi interventi, mozioni o richieste di sospensione (riferiti al punto su cui si sta votando).

Art. 7 Durata degli interventi

La **durata dell'intervento** non può superare di norma i tre minuti, in caso contrario il Presidente, dopo un richiamo, ha facoltà di togliere la parola. Si ha diritto di replica una sola volta per ogni argomento all'o.d.g. per un tempo non superiore a due minuti. Il docente che desidera che il suo intervento sia verbalizzato, deve farne richiesta ed è tenuto a darne lettura al Collegio e a consegnarlo al verbalizzatore entro la fine della seduta.

Per consentire approfondimenti e scambi di idee tra docenti su un argomento su cui è in atto la discussione, i lavori del Collegio possono essere sospesi per un massimo di 15 minuti, su richiesta del Presidente o di almeno il 10% dei docenti.

Nella approvazione della richiesta di sospensione non sono ammessi interventi né a favore e né contrari, da parte del Presidente.

Se dovesse sussistere un disordine da non consentire il regolare e sereno svolgimento dei lavori, dopo ripetuti richiami il Presidente ha la facoltà di sospendere la riunione a tempo determinato o da destinarsi.

Qualora l'andamento della discussione e la natura degli emendamenti richiedano una sostanziale rielaborazione o una nuova stesura della proposta di deliberazione, il Presidente invita il relatore a redigerla e a sottoporla all'approvazione del Collegio.

Eventuali emendamenti devono essere votati prima della proposta medesima. Gli emendamenti, che possono essere soppressivi, modificativi e aggiuntivi, devono essere verbalizzati e votati singolarmente.

Art.8 Mozione d'ordine

Prima che abbia inizio la discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro del Collegio dei Docenti può presentare una mozione d'ordine che può essere di uno dei tre tipi seguenti:

- pregiudiziale, mirante ad ottenere che di quell'argomento non si discuta;
- sospensiva, finalizzata a rinviare la discussione dell'argomento; può essere posta anche durante la discussione;
- modificativa della sequenza dei punti all'ordine del giorno non ancora discussi.

Sulla mozione d'ordine dopo l'illustrazione da parte del proponente, vi possono essere solo un intervento a favore ed uno contro di non oltre tre minuti ciascuno. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia quindi il Collegio dei Docenti con votazione palese.

La mozione si ritiene approvata se ottiene la maggioranza assoluta dei votanti. L'approvazione della mozione d'ordine ha effetto immediato.

Art.9 Varie ed eventuali

Le varie ed eventuali possono essere oggetto di discussione, ma non di votazione. Gli argomenti possono essere proposti dal Presidente o dai docenti. La discussione di tali argomenti non può andare oltre i termini di tempo prefissati, a meno che il Collegio decida diversamente.

Art. 10 Verbale delle riunioni

Il verbale del Collegio viene redatto da uno dei collaboratori individuato dal Dirigente Scolastico e viene letto ed approvato nella seduta successiva, tranne in casi di necessità.

Art.11 Validità e modalità di votazione

Dopo tali interventi il Presidente pone in votazione, per alzata di mano, le proposte di rettifica e l'approvazione del verbale stesso. Il testo approvato diventa l'unico atto pubblico del Collegio.

Prima dell'inizio delle operazioni di voto, il Presidente comunica al Collegio l'esatto numero dei presenti.

Le votazioni si effettuano di regola per alzata di mano o con la richiesta ai presenti di rimanere seduti o alzarsi. In caso di votazioni dubbie si procede per appello nominale. Il presidente è tenuto a dichiarare il proprio voto o l'astensione, in caso di parità prevale il voto del presidente.

E' necessaria la votazione per scrutinio segreto, mediante schede, quando si faccia questione di persone.

Lo spoglio delle schede e la verifica dei voti sono espletati da tre docenti nominati dal Presidente. Per le votazioni a scrutinio segreto relative all'elezione dei membri degli organi del Collegio (es. membri del Comitato di valutazione), ogni docente può esprimere preferenze sino ad un massimo di due terzi dei componenti da eleggere. Sono proclamati eletti coloro che ottengono il maggior numero di voti; a parità di voti, è proclamato eletto il più anziano d'età.

Art. 12 Deliberazioni

Le deliberazioni del Collegio, salvo i casi per i quali disposizione di legge e del presente regolamento prescrivano diversamente, sono adottate su testo scritto a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; non si considerano tali le astensioni e, nelle votazioni a scrutinio segreto, le schede bianche o nulle. Nelle votazioni palesi, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Art.14 Sospensione e rinvio

Durante la seduta, su proposta del presidente o di un decimo dei docenti, la trattazione di un argomento può essere sospesa, per consentire approfondimenti e confronti tra docenti, o rinviata. La proposta di sospensione o rinvio si intende approvata se nessuno si oppone. In caso contrario viene sottoposta al voto del collegio docenti. Prima del voto è ammesso un intervento favorevole e

uno contrario alla proposta. Nella stessa seduta sono ammesse complessivamente non più di due sospensioni, con il limite di una sola per argomento.

Art. 15 Chiusura dei lavori

La seduta non può essere chiusa prima che il Collegio abbia deliberato su tutti gli argomenti posti all'o.d.g.; tuttavia, su proposta del presidente o della maggioranza del Collegio, la riunione può essere sospesa e aggiornata.

CAPO III Organo Collegiali a distanza

(Consiglio di Istituto – del Collegio dei Docenti e delle sue articolazioni)

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli OO.CC. dell'Istituto Comprensivo ad Indirizzo Musicale " F. Crispi" nell'ambito delle attribuzioni e competenze previste dal D.Lgs. 297/94 e L.107/15: Consiglio d'Istituto; Collegio dei Docenti; Consigli di classe, Interclasse e di Intersezione nonché le riunioni dei Dipartimenti disciplinari quali articolazioni funzionali del Collegio dei docenti; Programmazione settimanale, Comitato di Valutazione e Commissioni varie. Che si potranno svolgere online secondo le modalità di seguito elencate, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità previamente fissati dal Dirigente Scolastico, che si farà carico di individuare sistemi di identificazione certa dei presenti, della regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di adeguata pubblicità delle stesse.

2. L'utilizzo delle sedute e riunioni a distanza sono da ritenere come modalità/strumenti eccezionali e per sopraggiunte necessità straordinarie, come ad esempio il momento emergenziale COVID-19 che ne favorisce l'attuazione, per garantire l'attività amministrativa e deliberativa dell'istituto in ragione dell'Autonomia Scolastica.

3. Potranno essere, di volta in volta, autorizzati singoli partecipanti in remoto anche per le sedute ordinarie; l'autorizzazione verrà concessa da parte di chi presiede l'organo collegiale (Dirigente Scolastico, Presidente del Consiglio, Coordinatore, etc).

Art. 2 – Definizione

Ai fini del presente regolamento, per "sedute a distanza", si intendono le riunioni degli organi collegiali di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti dell'organo partecipino a distanza, esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di apposite funzioni presenti nella piattaforma digitale messa a disposizione dall'Istituto Scolastico (Google Hangouts Meet, GSuite..).

Art. 3 - Requisiti per le riunioni telematiche

La partecipazione a distanza alle riunioni dei suddetti OO.CC. presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti

Le adunanze devono svolgersi in video/audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:

- la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
- l'identificazione di ciascuno di essi;
- l'intervento nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.

Gli strumenti a distanza devono assicurare:

- la riservatezza della seduta;
- il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
- la visione degli atti della riunione e lo scambio di documenti mediante posta elettronica;
- la contemporaneità delle decisioni;
- la sicurezza dei dati e delle informazioni.

Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicura il rispetto delle prescrizioni di cui al presente Regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (ad es. uso di cuffie personali).

Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizioni del presente articolo.

Art. 4 - Convocazione e svolgimento delle sedute a distanza

Nell'avviso di convocazione, inviato unicamente per posta elettronica, con particolare riferimento al Consiglio di Istituto, e/o con comunicazione mediante registro elettronico per il Collegio dei Docenti, deve essere specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione e la durata prevista della riunione.

L'avviso di convocazione deve essere trasmesso almeno cinque giorni prima della data di svolgimento con allegato l'o.d.g. e la documentazione necessaria per consentire ai partecipanti la massima informazione sui temi che saranno trattati.

Gli eventuali emendamenti, mozioni e richieste di integrazione dell'o.d.g. devono essere comunicati per iscritto almeno 24 ore prima della riunione tramite posta elettronica al Presidente o al Dirigente Scolastico che ne daranno adeguata comunicazione ai componenti dell'organo di riferimento.

Le eventuali comunicazioni del Presidente o del Dirigente Scolastico sui temi trattati non possono superare di un terzo il tempo previsto per la riunione. Gli interventi dei componenti dell'organo non possono superare di norma i tre minuti.

Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulta impossibile o viene interrotto, per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento. In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Dirigente Scolastico o il Presidente del Consiglio di Istituto dichiara nulla la votazione e procede a nuova votazione

Art. 5 - Espressione del voto e verbalizzazione delle sedute

Ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto (favorevole, contrario, astenuto) con gli strumenti di voto telematico consentiti dalla piattaforma utilizzata garantendo la trasparenza della votazione a tutti i componenti dell'organo.

Nel verbale della riunione a distanza deve essere indicato il giorno e l'ora di apertura e chiusura della seduta; la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate, la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno e le dichiarazioni rese, a distanza, dai partecipanti.

Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta e della votazione.

I verbali delle riunioni telematiche dei Consigli di classe e delle Riunioni di Interclasse/Intersezione devono essere approvati seduta stante. Per il Collegio dei docenti l'approvazione si ha nella seduta successiva, previo invio del verbale.

Art. 6 - Svolgimento delle sedute

1. La rilevazione della presenza avverrà attraverso il report di partecipazione fornito dall'applicazione Meet, in grado di registrare, in automatico, la data e l'ora.
2. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
 - a. regolare convocazione di tutti gli aventi diritto;
 - b. verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) tramite l'applicazione Meet
 - c. verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: videoregistrazione dell'esito della votazione espressa tramite chat.La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.
3. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'Ordine del giorno, compete al Dirigente/coordinatore, con l'ausilio del Segretario verbalizzante, verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti. In caso di Collegio Docenti saranno individuati dal Dirigente un docente facente funzione di moderatore della chat per la richiesta di interventi e un docente che si occuperà di seguire il processo di votazione. Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'Organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o rinviata ad altro giorno.

Art. 7 - Consiglio di Istituto.

Può essere convocato un consiglio d'istituto online sia ordinario, che straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

- a) la convocazione del consiglio d'istituto in modalità online, deve essere inviata, a cura del Presidente, a tutti componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni componente (nel caso di genitori tramite l'account istituzionale dei propri figli). L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
- b) Relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta online per appello nominale.
- c) nel caso in cui un consigliere dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite whatsapp o mail.
- d) nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il consigliere invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato.
- e) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva.
- f) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza:
 - verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) per appello nominale;

- verifica del quorum deliberativo per appello nominale.

Art. 8- Collegio dei Docenti.

1. Può essere convocato un collegio docenti online sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

a) la convocazione del collegio docenti in modalità online, deve essere inviata, a cura del Dirigente Scolastico, a tutti componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente e sul sito dell'Istituto, sezione Circolari. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.

b) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e il codice da utilizzare sulla piattaforma istituzionale e l'ordine del giorno.

c) nel caso in cui un docente dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto, potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite whatsapp o mail.

d) nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il docente invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato.

e) verranno inviati tramite mail o in allegato alla circolare sul sito i documenti necessari per la discussione.

g) i microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il collegio docenti.

h) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente nella piattaforma.

i) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva.

l) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza:

- verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) tramite invio di modulo presenza nella piattaforma.

- verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi).

Art.9 - Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe. Dipartimenti

Gli OO.CC. di cui sopra possano essere convocati online sia in via ordinaria (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinaria per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

a) la convocazione in modalità online, deve essere inviata, a cura del Dirigente Scolastico, a tutti componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente e sul sito dell'Istituto, sezione Circolari . L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.

b) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e il codice da utilizzare per accedere alla piattaforma istituzionale e l'ordine del giorno.

c) nel caso in cui un docente dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite whatsapp o mail.

d) nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il docente invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato.

e) i microfoni di tutti i docenti dovranno essere spenti.

f) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente nella piattaforma.

g) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva.

h) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza:

- verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) tramite appello nominale ad inizio e fine seduta con autocertificazione della partecipazione;
- verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi).

Art. 10- Norme finali

1. Il presente Regolamento, volto a fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid-19 in corso, allo scopo di limitare la compresenza di più persone nel medesimo luogo, ha efficacia fino alla cessazione delle prescrizioni normative che vietano le riunioni in presenza in cui è impossibile garantire le prescrizioni di distanziamento e sicurezza stabilite dalle norme vigenti.

Entra in vigore dal momento della sua approvazione e integra il regolamento vigente.

2. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento, si rimanda alle norme contenute nel D.Lgs. 297/94 e successive modificazioni.

Capo IV Personale ATA

Art.1- Doveri del personale amministrativo

- DIRETTORE DS.G.A.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi svolge con diligenza e disponibilità attività lavorativa di notevole complessità ed avente anche rilevanza esterna. **Coadiuvato il Dirigente scolastico nello svolgimento delle sue funzioni organizzative ed amministrative** (D. L.vo165/2001), e, insieme ad esso, costituisce elemento fondante e complementare del sistema funzionale dell'Istituzione scolastica.

Sovrintende ed organizza, con autonomia operativa ed in coerenza con le direttive concordate con il Dirigente scolastico, i servizi generali ed amministrativo-contabili, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti al personale Ata (Amministrativo, Tecnico, Ausiliario), posto alle sue dipendenze. Attribuisce al personale Ata, nell'ambito del Piano delle attività, incarichi di natura organizzativa, nonché le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo. E' Funzionario delegato, Ufficiale rogante e Consegnatario dei beni mobili. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, aggiornamento e formazione nei confronti del personale ATA.

- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il ruolo degli Assistenti e, più in generale, del personale amministrativo è indispensabile anche come **supporto all'azione didattica** e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. Gli Assistenti amministrativi al telefono rispondono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome. Possono utilizzare il telefono cellulare durante l'orario di lavoro in caso di effettiva esigenza di tipo personale e comunque per il tempo strettamente necessario. Non possono utilizzare, altresì, i telefoni della scuola per motivi privati. **Curano i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. Collaborano con i docenti.** Sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio e dell'orario di arrivo fa fede la firma nel registro del personale.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Art.2- Norme di comportamento e doveri dei Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

Della presenza in servizio e dell'orario di arrivo fa fede la firma sul registro di presenza del personale. I collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- devono assistere all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
- evitano di parlare ad alta voce;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano le persone estranee che non siano autorizzate a uscire dalla Scuola;
- prendono visione del calendario delle riunioni e delle circolari;
- sorvegliano l'uscita delle classi dai cancelli esterni.

I collaboratori accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Fatta compilare la richiesta, sarà compito del collaboratore prelevare l'alunno dalla classe e condurlo dal genitore all'ingresso dell'edificio scolastico. L'uscita anticipata viene registrata dal docente nel registro cartaceo e elettronico.

Tutte le circolari e gli avvisi pubblicati nel sito della scuola della scuola si intendono regolarmente notificati al personale. E' obbligo del personale prendere visione delle circolari e degli avvisi giornalmente. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

I collaboratori scolastici ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi.

Al termine del servizio sia i collaboratori scolastici dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che le luci siano spente;
- che i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le finestre;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

Art.3- Vigilanza

1. La sorveglianza dei corridoi è affidata ai **collaboratori scolastici**, collocati nelle postazioni previste dal Piano delle Attività del Personale A.T.A.

2. I collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono comunicarle prontamente al D.S.G.A. e/o al D.S.
3. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di controllare periodicamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
4. I collaboratori scolastici collaborano alla vigilanza sull'ingresso e sull'uscita degli alunni e dovranno:
 - essere facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
 - comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni (ciascuno per la propria competenza), in particolare all'ingresso, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe;
 - impedire che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio eventualmente segnalando tempestivamente alla Presidenza o ai suoi collaboratori particolari situazioni;
 - accertarsi che le persone presenti nella scuola siano autorizzate;
 - impedire che le persone non autorizzate dal Dirigente Scolastico (es. genitori, rappresentanti, ...) circolino all'interno dell'edificio e/o disturbino le lezioni.
 - controllare, durante le ore di lezione, che gli alunni non si fermino nei servizi più del tempo necessario;
 - controllare le classi fino all'arrivo del docente ai cambi dell'ora;
 - controllare che non si faccia un uso improprio delle uscite di sicurezza;
 - segnalare immediatamente, nell'ordine, al Vicepreside, ai Collaboratori del D.S. e, successivamente, al D.S. qualsiasi comportamento anomalo, degno di attenzione;

rimanere costantemente nel piano o porzione di esso a loro affidato per controllare i movimenti degli alunni.

Art. 4 - Criteri di assegnazione del personale ATA ai plessi

- a. Continuità nel plesso
- b. Presenza di una figura femminile nel plesso
- c. Ordine di graduatoria
- d. Disponibilità a cambiare sede di lavoro

CAPO V Docenti

Art.1- Permessi –assenze e aggiornamento

Modalità di richiesta assenze dal servizio

“Qualora un docente sia impossibilitato a presentarsi a scuola all’orario prestabilito deve necessariamente avvertire via telefono in primis la segreteria ed il plesso di appartenenza entro le h. 7:45 per consentire al dirigente o ai suoi delegati di prendere i conseguenti provvedimenti organizzativi.

Successivamente, entro le 24h dovrà regolarizzare la domanda inviando la richiesta tramite il registro elettronico ARGO, allegando, se necessario, la relativa documentazione.

Il dipendente, che durante l’assenza dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all’amministrazione deve darne immediata comunicazione, precisando l’indirizzo dove può essere reperito. (art. 17 comma 13 CCNL)

Nel caso in cui il lavoratore risultasse assente durante il controllo, ovvero, qualora l’accertamento fiscale fosse vanificato per omessa, errata segnalazione dell’esatto domicilio durante la malattia, l’assenza dovrà ritenersi ingiustificata e comporterà per tutti i giorni di assenza la sospensione dell’intero trattamento economico.

Prima dell’inizio del loro orario di lezioni giornaliero, i docenti devono firmare sull’apposito foglio-registro presente in sala docenti.

I docenti che intendono fruire di giorni di ferie (max 6 durante l’a.s., da decurtare alla fine dai 32 giorni spettanti per contratto) durante il periodo di attività didattiche devono richiederlo, con un anticipo di almeno 5 gg rispetto alla data di fruizione richiesta, e devono personalmente accertarsi della relativa autorizzazione da parte del dirigente o dei suoi delegati.

Analoga regolamentazione vale per la fruizione dei permessi brevi; il relativo recupero sarà richiesto dal dirigente o dai suoi delegati entro i termini previsti dal CCNL.”

Criteria di selezione per la partecipazione ai corsi formazione/ aggiornamento:

- Rappresentanza dei diversi ambiti disciplinari
- Ambito linguistico – umanistico – sociale;
- Ambito matematico – scientifico – tecnologico;
- Ambito delle Educazioni (Artistica, Musicale, Motoria)
- Sostegno alunni diversamente abili.
- Rappresentanza dei diversi gradi di scuola;
- Garanzia di continuità di servizio nell’Istituto;
- Garanzia di “disseminazione a cascata”, nell’Istituto di servizio, delle competenze acquisite nel percorso formativo, grazie al possesso di buone capacità relazionali e attitudini al lavoro di gruppo.

Criteria di fruizioni dei permessi di aggiornamento

La partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento è un diritto del personale in quanto funzionale allo sviluppo della propria professionalità.

Per i docenti le iniziative formative si svolgono, solitamente, fuori dall'orario di insegnamento. Il personale che partecipa ai corsi di formazione (organizzati a livello centrale, periferico o della istituzione scolastica) è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Il Collegio dei Docenti delibera il Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione tenendo conto anche di esigenze ed opzioni individuali.

I docenti hanno diritto a **cinque giorni** nel corso dell'anno scolastico per partecipare ad iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione.

Si cercherà di andare incontro a tutte le istanze di richiesta di formazione espresse dal personale docente. In caso di più richieste contemporaneamente da parte di due o più docenti per lo stesso corso, si darà priorità a chi ha già iniziato un percorso di formazione su quella tematica ed a chi ne avesse più titoli (sempre, ovviamente, in riferimento a quella specifica tematica).

Qualora più docenti chiedano di assentarsi lo stesso giorno, il dirigente non darà comunque luogo ad autorizzazioni che creino pregiudizio al lavoro delle classi a causa dell'assenza di più di un suo docente in orario di lezioni per quel giorno (priorità relativa all'attinenza con la disciplina insegnata).

Qualora più docenti chiedano di assentarsi durante un giorno in cui hanno lezione nella stessa classe, la scelta dell'unico docente da autorizzare sarà operata dal dirigente previa valutazione del potenziale effetto di miglioramento che l'iniziativa di aggiornamento può apportare all'efficacia didattica dei vari richiedenti, in base a quanto dagli stessi esplicitato nella richiesta.

Art. 2- Presa visione delle Circolari

Tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo online della scuola si intendono regolarmente notificate entro 2 giorni dalla pubblicazione sul sito. E' obbligo dei docenti prendere visione delle circolari e degli avvisi giornalmente.

Art.3- Divieto utilizzo telefoni cellulari

Come citato nella circolare del Ministero sulle "Indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe" del 19 dicembre 2022 *"il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione risponda ad una generale norma di correttezza che, peraltro, trova una sua codificazione formale nei doveri indicati nello Statuto delle studentesse e degli studenti, di cui al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249"; "l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente configurando, pertanto, un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria dell'istituzione scolastica, a stimolare nello studente la consapevolezza del disvalore dei medesimi". (Circ. del 15 marzo 2007, n. 30)*

Pertanto i docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante le ore di lezione. Possono utilizzarli durante l'orario di lavoro solo in caso di effettiva esigenza e per il tempo strettamente necessario. I cellulari possono essere usati per la compilazione del registro elettronico in caso di assenza di PC.

Art. 4- Assistenza e vigilanza in orario scolastico

5. I docenti devono vigilare sull'ingresso e l'uscita degli alunni e sul rispetto degli orari. **All'entrata degli alunni la vigilanza nelle aule è affidata ai docenti in servizio alla prima ora.** I docenti dovranno trovarsi in aula 5 minuti prima della campanella che segnala l'inizio delle lezioni. **All'uscita,** qualora il genitore sia in ritardo, gli alunni rimangono nello spazio di pertinenza della scuola nel seguente modo: attesi non più di dieci minuti, il docente dell'ultima ora segnala il ritardo del genitore o di un suo delegato al personale della segreteria, subito dopo affida l'alunno al collaboratore scolastico dell'ordine di scuola corrispondente a quello frequentato dall'alunno
6. Durante gli intervalli i docenti vigilano sull'intera classe. L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza. Pertanto i docenti sono tenuti a porre in atto consuete misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli.
7. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di due alunni per volta, nella scuola primaria e dell'infanzia e di un alunno per volta nella scuola secondaria di primo grado, fatta eccezione per casi seriamente motivati. La vigilanza in classe è compito esclusivo dell'insegnante. In caso di incidente in cui è vittima l'alunno, l'insegnante deve dimostrare di aver vigilato con idonea previsione di ogni situazione pericolosa prospettabile in relazione a precedenti noti, frequenti e/o simili.
8. Se un docente deve allontanarsi per pochi minuti dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe.
9. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
10. I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente al fine di non far gravare solo sul personale non docente la sorveglianza ai piani e nei reparti. I docenti sono dunque invitati a non stazionare nei corridoi o in altri luoghi durante il cambio dell'ora se hanno lezione.
11. I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine. Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, in particolar modo nel caso in cui manchi il docente di quella classe.
12. Per motivi eccezionali potrebbe rendersi necessaria, in determinati giorni, una riduzione o soppressione delle lezioni previste dall'orario scolastico. In tali casi o l'alunno deve prendere nota sul diario personale della comunicazione ed avvisare il genitore che, a sua volta, vi apporrà la propria firma per presa visione o il docente aggiunge il messaggio nella bacheca del registro elettronico, richiedendo. I docenti della classe si occuperanno di controllare la validità della firma e/o la presa visione da parte dei genitori.
13. Nel caso di assoluta impossibilità di sostituzione dei docenti assenti coincidente con l'ultima ora di lezione mattutina e con le ore di attività scolastica pomeridiana, previa comunicazione, gli alunni usciranno anticipatamente. Sarà cura del docente coordinatore della classe avvisare le famiglie tramite inserimento messaggio nella bacheca del Registro Argo (comunicazione ufficiale) e messaggio alle rappresentanti tramite gruppi scuola (comunicazione informale). Il coordinatore di classe inserirà il messaggio di avviso, assegnando e controllando la presa visione e la firma del suddetto messaggio.
14. Nella scuola intesa come **comunità educante** chiunque ha titolo ad intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio o comunque non consoni all'istituzione scolastica.
15. Durante il cambio orario, le classi ai piani sono momentaneamente vigilate dal personale collaboratore scolastico, per il breve tempo necessario allo spostamento degli insegnanti.

16. Durante il cambio orario gli studenti devono rimanere in classe o nelle immediate vicinanze.
17. Durante l'intervallo i docenti sono coadiuvati dai collaboratori scolastici e dovranno vigilare le scale, i servizi, le uscite e gli spazi scolastici esterni, con particolare attenzione al rispetto del divieto di fumo in tutti i locali interni ed esterni della scuola e del divieto di uscita dal perimetro dell'edificio e dalle pertinenze esterne, nel caso in cui il docente abbia trascorso l'intervallo con l'intera classe nel cortile.
18. È in genere da evitare l'allontanamento momentaneo dall'aula di uno o più alunni, perché non fa venir meno né riduce la responsabilità rispetto alla vigilanza. In caso di comportamenti di rilevanza disciplinare degli alunni, è opportuno annotare i fatti sul registro di classe e, per comportamenti particolarmente gravi, avvisare la Vicepresidenza al termine dell'ora di lezione.
19. Al suono della campanella gli alunni **della scuola primaria** si posizionano nel corridoio accompagnati e vigilati dai docenti. I docenti dovranno vigilare che l'alunno venga prelevato dal genitore o da persona delegata. Inoltre durante l'uscita i genitori attenderanno i propri figli fuori dall'edificio scolastico.
20. Al suono della campanella gli alunni della **scuola secondaria** escono dalle classi accompagnati e vigilati dai docenti.
21. I docenti devono vigilare con attenzione sulle attività degli studenti nei laboratori e nelle palestre, affinché siano rispettate le norme di sicurezza e quelle contenute nei regolamenti specifici dei singoli locali.
22. La figura del "preposto" (i cui doveri sono indicati nell'art. 19 del D.Lgs. 81/2008, Testo Unico sulla Sicurezza) è ricoperta dal docente, nelle ore di lezione.
23. Si ricorda che l'uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici per registrare o riprodurre immagini e filmati costituisce una grave infrazione come già stabilito dallo Statuto delle studentesse e degli studenti del 1998 e dalla circolare ministeriale n. 30 del 2007 confermata dalla Circolare MIM del 20/12/2022. Qualora gli studenti usino impropriamente durante le ore di lezione i cellulari, i docenti provvederanno al ritiro con annotazione sul registro di classe e a comunicare quanto è avvenuto alle famiglie. In casi di reiterato uso si provvederà ad una segnalazione al Dirigente scolastico per eventuali altri provvedimenti. I cellulari ritirati agli studenti verranno consegnati dai docenti nell'Ufficio dei Collaboratori del Dirigente scolastico. I cellulari ritirati agli studenti minorenni verranno riconsegnati solo ai genitori degli stessi. L'utilizzo dei cellulari e di altri dispositivi elettronici può essere ovviamente consentito, su autorizzazione del docente, e in conformità con i regolamenti di istituto, per finalità didattiche, inclusive e formative, anche nell'ambito degli obiettivi del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) e della "cittadinanza digitale".

Art. 5 - Compilazione registri

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione (scuola primaria e secondaria di primo grado). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico e l'assenza verrà considerata "ingiustificata".
2. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
3. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe ed accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto e precedentemente autorizzata.
4. I docenti della scuola secondaria di primo grado devono indicare sempre sul registro di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.
5. I registri elettronici e cartacei (personale e di classe) devono essere debitamente compilati in

ogni loro parte e rimanere a disposizione del Dirigente Scolastico.

Art. 6 - Norme di comportamento a scuola

I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, “Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro”, successivamente modificato dal D.Lgs. 5 agosto 2009, n. 106).

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo per iscritto al referente per la sicurezza, al Dirigente o alla vicaria.

Art. 7-Valutazione

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

Art.8 Sciopero

Sciopero

Il "diritto di sciopero", regolato da apposite leggi e sancito dalla Costituzione, porta con sé inevitabili disservizi per l'utenza. A tali disservizi l'Istituto può far fronte solo con provvedimenti che non ledano tale diritto: non si possono sostituire i docenti assenti per sciopero ed i docenti si possono avvalere, in base alla legge n. 146/1990, della facoltà di non dichiarare la propria adesione allo sciopero. Per queste ragioni, in caso di sciopero:

Le famiglie verranno informate per tempo tramite circolare inserita sul registro elettronico qualora non sia garantito il regolare svolgimento dell'attività didattica.

I dipendenti sono invitati a comunicare l'adesione allo sciopero; la comunicazione è volontaria.

Devono essere garantiti: lo svolgimento di esami e scrutini e la vigilanza sui minori durante il servizio di mensa.

Sulla base delle dichiarazioni volontarie di adesione, il DS valuta il livello di erogazione dei servizi e la possibilità di sospendere l'attività didattica.

Assemblee sindacali

In caso di assemblee sindacali in orario di lezione, gli insegnanti sono tenuti a curare la consegna, tramite gli alunni, di apposito avviso scritto per le famiglie con l'indicazione dell'ora di inizio e di termine dell'assemblea ed il livello di servizio garantito, nonché a controllare la presa visione da parte della famiglia.

Art.9- Criteri di assegnazione dei docenti ai plessi

- a. Funzionalità del servizio
- b. Continuità nel plesso
- c. Valorizzazione delle professionalità (specifiche competenze dei docenti)
- d. Specifiche competenze dei docenti; disponibilità a cambiare sede di lavoro
- e. Ordine di graduatoria

Art.10- Criteri di assegnazione dei docenti alle classi

SCUOLA INFANZIA

- a) Funzionalità del servizio;
- b) Continuità didattica;
- c) Valorizzazione di particolari competenze didattiche e professionali in relazione al PTOF;
- d) Richieste dei docenti;
- e) Classi diverse ai docenti legati ad uno o più alunni da vincoli di parentela;
- f) Distribuzione equilibrata di docenti di ruolo per garantire stabilità

SCUOLA PRIMARIA/SECONDARIA

- a) Funzionalità del servizio
- b) Continuità nella classe e nel plesso;
- c) Valorizzazione di particolari competenze didattiche e professionali in relazione al PTOF;

- d) Richieste dei docenti;
- e) Classi diverse ai docenti legati ad uno o più alunni da vincoli di parentela; Distribuzione equilibrata di docenti di ruolo per garantire stabilità

Art.11- Criteri per la formulazione dell'orario delle classi

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

- Distribuzione equa di discipline nella giornata (tra discipline operative e non)
- Equa distribuzione di prime ed ultime ore tra i docenti

Per ragioni organizzative debitamente documentate (quale la presenza di docenti con cattedre orario) , si potrà andare in deroga ai suddetti criteri.

Art.12 - Criteri per la formazione delle sezioni, classi prime e per la distribuzione di nuovi iscritti e ripetenti (classi e/o sezioni)

Per la formazione delle sezioni:

- a. Richieste del plesso;
- b. Equilibrio del numero dei maschi e delle femmine;
- c. Equilibrio alunni stranieri, alunni disabili, alunni segnalati e/o seguiti dai servizi sociali, alunni
- d. nati nel primo semestre, alunni nati nel secondo semestre, alunni anticipatari;
- e. Mantenimento del piccolo gruppo proveniente da un ordine di scuola diverso;
- f. Sempre che siano garantiti i criteri a/b/c/d/f si terrà conto delle eventuali motivate richieste
- g. dei genitori

Per la formazione delle classi:

- a. Richieste del plesso;
- b. Equilibrio di genere e valutazione in uscita;
- c. Equilibrio alunni stranieri, BES, alunni segnalati e/o seguiti dai servizi sociali, alunni anticipatari;
- d. Mantenere il piccolo gruppo proveniente da un ordine di scuola diverso;

Nel rispetto dei criteri di cui sopra eventuali motivate richieste dei genitori.

Art.13 -Criteri sostituzione docenti assenti

SCUOLA DELL'INFANZIA:

a) docente di sostegno contitolare della classe nel caso in cui dovesse risultare assente l'alunno e/o gli alunni delle classi dove sono assegnati su richiesta del DS. Il docente potrà prestare il suo normale servizio o quello del docente assente e prevedere eventuale recupero.

b) ore da recuperare

c) eventuale cambio consensuale servizio docenti;

d) cambio turno disposto dal responsabile su delega del DS;

e) nel caso di docente di religione o sostegno in compresenza, utilizzo dell'altro docente per la sostituzione dei colleghi assenti;

f) uscita anticipata

g) nomina supplente.

SCUOLA PRIMARIA:

a) docente di sostegno contitolare della classe nel caso in cui dovesse risultare assente l'alunno e/o gli alunni delle classi dove sono assegnati su richiesta del DS. Il docente potrà prestare il suo normale servizio o quello del docente assente e prevedere eventuale recupero.

b) ore di disponibilità;

c) docenti impegnati nella realizzazione del PDM;

d) ore da recuperare;

e) eventuale cambio consensuale di servizio docenti;

f) disponibilità docenti ore eccedenti;

g) uscita anticipata

h) nomina supplente oltre 1 giorno.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO:

a) docente di sostegno contitolare della classe nel caso in cui dovesse risultare assente l'alunno e/o gli alunni delle classi dove sono assegnati su richiesta del DS. Il docente potrà prestare il suo normale servizio o quello del docente assente e prevedere eventuale recupero

b) docenti impegnati nella realizzazione del PDM

c) docente in compresenza classi a t. prolungato

d) uscita anticipata o ingresso posticipato;

e) ore da recuperare;

f) disponibilità docenti ore eccedenti.

Capo VI Alunni

Art. 1– Giustificazione assenze

I minori che sono stati **assenti**, **verranno riammessi in classe dopo che i genitori** abbiano compilato la giustificazione tramite l'app Argo Famiglia.

Se l'assenza è dovuta a **malattia superiore a 3 giorni per la scuola infanzia e 10 giorni scuola primaria e secondaria**, l'alunno dovrà presentare una certificazione medica attestante che è esente da malattie contagiose e può riprendere le lezioni. In caso di malattia infettiva il certificato medico deve recare il visto dell'Ufficio di Igiene e profilassi dell'ASL competente.

La famiglia verrà contattata se l'alunno al rientro non giustifica la sua assenza.

In caso di **astensione collettiva** degli alunni dalle lezioni, tranne diverse disposizioni, l'assenza rimarrà ingiustificata.

Art.2-Uscita anticipata

Se un genitore richiede l'uscita anticipata del/la figlio/a, occorre chiedere l'autorizzazione al Dirigente o al docente delegato. La richiesta di uscita dovrà essere autorizzata dal Dirigente Scolastico o dal docente delegato.

In caso di necessità i genitori dovranno venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare un'altra persona maggiorenne - la firma sulla delega dovrà essere quella del genitore che ha apposto la firma sul libretto di giustificazione - la stessa dovrà consegnare fotocopia di un documento di identità e l'alunno sarà consegnato solo dopo consenso telefonico da parte del genitore).

Art.3- Ricreazione

Non è consentito agli alunni portare bottiglie di vetro e lattine con bibite gasate. A tutela della salute dell'alunno, non verranno fatti pervenire agli alunni panini, cibi o bevande consegnati in bidelleria, perché ciò richiederebbe una lunga procedura di identificazione del consegnatario.

Art.4- Uso dei bagni

Durante le ore di lezione **agli alunni** è consentito recarsi al bagno solo nei casi di urgente necessità. Non è consentito mangiare al di fuori della ricreazione. Eventuali necessità personali vanno comunicate alla scuola, per iscritto, da un genitore.

Si ricorda che la Scuola è una "comunità" in cui vivono e lavorano Alunni e personale della Scuola. Pertanto sia cura di tutti rispettare i luoghi scolastici in particolar modo gli arredi, le aule, le strumentazioni che vanno mantenuti e salvaguardati nell'interesse di tutti, evitando di sporcare i muri e le suppellettili, nonché di lasciare sporco.

Pertanto, richiamando che il buon funzionamento dell'Istituto è basato sul rispetto di alcune regole fondamentali di convivenza civile, al fine di evitare occasioni di disordine, distrazioni nello studio e nella regolare decenza scolastica, e in attesa di individuare i responsabili, è necessario rispettare quanto segue:

1. Evitare che gli alunni utilizzino i servizi igienici fino alle ore 9.00 e dalle ore 13.00 fino alle 14.00, fatte salve impellenti necessità;
2. Gli Alunni possono chiedere di uscire dall'aula, uno alla volta, ma solo per il tempo strettamente necessario e non per girovagare nell'istituto. Sarebbe auspicabile che il docente di classe, sull'apposito registro di uscita. Sarebbe auspicabile che gli alunni, appongano la firma e l'ora di uscita nell'apposito registro.

3. Ai servizi igienici si potrà accedere, di norma, uno alla volta, trattenendosi il tempo strettamente necessario;

4. Per la scuola secondaria di primo grado: nei 10 minuti precedenti la fine dell'ora, non si autorizzeranno uscite né vanno effettuate al cambio dell'ora, in modo che il docente che entra in aula possa trovare tutti gli studenti in classe.

I genitori risponderanno personalmente di eventuali danni causati dai figli.

Art.5- Divieto utilizzo telefono cellulare

Agli alunni non si può consentire l'uso dei cellulari durante l'orario scolastico e durante le attività scolastiche, compresi intervallo ed ogni altra attività organizzata dalla scuola. L'alunno che ne faccia uso viene accompagnato dal Responsabile del plesso che custodirà il cellulare in una busta sigillata e lo riconsegnerà ad un genitore.

L'utilizzo dei cellulari e di altri dispositivi elettronici può essere ovviamente consentito, su autorizzazione del docente, e in conformità con i regolamenti di istituto, per finalità didattiche, inclusive e formative, anche nell'ambito degli obiettivi del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) e della "cittadinanza digitale".

In caso di malessere le famiglie vengono avvisate esclusivamente dalla scuola e non dai figli tramite il cellulare.

Art.6- Corredo scolastico

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola l'occorrente per i compiti e le lezioni.

Art.7- Norme di comportamento

Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc... Durante le lezioni non è consentito masticare chewingum.

In occasione di uscite o per trasferimenti negli spazi esterni o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico negli zaini chiusi. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.

Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici signaleranno al Dirigente i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano le regole.

Art.9- Trattamento di immagini foto e video degli alunni

In merito alla liberatoria da richiedere ai genitori sul trattamento di immagini foto e video degli alunni, si prende atto che, in base a quanto stabilito dal garante della privacy, non è necessaria alcuna autorizzazione se le foto vengono fatte in occasioni di attività didattiche, feste, recite, ecc.. e se rimangono nell'ambito del plesso, per un uso familiare o scolastico.

La liberatoria è da richiedere invece in caso di immagini da proporre sul sito WEB o in caso di servizi giornalistici, agenzie esterne, ecc.

CAPO VII Genitori

Art. 1- Indicazioni e obblighi

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

I genitori devono:

- ✓ trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- ✓ stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- ✓ controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
- ✓ partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- ✓ favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- ✓ osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- ✓ sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo.

I genitori sono invitati a controllare i compiti assegnati, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della Scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

Art.2- Comunicazione allergie e problemi di salute

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di attività motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.

I genitori dovranno comunicare per iscritto alla scuola se il proprio figlio soffre di specifiche allergie o intolleranze a prodotti. La scuola non sarà responsabile se tali informazioni, richieste, non saranno fornite dalle famiglie.

Art.3- Azioni di bullismo

Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni. (vedasi Regolamento di Disciplina). Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

Art.4- Affidamento minori

Eventuali provvedimenti giudiziari relativi all'affidamento dei minori ad un solo genitore devono essere portati a conoscenza della Dirigente con apposita documentazione.

Art.5- Ricevimento dei genitori

Il ricevimento dei genitori in orario antimeridiano potrà avvenire, previo appuntamento, quando il docente non è impegnato nelle lezioni, nel giorno e nell'ora in cui il docente dà la disponibilità. Il ricevimento delle famiglie viene effettuato mensilmente, come da Piano annuale delle attività docenti.

Art. 6-Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

I Coordinatori dei Consigli si faranno carico di illustrare alla classe il PTOF. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

Art. 7-Diritto di Assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

Art. 8- Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita l'ingresso e la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche. In caso di uscita anticipata del figlio il genitore attenderà fuori dall'edificio scolastico.

Gli insegnanti, pertanto, non potranno intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

CAPO VIII Sicurezza

Art. 1 Norme di comportamento per alunni e personale

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

L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 2- Somministrazione di alimenti e bevande

In attuazione della responsabilità organizzativa che ciascuna istituzione scolastica ha il compito di definire, vengono stabilite le seguenti regole riguardanti la somministrazione di alimenti e bevande nella scuola:

- ✓ In occasione di momenti conviviali e feste di vario genere a scuola sono permessi l'introduzione e il consumo collettivo esclusivamente di cibi elaborati e confezionati presso stabilimenti industriali registrati e panetterie, pasticcerie ed esercizi pubblici autorizzati a norma di legge.
- ✓ Le bevande e gli alimenti confezionati devono essere provvisti di apposita etichetta a norma di legge, che evidenzia la data di scadenza, gli ingredienti, la responsabilità legale della produzione.
- ✓ È escluso conseguentemente l'introduzione a scuola di cibi di altra provenienza o forniti dai genitori a preparazione casalinga, consentita esclusivamente al consumo individuale per il proprio figlio. I genitori, in tal caso, si assumono la diretta responsabilità della sicurezza e della salubrità degli alimenti forniti.
- ✓ I genitori, che al momento dell'iscrizione non abbiano provveduto a segnalare eventuali allergie e/o intolleranze alimentari dei propri figli, hanno il dovere di comunicarle per iscritto sia agli Uffici di Segreteria sia ai docenti coordinatori di classe, al fine di evitare situazioni di pericolo per la salute degli alunni della scuola.
- ✓ I genitori che, per vari motivi, non intendono far consumare alimenti a scuola durante i momenti di convivialità, sono invitati a comunicarlo per iscritto ai docenti coordinatori di classe.
- ✓ L'introduzione di alimenti in occasioni di feste di vario genere dovrà essere comunicata ai responsabili di plesso, i quali vigileranno sull'osservanza scrupolosa del presente Regolamento.
- ✓ È proibito portare: frutta secca, caramelle dure e gommosi, gelatine, smarties, marshmallow, gomme da masticare, popcorn, sfoglie di patate fritte croccanti (e snack simili) o altri cibi che possono provocare allergie o soffocamento (soprattutto scuola dell'infanzia).
- ✓ È compito dei docenti e di tutto il personale scolastico vigilare per assicurare il rispetto di quanto disposto dal suddetto Regolamento.
- ✓ Alunni, genitori, docenti e tutto il personale scolastico devono attenersi alle norme sopraindicate per favorire il benessere a scuola in un percorso scolastico che tuteli lo stretto legame tra istruzione, educazione, salute e sicurezza.

Ci si riserva di apportare al presente Regolamento le modifiche necessarie in relazione a nuovi dettami normativi.

Art. 3- Modalità di consumazione del pasto domestico consumato a scuola

(in caso di mancanza della mensa scolastica)

Le famiglie dovranno attenersi alle seguenti indicazioni:

- Il pasto portato da casa dovrà essere composto da alimenti non facilmente deteriorabili e che non richiedano di essere riscaldati, né conservati in frigo; l'uso di alimenti facilmente deperibili, infatti, espone i pasti (conservati a temperatura ambiente per ore) ad un significativo rischio di alterazione, con pericolo di proliferazione di batteri responsabili di malattie gastrointestinali anche severe.
- Dovranno essere forniti cibi adeguati all'età dei bambini, già porzionati o porzionabili autonomamente dal minore, perché non potranno ricevere l'ausilio dei docenti, del personale addetto alla mensa o del personale ATA, onde evitare difficoltà e contaminazioni;
- Dovranno essere forniti esclusivamente bevande e cibi in contenitori di materiale infrangibile con il nominativo dell'alunno/a; è tassativamente vietata la fornitura di cibo in contenitori di vetro e in

- scatola metallica con sistema di apertura e copertura che costituisca rischio di lesione da taglio o comunque pericolo per sé o per altri;
- Tali pasti potranno essere riposti all'interno di contenitori per alimenti e/o termici e saranno conservati a cura dell'alunno/a rigorosamente separati dallo zaino contenente libri; i contenitori come tutto il materiale fornito dovranno essere contrassegnati da nome, cognome, classe e sezione dell'alunno/a;
 - L'alunno dovrà avere il pasto con sé al momento dell'ingresso a scuola. Non sarà consentito in nessun caso di portare i pasti a scuola nel corso della giornata scolastica.
 - Tutto il necessario per il coperto, in materiale infrangibile (bottiglietta dell'acqua, bicchiere, piatto, tovaglietta e tovaglioli monouso, le posate dovranno essere rigorosamente in plastica, anch'esse monouso) è a carico delle famiglie; tale materiale sarà poi riposto (non lavato) nei contenitori oppure gettato negli appositi contenitori per i rifiuti se monouso, in entrambi i casi a cura del minore sotto la guida dei docenti;
 - Il minore non dovrà portare coltelli neanche di plastica anche perché si ribadisce che il cibo dovrà pervenire o già porzionato e tagliato o porzionabile e da consumare solo con forchetta e/o con cucchiaio.

Art.4- Accesso all'interno dell'area scolastica

Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Chiunque ha accesso, durante le ore di apertura della scuola, all'Ufficio di Direzione e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi, previa firma sul registro dei visitatori affidato al collaboratore scolastico. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previo accordo con il Dirigente o con un suo delegato. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

•Accesso e sosta dei mezzi di circolazione

Per comportamenti non corretti nell'uso degli spazi interni di pertinenza della scuola, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza. I veicoli non devono intralciare eventuale evacuazione.

Art.5- Denuncia degli infortuni

Obblighi da parte dell'infortunato

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

- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte del docente vigilante

- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- Avvisare i familiari;
- Accertare la dinamica dell'incidente;
- Stilare urgentemente la relazione, consegnarla in Segreteria insieme ad eventuali ricevute di spese sostenute.

Obblighi da parte della segreteria

- Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno escluso quello dell'evento);
- Assumere a protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'Agenzia di assicurazione;
- Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale. La copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli Atti;
- In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.
- In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia/comunicazione d'infortunio mediante utilizzo esclusivo dei servizi telematici Inail;
- In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
- Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;
- Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e corredarlo di tutta la documentazione utile;
- Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

CAPO IX Laboratori

Art.1- Uso dei laboratori

L'accesso ai laboratori è gestito dai docenti responsabili dei laboratori, i quali hanno il compito di predisporre i registri del laboratorio ed i moduli per il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...

Il responsabile di plesso 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.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del plesso 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.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

I laboratori devono essere lasciati 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.

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.

Ogni laboratorio è dotato di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

Art. 2-Responsabile del laboratorio

Responsabile dell'accesso è il responsabile del laboratorio, se nominato; in caso di temporanea assenza, le chiavi saranno richieste al Collaboratore Scolastico in servizio, in questo caso responsabile dell'accesso al laboratorio diventerà il Docente, che avrà cura di verificare la chiusura dell'alimentazione e il riordino del materiale usato. Le operazioni di ritiro e consegna delle chiavi devono essere registrate con firma sull'apposito registro generale di "ritiro e consegna chiavi" che deve essere scrupolosamente compilato dal personale addetto ogni qualvolta la chiave viene consegnata ad un docente e ogni qualvolta un docente la restituisce. Il ritiro e la riconsegna delle chiavi sono di competenza esclusiva del docente. In nessun caso le chiavi saranno date agli allievi.

I responsabili di laboratorio provvedono alla custodia e alla cura del materiale del laboratorio verificandone l'uso, la manutenzione e le caratteristiche di sicurezza. Intervengono con proposte nelle procedure di acquisto per il rinnovo della strumentazione.

In particolare i responsabili provvedono a:

- verificare ed aggiornare il regolamento per il corretto utilizzo del Laboratorio;
- esporre e diffondere il regolamento;
- custodire e conservare il materiale didattico, tecnico, scientifico ed informatico in dotazione al laboratorio;
- definire e controllare le modalità di utilizzo e funzionamento del laboratorio;
- segnalare il malfunzionamento, eventuali furti o altre anomalie al DSGA e al DS;
- predisporre un registro di presenze e di utilizzo delle attrezzature del laboratorio.

Art.3- Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc..)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal D.S.G.A con verbale di sub-consegna. Alla riconsegna dell'attrezzatura si riporterà sullo stesso verbale la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 4-Aggiornamento patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico

Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni. Il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 5- Comodato d'uso

Il presente regolamento si applica alla fornitura di libri di testo in comodato gratuito a studenti iscritti e frequentanti la scuola secondaria di 1° grado in obbligo scolastico, entro il sedicesimo anno di età, i cui genitori ne facciano richiesta.

La restituzione avverrà entro e non oltre il 31 agosto per gli studenti promossi. E' prevista la restituzione immediata per gli alunni che si trasferiscano in corso d'anno sia in altra scuola o in altra sezione, in questo caso la restituzione dovrà avvenire solo dei testi non adottati in quella sezione

Art. 6- Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate per attività di esclusivo interesse della scuola. É escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

Art. 7 -Gestione progetti non curricolari

Scopo della presente procedura è definire i criteri e le modalità di individuazione, pianificazione, attuazione e monitoraggio per una corretta gestione dei progetti non curricolari attuati dalla Scuola, che comportano attività coordinate e organizzate, riportati nel PTOF.

I fondi disponibili saranno indicati nel Programma annuale di riferimento.

Di norma potranno essere realizzati, in orario pomeridiano, i progetti che rispondono ai seguenti criteri:

- Progetti riguardanti l'identità dell'istituto e la sua promozione nel territorio
- Progetti inerenti la continuità didattica per tutti gli ordini di scuola
- Rotazione rispetto alla tipologia e all'ordine di scuola
- Numero di alunni partecipanti a classi aperte
- Visibilità all'esterno
- Valorizzazione delle risorse umane e professionali
- Utilizzo di didattica innovativa
- Le proposte delle iniziative extracurricolari possono provenire da:
 - ✓ Enti esterni (Comune, Provincia, Ministero o anche enti privati);
 - ✓ Collegio dei docenti, in seguito all'analisi dei bisogni dell'utenza;

- ✓ Gruppi di docenti;
- ✓ Singoli docenti
- ✓ In un'apposita scheda sono indicati:
- ✓ denominazione del progetto
- ✓ la finalità
- ✓ gli obiettivi
- ✓ i destinatari
- ✓ il numero delle ore di attività previste
- ✓ il numero dei docenti coinvolti

Tutte le proposte di iniziative extracurricolari sono inviate al Dirigente scolastico che fa una prima sommaria valutazione di fattibilità, da confermare in sede di contrattazione integrativa. Il referente di progetto provvede alla pianificazione del progetto e indica le modalità operative:

- calendario
- puntuale definizione delle risorse umane
- risorse strumentali
- spazi utilizzati
- I docenti coinvolti nel progetto attuano l'attività assegnata e documentano il lavoro svolto.
- I docenti coinvolti, al termine delle attività previste nel progetto, redigono una relazione finale nella quale si evidenzia quanto è stato realizzato del preventivato e si esprime una valutazione dei risultati conseguiti.
- La relazione è inviata al Dirigente scolastico. Alla fine del progetto si effettuerà operazione di verifica e valutazione dello stesso.
- Definito il quadro generale della progettualità extracurricolare si farà pervenire prima dell'inizio di ogni attività il calendario degli incontri e l'elenco del materiale da acquistare, possibilmente corredato da preventivo.

CAPO X Divieto di fumo

Art. 1-Destinatari

Il presente regolamento è rivolto, con effetti obbligatori, a tutto il personale, agli alunni dell'Istituto e a chiunque ne frequenti, a qualsiasi titolo e anche per un tempo limitato, locali e pertinenze.

Art.2- Locali soggetti a divieto di fumo

E' stabilito divieto assoluto di fumo in tutti i locali della struttura scolastica, ivi compresi i vani di transito e i servizi igienici, le aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto.

Art.3-Sigarette elettroniche

E' altresì vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali dell'Istituto.

Art.4-Divieto di uscita dai cancelli della scuola

E' vietato uscire dai cancelli della scuola per fumare durante l'orario scolastico.

Art.5-Soggetti preposti all'applicazione del divieto

E' compito dei soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto:

- o sorvegliare affinché sia rispettato il divieto di fumo in tutte le aree loro indicare;
- o accertare le relative infrazioni e verbalizzarle seguendo le procedure di cui al successivo art.53.8;
- o individuare l'ammenda da comminare;
- o utilizzare gli appositi moduli di contestazione;
- o controllare che siano affissi, nell'ambito delle aree di loro competenza gli appositi cartelli, contenenti le indicazioni del divieto di fumo, della normativa di riferimento, delle sanzioni applicabili e del nominativo dell'addetto alla sorveglianza;
- o i soggetti preposti al controllo dell'applicazioni del divieto sono nominati dal Dirigente Scolastico. L'incaricato non può, se non per giustificato motivo reso per iscritto, rifiutare la designazione. I soggetti restano incarica fino a nuova diversa designazione da parte del Dirigente Scolastico.
- o Il personale incaricato deve essere munito di apposita nomina; tale attestato deve essere esibito in caso di contestazione immediata delle infrazioni al divieto di fumo unitamente a valido documento di riconoscimento.

Art.6-Procedimento di accertamento

- o Nei casi di violazione del divieto, i soggetti procedono all'accertamento delle relative infrazioni, contestando immediatamente al trasgressore la violazione e provvedendo alla redazione in triplice copia del verbale di accertamento, previa identificazione del trasgressore tramite documento di identità.
- o I soggetti preposti al controllo consegnano una copia del verbale di contestazione al trasgressore, unitamente all'invito a depositare presso la segreteria amministrativa di questo Istituto, entro 60 giorni, copia della documentazione attestante l'avvenuto inoltro del verbale e copia del pagamento, secondo le modalità specificate nel verbale di accertamento e consegnano la seconda copia alla segreteria amministrativa.
- o Qualora il trasgressore sia persona minorenni la copia del verbale di contestazione dovrà essere notificata ai titolari della potestà genitoriale.

o Nel caso in cui il trasgressore non ottemperi al pagamento nel predetto termine, il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di presentare rapporto alla Prefettura di Agrigento, con la prova delle eseguite contestazioni e notificazioni. Ove il trasgressore si rifiuta di ricevere copia del verbale, lo stesso gli verrà notificato a mezzo raccomandata postale A/R.

Art.7- Sanzioni per le trasgressioni al divieto di fumo

In applicazione di:

- Legge 11/11/1975, n. 584
- Legge 24/11/1981, n. 689
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14/12/1995
- Circolare Ministero Sanità 28/3/2001, n.4
- Legge 28/12/2001, n. 448
- Legge 16/1/2003, n. 3, art. 51
- D.L.266 del 9/11/2004, art. 19
- DPCM 23/12/2003
- Accordo Stato-Regioni del 16 dicembre 2004
- C.M. 17/12/2004 Ministero della salute
- Legge 30/12/2004, n. 311
- Legge 128 del 2013 • Legge n° 311 del 2004
- DL104 del 2013

I trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27, 50 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 220 a € 2.200.

Durante l'attività di servizio, anche negli spazi esterni, dato il ruolo educativo connesso al profilo professionale del docente, i docenti si asterranno dal fumare in presenza di studenti, essendo detto comportamento contrario agli obiettivi del POF dell'istituto.

I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei locali e/o non rispettino il presente regolamento possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.

Art.8-Sanzioni amministrative a carico dei soggetti cui spetta vigilare sull'osservanza del divieto

I Responsabili di struttura cui spetta vigilare sull'osservanza del divieto, in caso di non ottemperanza, sono passibili di sanzione amministrativa da da € 220 a € 2200.

CAPO XI Comunicazioni

Art. 1-Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle sezioni o nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

Per gli alunni si prevede di:

- a) distribuire il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola; b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 2-Comunicazioni docenti – genitori

In orario antimeridiano è prevista la possibilità per i colloqui con i genitori. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali.

Art. 3- Informazione sul Piano dell'offerta formativa

I docenti illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari pubblicate online.

Art. 4- Inserimento materiale didattico sul sito web della scuola

Il primo responsabile del materiale didattico da inserire sul Web è il docente, o il referente\responsabile di Progetto il quale deve, prioritariamente, acquisire l'autorizzazione del Dirigente.

Il materiale può essere inviato al referente del Web in una delle seguenti configurazioni:

file in HTML; file di testo (con Word o Word PAD o altri editor di testo); raccolta di immagini (jpg.gif. o altri formati web); presentazione di Power Point o altro; file zippati; materiali cartacei (solo se non si posseggono competenze informatiche).

Per garantire la fruibilità dei materiali il loro peso non dovrebbe superare i 200 KB, salvo casi eccezionali vagliati, di volta in volta, dal gruppo.

Esamina il materiale ricevuto e lo adatta nel formato per essere inserito sul Web. La mancata o parziale pubblicazione del materiale impegna il responsabile a dichiararne le motivazioni (di contenuto, di formato, tecnici, ecc.) con comunicazione ai docenti proponenti

CAPO XIV Didattica digitale integrata

Art. 1 – Finalità, ambito di applicazione e informazione

1. Il presente Regolamento individua le modalità di attuazione della Didattica digitale integrata dell'I.C. " F.Crispi" di Ribera .
2. Il Regolamento è redatto tenendo conto delle norme e dei documenti elencati in premessa ed è approvato, su impulso del Dirigente scolastico, dal Collegio dei docenti, l'organo collegiale responsabile dell'organizzazione delle attività didattiche ed educative della Scuola, e dal Consiglio d'Istituto, l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo della scuola che rappresenta tutti i componenti della comunità scolastica.
3. Il presente Regolamento ha validità a partire dall'anno scolastico 2020/2021 e può essere modificato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte della comunità scolastica.
4. Il Dirigente scolastico consegna o invia tramite posta elettronica a tutti i membri della comunità scolastica il presente Regolamento e ne dispone la pubblicazione sul sito web istituzionale della Scuola.

Art. 2 - Premesse

1. A seguito dell'emergenza sanitaria da SARS-CoV-2, il D.L. 8 aprile 2020, n. 22, convertito, con modificazioni, con Legge 6 giugno 2020, n. 41, all'articolo 2, comma 3, stabilisce che il personale docente assicura le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando strumenti informatici o tecnologici a disposizione, ed integra pertanto l'obbligo, prima vigente solo per i dirigenti scolastici, di "attivare" la didattica a distanza mediante adempimenti dirigenziali relativi all'organizzazione dei tempi di erogazione, degli strumenti tecnologici, degli aiuti per sopperire alle difficoltà delle famiglie e dei docenti privi di sufficiente connettività.
2. Per Didattica digitale integrata (DDI) si intende la metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento, rivolta a tutti gli studenti della scuola secondaria di II grado, come modalità didattica complementare che integra o, in condizioni di emergenza, sostituisce, la tradizionale esperienza di scuola in presenza con l'ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie.
3. La DDI è lo strumento didattico che consente di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti sia in caso di nuovo lockdown, sia in caso di quarantena, isolamento fiduciario di singoli insegnanti, studentesse e studenti, che di interi gruppi classe. La DDI è orientata anche alle studentesse e agli studenti che presentano fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute, consentendo a questi per primi di poter fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo con le famiglie.
4. La DDI è uno strumento utile anche per far fronte a particolari esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti, quali quelle dettate da assenze prolungate per ospedalizzazione, terapie mediche, esigenze familiari, pratica sportiva ad alto livello, etc.

- La DDI consente di integrare e arricchire la didattica quotidiana in presenza. In particolare, la DDI è uno strumento utile per Gli approfondimenti disciplinari e interdisciplinari;
 - La personalizzazione dei percorsi e il recupero degli apprendimenti;
 - Lo sviluppo di competenze disciplinari e personali;
 - Il miglioramento dell'efficacia della didattica in rapporto ai diversi stili di apprendimento (sensoriale: visuale, uditivo, verbale o cinestesico, globale-analitico, sistematico- intuitivo, esperienziale, etc.);
 - Rispondere alle esigenze dettate da bisogni educativi speciali (disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento, svantaggio linguistico, etc.).
5. Le attività integrate digitali (AID) possono essere distinte in due modalità, sulla base dell'interazione tra insegnante e gruppo di studenti. Le due modalità concorrono in maniera sinergica al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e allo sviluppo delle competenze personali e disciplinari:
- Attività sincrone, ovvero svolte con l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. In particolare, sono da considerarsi attività sincrone:
 - ✓ Le videolezioni in diretta, intese come sessioni di comunicazione interattiva audio-video in tempo reale, comprendenti anche la verifica orale degli apprendimenti;
 - ✓ Lo svolgimento di compiti quali la realizzazione di elaborati digitali o la risposta a test più o meno strutturati con il monitoraggio in tempo reale da parte dell'insegnante, ad esempio utilizzando applicazioni quali Google Documenti.
 - Attività asincrone, ovvero senza l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. Sono da considerarsi attività asincrone le attività strutturate e documentabili, svolte con l'ausilio di strumenti digitali, quali:
 - ✓ L'attività di approfondimento individuale o di gruppo con l'ausilio di materiale didattico digitale fornito o indicato dall'insegnante;
 - ✓ La visione di videolezioni, documentari o altro materiale video predisposto o indicato dall'insegnante;
 - ✓ Esercitazioni, risoluzione di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma scritta/multimediale o realizzazione di artefatti digitali nell'ambito di un project work.
 - ✓ Pertanto, non rientra tra le AID asincrone la normale attività di studio autonomo dei contenuti disciplinari da parte delle studentesse e degli studenti, ma le AID asincrone vanno intese come attività di insegnamento-apprendimento strutturate e documentabili che prevedono lo svolgimento autonomo da parte delle studentesse e degli studenti di compiti precisi, assegnati di volta in volta, anche su base plurisettimanale, e/o diversificati per piccoli gruppi.
6. Le unità di apprendimento online possono anche essere svolte in modalità mista, ovvero alternando momenti di didattica sincrona con momenti di didattica asincrona anche nell'ambito della stessa lezione. Combinando opportunamente la didattica sincrona con la didattica asincrona è possibile realizzare esperienze di apprendimento significative ed efficaci in modalità capovolta o episodi di apprendimento situato (EAS), con una prima fase di presentazione/consegna, una fase di confronto/produzione autonoma o in piccoli gruppi e

un'ultima fase plenaria di verifica/restituzione.

7. La progettazione della DDI deve tenere conto del contesto e assicurare la sostenibilità delle attività proposte, un adeguato equilibrio tra le AID sincrone e asincrone, nonché un generale livello di inclusività nei confronti degli eventuali bisogni educativi speciali, evitando che i contenuti e le metodologie siano la mera trasposizione online di quanto solitamente viene svolto in presenza. Il materiale didattico fornito agli studenti deve inoltre tenere conto dei diversi stili di apprendimento e degli eventuali strumenti compensativi da impiegare, come stabilito nei Piani didattici personalizzati, nell'ambito della didattica speciale.
8. La proposta della DDI deve inserirsi in una cornice pedagogica e metodologica condivisa che promuova l'autonomia e il senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti, e garantisca omogeneità all'offerta formativa dell'istituzione scolastica, nel rispetto dei traguardi di apprendimento fissati dalle Linee guida e dalle Indicazioni nazionali per i diversi percorsi di studio, e degli obiettivi specifici di apprendimento individuati nel Curricolo d'istituto.
9. I docenti per le attività di sostegno concorrono, in stretta correlazione con i colleghi, allo sviluppo delle unità di apprendimento per la classe curando l'interazione tra gli insegnanti e tutte le studentesse e gli studenti, sia in presenza che attraverso la DDI, mettendo a punto materiale individualizzato o personalizzato da far fruire alla studentessa o allo studente con disabilità in accordo con quanto stabilito nel Piano educativo individualizzato.
10. L'Animatore digitale e i docenti del Team di innovazione digitale garantiscono il necessario sostegno alla DDI, progettando e realizzando
 - Attività di formazione interna e supporto rivolte al personale scolastico docente e non docente, anche attraverso la creazione e/o la condivisione di guide e tutorial in formato digitale e la definizione di procedure per la corretta conservazione e/o la condivisione di atti amministrativi e dei prodotti delle attività collegiali, dei gruppi di lavoro e della stessa attività didattica;
 - Attività di alfabetizzazione digitale rivolte alle studentesse e agli studenti dell'Istituto, anche attraverso il coinvolgimento di quelli più esperti, finalizzate all'acquisizione delle abilità di base per l'utilizzo degli strumenti digitali e, in particolare, delle piattaforme in dotazione alla Scuola per le attività didattiche.

Art. 3 - Piattaforme digitali in dotazione e loro utilizzo

1. Le piattaforme digitali istituzionali in dotazione all'Istituto sono
 - Il Registro elettronico **Argo ScuolaNext**, che è un nuovo sistema informatizzato che permette di far interagire tra loro ed in tempo reale, studenti, famiglie e docenti. L'applicativo è dotato di molteplici funzioni come ad esempio la gestione dei registri elettronici di classe e del professore, rilevazione delle assenze in tempo reale, orario scolastico, la possibilità di prenotare colloqui con i docenti, la condivisione delle lezioni, bacheca on line, la presa visione dei voti degli alunni, degli scrutini, richieste via web di certificati e documenti, informazioni a supporto degli alunni e delle famiglie per orientarsi nelle scelte future, spazi virtuali per docenti ed alunni dove condividere e rendere fruibili: lezioni multimediali, materiale didattico, link per approfondimenti, tesine...

- La Google Suite for Education (o GSuite), fornita gratuitamente da Google a tutti gli istituti scolastici con la possibilità di gestire fino a 10.000 account utente. La GSuite in dotazione all'Istituto è associata al dominio web @iccrispi.edu.it e comprende un'insieme di applicazioni sviluppate direttamente da Google, quali Gmail, Drive, Calendar, Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli, Meet, Classroom, o sviluppate da terzi e integrabili nell'ambiente, alcune delle quali particolarmente utili in ambito didattico.

Ciascun docente, nell'ambito della DDI, può comunque integrare l'uso delle piattaforme istituzionali con altre applicazioni web che consentano di documentare le attività svolte, sulla base delle specifiche esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti.

2. Nell'ambito delle AID in modalità sincrona, gli insegnanti firmano il Registro di classe in corrispondenza delle ore di lezione svolte come da orario settimanale delle lezioni sincrone della classe. Nelle note l'insegnante specifica l'argomento trattato e/o l'attività svolta.
3. Nell'ambito delle AID in modalità asincrona, gli insegnanti appuntano sul registro di classe, in corrispondenza del termine della consegna, l'argomento trattato e l'attività richiesta al gruppo di studenti avendo cura di evitare sovrapposizioni con le altre discipline che possano determinare un carico di lavoro eccessivo.
4. L'animatore digitale crea, per ciascuna classe, un corso su Google Classroom come ambiente digitale di riferimento la gestione dell'attività didattica sincrona ed asincrona. Il coordinatore invita al corso tutte le studentesse e gli studenti della classe utilizzando gli indirizzi email di ciascuno (nomecognome@iccrispi.edu.it.)

Art. 4 - Quadri orari settimanali e organizzazione della DDI

Nel corso della giornata scolastica dovrà essere offerta, agli alunni in DDI, una combinazione adeguata di attività in modalità sincrona e asincrona, per consentire di ottimizzare l'offerta didattica con i ritmi di apprendimento, avendo cura di prevedere sufficienti momenti di pausa.

Nel caso di attività digitale complementare a quella in presenza, il gruppo che segue l'attività a distanza rispetta per intero l'orario di lavoro della classe salvo che la pianificazione di una diversa scansione temporale della didattica, tra alunni in presenza e a distanza, non trovi la propria ragion d'essere in motivazioni legate alla specificità della metodologia in uso.

Nel caso in cui la DDI divenga strumento unico di espletamento del servizio scolastico, a seguito di eventuali nuove situazioni di lockdown, saranno da prevedersi quote orarie settimanali minime di lezione: -

Scuola dell'infanzia: l'aspetto più importante è mantenere il contatto con i bambini e con le famiglie. Le attività, oltre ad essere accuratamente progettate in relazione ai materiali, agli spazi domestici e al progetto pedagogico, saranno calendarizzate evitando improvvisazioni ed estemporaneità nelle proposte in modo da favorire il coinvolgimento attivo dei bambini. Diverse possono essere le modalità di contatto: dalla videochiamata, al messaggio per il tramite del rappresentante di sezione o anche la videoconferenza, per mantenere il rapporto con gli insegnanti e gli altri compagni. Tenuto conto dell'età degli alunni, è preferibile proporre piccole esperienze, brevi filmati o file audio. È inoltre opportuno attivare una apposita sezione del sito

della scuola dedicata ad attività ed esperienze per i bambini della scuola dell'infanzia. Si rimanda al documento di lavoro "Orientamenti pedagogici sui Legami educativi a Distanza. Un modo diverso per 'fare' nido e scuola dell'infanzia3".

Scuola del primo ciclo: assicurare almeno quindici ore settimanali di didattica in modalità sincrona con l'intero gruppo classe (dieci ore per le classi prime della scuola primaria), organizzate anche in maniera flessibile, in cui costruire percorsi disciplinari e interdisciplinari, con possibilità di prevedere ulteriori attività in piccolo gruppo, nonché proposte in modalità asincrona secondo le metodologie ritenute più idonee.

Scuole secondarie di primo grado ad indirizzo musicale: assicurare agli alunni, attraverso l'acquisto da parte della scuola di servizi web o applicazioni che permettano l'esecuzione in sincrono, sia le lezioni individuali di strumento che le ore di musica d'insieme.

Sarà cura dell'insegnante coordinatore di classe monitorare il carico di lavoro assegnato agli studenti tra attività sincrone/asincrone e online/offline.

Art. 5 – Modalità di svolgimento delle attività sincrone

1. Nel caso di videolezioni rivolte all'interno gruppo classe e/o programmate nell'ambito dell'orario settimanale, l'insegnante avvierà direttamente la videolezione utilizzando Google Meet all'interno di Google Classroom, in modo da rendere più semplice e veloce l'accesso al meeting delle studentesse e degli studenti.
2. Nel caso di videolezioni individuali o per piccoli gruppi, o altre attività didattiche in videoconferenza (incontri con esperti, etc.), l'insegnante invierà l'invito al meeting su Google Meet creando un nuovo evento sul proprio Google Calendar, specificando che si tratta di una videoconferenza con Google Meet e invitando a partecipare le studentesse, gli studenti e gli altri soggetti interessati tramite il loro indirizzo email individuale o di gruppo. In questo secondo caso, le videoconferenze possono essere realizzate anche utilizzando l'applicazione Zoom, anch'essa supportata all'interno di Google Calendar.
3. All'inizio del meeting, l'insegnante avrà cura di rilevare la presenza delle studentesse e degli studenti e le eventuali assenze. L'assenza alle videolezioni programmate da orario settimanale deve essere giustificata alla stregua delle assenze dalle lezioni in presenza.
4. Durante lo svolgimento delle videolezioni alle studentesse e agli studenti è richiesto il rispetto delle seguenti regole:
 - Accedere al meeting con puntualità, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle videolezioni o dall'insegnante. Il link di accesso al meeting è strettamente riservato, pertanto è fatto divieto a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni alla classe o all'Istituto;
 - Accedere al meeting sempre con microfono disattivato. L'eventuale attivazione del microfono è richiesta dall'insegnante o consentita dall'insegnante su richiesta della studentessa o dello studente.
 - In caso di ingresso in ritardo, non interrompere l'attività in corso. I saluti iniziali possono essere scambiati velocemente sulla chat;

- Partecipare ordinatamente al meeting. Le richieste di parola sono rivolte all'insegnante sulla chat o utilizzando gli strumenti di prenotazione disponibili sulla piattaforma (alzata di mano, emoticon, etc.);
- Partecipare al meeting con la videocamera attivata che inquadra la studentessa o lo studente stesso in primo piano, in un ambiente adatto all'apprendimento e possibilmente privo di rumori di fondo, con un abbigliamento adeguato e provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività;

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

Art. 6 - Modalità di svolgimento delle attività asincrone

1. Gli insegnanti progettano e realizzano in autonomia, ma coordinandosi con i colleghi del Consiglio di classe, le AID in modalità asincrona anche su base plurisettimanale.
2. Gli insegnanti utilizzano Google Classroom come piattaforma di riferimento per gestire gli apprendimenti a distanza all'interno del gruppo classe o per piccoli gruppi. Google Classroom consente di creare e gestire i compiti, le valutazioni formative e i feedback dell'insegnante, tenere traccia dei materiali e dei lavori del singolo corso, programmare le videolezioni con Google Meet, condividere le risorse e interagire nello stream o via mail.
3. Google Classroom utilizza Google Drive come sistema cloud per il tracciamento e la gestione automatica dei materiali didattici e dei compiti, i quali sono conservati in un repository per essere riutilizzati in contesti diversi. Tramite Google Drive è possibile creare e condividere contenuti digitali con le applicazioni collegate, sia incluse nella GSuite, sia prodotte da terzi e rese disponibili sull'intero dominio @liceobuonarroti.it.
4. Tutte le attività svolte in modalità asincrona devono essere documentabili e, in fase di progettazione delle stesse, va stimato l'impegno orario richiesto alle studentesse e agli studenti ai fini della corretta restituzione del monte ore disciplinare complessivo.
5. Gli insegnanti progettano e realizzano le AID asincrone in maniera integrata e sinergica rispetto alle altre modalità didattiche a distanza e in presenza sulla base degli obiettivi di apprendimento individuati nella programmazione disciplinare, ponendo particolare attenzione all'aspetto relazionale del dialogo educativo, alla sua continuità, alla condivisione degli obiettivi con le studentesse e gli studenti, alla personalizzazione dei percorsi di apprendimento e alla costruzione di significati.

A rt. 7 – Aspetti disciplinari relativi all'utilizzo degli strumenti digitali

1. Google Meet e, più in generale, Google Suite for Education, possiedono un sistema di controllo molto efficace e puntuale che permette all'amministratore di sistema di verificare quotidianamente i cosiddetti log di accesso alla piattaforma. È possibile monitorare, in

tempo reale, le sessioni di videoconferenza aperte, l'orario di inizio/termine della singola sessione, i partecipanti che hanno avuto accesso e il loro orario di ingresso e uscita. La piattaforma è quindi in grado di segnalare tutti gli eventuali abusi, occorsi prima, durante e dopo ogni sessione di lavoro.

2. Gli account personali sul Registro elettronico e sulla Google Suite for Education sono degli account di lavoro o di studio, pertanto è severamente proibito l'utilizzo delle loro applicazioni per motivi che esulano le attività didattiche, la comunicazione istituzionale della Scuola o la corretta e cordiale comunicazione personale o di gruppo tra insegnanti, studentesse e studenti, nel rispetto di ciascun membro della comunità scolastica, della sua privacy e del ruolo svolto.
3. In particolare, è assolutamente vietato diffondere immagini o registrazioni relative alle persone che partecipano alle videolezioni, disturbare lo svolgimento delle stesse, utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi.
4. Il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento da parte delle studentesse e degli studenti può portare all'attribuzione di note disciplinari e all'immediata convocazione a colloquio dei genitori, e, nei casi più gravi, all'irrogazione di sanzioni disciplinari con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

A rt. 8 - Percorsi di apprendimento in caso di isolamento o condizioni di fragilità

1. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19, indicate dal Dipartimento di prevenzione territoriale, prevedano l'allontanamento dalle lezioni in presenza di una o più classi, dal giorno successivo prenderanno il via, con apposita determina del Dirigente scolastico, per le classi individuate e per tutta la durata degli effetti del provvedimento, le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona sulla base di un orario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.

Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19 riguardino singole studentesse, singoli studenti o piccoli gruppi, con apposita determina del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento del Consiglio di classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto, al fine di garantire il diritto all'apprendimento dei soggetti interessati.

2. Al fine di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti considerati in condizioni di fragilità nei confronti del SARS-CoV-2, ovvero esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19, con apposita determina del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento del Consiglio di classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto.
3. Nel caso in cui, all'interno di una o più classi il numero di studentesse e studenti interessati

dalle misure di prevenzione e contenimento fosse tale da non poter garantire il servizio per motivi organizzativi e/o per mancanza di risorse, con apposita determina del Dirigente scolastico le attività didattiche si svolgono a distanza per tutte le studentesse e gli studenti delle classi interessate.

A rt. 9 - Attività di insegnamento in caso di quarantena, isolamento domiciliare o fragilità

1. I docenti sottoposti a misure di quarantena o isolamento domiciliare che non si trovano in stato di malattia certificata dal Medico di Medicina Generale o dai medici del Sistema Sanitario Nazionale garantiscono la prestazione lavorativa attivando per le classi a cui sono assegnati le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona, sulla base di un calendario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.
2. In merito alla possibilità per il personale docente in condizione di fragilità, individuato e sottoposto a sorveglianza sanitaria eccezionale a cura del Medico competente, di garantire la prestazione lavorativa, anche a distanza, si seguiranno le indicazioni in ordine alle misure da adottare fornite dal Ministero dell'Istruzione in collaborazione con il Ministero della Salute, il Ministero del Lavoro e il Ministero per la Pubblica amministrazione, con il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali.

A rt. 10 - Criteri di valutazione degli apprendimenti

1. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI segue gli stessi criteri della valutazione degli apprendimenti realizzati in presenza. In particolare, sono distinte le valutazioni formative svolte dagli insegnanti in itinere, anche attraverso semplici feedback orali o scritti, le valutazioni sommative al termine di uno o più moduli didattici o unità di apprendimento, e le valutazioni intermedie e finali realizzate in sede di scrutinio.
2. L'insegnante riporta sul Registro elettronico gli esiti delle verifiche degli apprendimenti svolte nell'ambito della DDI con le stesse modalità delle verifiche svolte in presenza. Nelle note che accompagnano l'esito della valutazione, l'insegnante indica con chiarezza i nuclei tematici oggetto di verifica, le modalità di verifica e, in caso di valutazione negativa, un giudizio sintetico con le strategie da attuare autonomamente per il recupero.
3. La valutazione è condotta utilizzando le stesse rubriche di valutazione elaborate all'interno dei diversi dipartimenti nei quali è articolato il Collegio dei docenti e riportate nel Piano triennale dell'offerta formativa, sulla base dell'acquisizione delle conoscenze e delle abilità individuate come obiettivi specifici di apprendimento, nonché dello sviluppo delle competenze personali e disciplinari, e tenendo conto delle eventuali difficoltà oggettive e personali, e del grado di maturazione personale raggiunto.
4. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI dalle studentesse e dagli studenti con bisogni educativi speciali è condotta sulla base dei criteri e degli strumenti definiti e concordati nei Piani didattici personalizzati e nei Piani educativi individualizzati.

A rt. 11 – Supporto alle famiglie prive di strumenti digitali

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

A rt. 12 – Aspetti riguardanti la privacy

1. Gli insegnanti dell'Istituto sono nominati dal Dirigente scolastico quali incaricati del trattamento dei dati personali delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto della normativa vigente.
2. Le studentesse, gli studenti e chi ne esercita la responsabilità genitoriale
 - a) Prendono visione dell'Informativa sulla privacy dell'Istituto per le studentesse, gli studenti e le loro famiglie ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
 - b) Sottoscrivono la dichiarazione liberatoria sull'utilizzo della Google Suite for Education, comprendente anche l'accettazione della Netiquette ovvero dell'insieme di regole che disciplinano il comportamento delle studentesse e degli studenti in rapporto all'utilizzo degli strumenti digitali;
 - c) Sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità che comprende impegni specifici per prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyberbullismo, e impegni riguardanti la DDI.