



Scuola Secondaria Statale di 1° Grado – Indirizzo Musicale “A. Inveges”

Via Alcide De Gasperi n. 8/A - 92019 SCIACCA (AG) -- ☎ PBX 0925 21331 - FAX: 0925 21123

Codice MIUR AGMM054009 - Codice Fiscale 83001110846 - Codice Univoco UFC2HJ

e-mail: agmm054009@istruzione.it PEC: agmm054009@pec.istruzione.it sito web: www.inveges.edu.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

SMS - "A. INVEGES"-SCIACCA Prot. 0007552 del 01/12/2021 04-01 (Uscita)
--

(Allegato al POF 2021/2022)

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

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

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VISTO il D.P.R. 21/11/2007, n. 235;

EMANA

IL SEGUENTE REGOLAMENTO:

Delibera n. 1 del Consiglio di Istituto del 10/11/2021

INDICE

CAPO I Dirigente e staff d'Istituto

CAPO II organico collegiali

CAPO III personale amministrativo

CAPO IV personale ausiliario

CAPO V docenti

CAPO VI alunni

CAPO VII genitori

CAPO VIII laboratori

CAPO IX sicurezza

CAPO X divieto di fumo

CAPO XI comunicazioni

CAPO XII accesso all'area scolastica

APPENDICE A regolamento di vigilanza

APPENDICE B regolamento di disciplina alunni

APPENDICE C Patto di Alleanza e Patto Educativo

APPENDICE D regolamento corso musicale

APPENDICE E regolamento educazione motoria

APPENDICE F regolamento uscite e viaggi d'istruzione

APPENDICE G procedura denunce infortuni

APPENDICE H criteri formazione classi, orario, assegnazione alunni, docenti...

APPENDICE I concessione uso locali scolastici

APPENDICE L regolamento per la gestione dell'attività negoziale e per il conferimento di incarichi individuali

APPENDICE M regolamento progetti extracurricolari

APPENDICE N regolamento inserimento materiali didattici sul sito della scuola

APPENDICE O regolamento accesso agli atti

APPENDICE P regolamento per la gestione delle minute spese

ALLEGATO N.1 DIRETTIVA SULLE ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

CAPOI

[Indice](#)

DIRIGENTE E STAFF D'ISTITUTO

IL CAPO D'ISTITUTO

1. A capo della scuola vi è il Dirigente Scolastico che ne ha la rappresentanza e a cui è conferita la qualifica dirigenziale.
2. Egli è organo dell'amministrazione scolastica e assolve a tutte le funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente autonomi poteri in ordine alla direzione e al coordinamento, alla promozione e alla valorizzazione delle risorse umane e professionali, nonché alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali, con connesse responsabilità in relazione ai risultati.
3. Il Dirigente, in particolare, assicura la gestione unitaria della scuola e organizza le attività secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, finalizzandola all'obiettivo della qualità. A tal fine predispone gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa.
4. Il Dirigente Scolastico, salvo impegni esterni, durante le ore di apertura della scuola e previo appuntamento, è a disposizione degli alunni, delle loro famiglie, dei docenti e di quanti operano nella scuola in relazione a tematiche di ordine logistico, organizzativo e didattico.

IL COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Il Capo d'Istituto può avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali della collaborazione di docenti, da lui individuati sulla base della normativa vigente.
 2. Il docente collaboratore esercita le funzioni loro affidate dal Dirigente Scolastico.
3. Il Capo d'Istituto individua, altresì, tra i docenti collaboratori, il docente, che lo sostituirà, per l'ordinaria amministrazione, in caso di assenza o impedimento.
4. Nell'ipotesi di contemporanea assenza del Dirigente e del primo collaboratore, la funzione del primo è affidata ad altro docente collaboratore, e in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, al docente più anziano d'età, membro di diritto del Collegio docenti.

DOCENTI TITOLARI DI FUNZIONI STRUMENTALI

1. Il Collegio Docenti, all'inizio dell'anno scolastico, in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa, identifica le funzioni strumentali necessarie alla realizzazione delle finalità della scuola e dell'autonomia.
2. Il Collegio Docenti, sulla base della normativa in vigore, procede, con motivata deliberazione, all'assegnazione delle aree cui afferire le funzioni strumentali.
3. I docenti incaricati delle funzioni strumentali, insieme ai collaboratori del Dirigente Scolastico e al D.S.G.A., formano lo Staff di Presidenza, coordinato dal Dirigente Scolastico.

Collegio Docenti, Consigli di Istituto, Giunta Esecutiva, Comitato per la valutazione dei servizi degli insegnanti, Consigli di Classe

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze specifiche in determinate materie.

A) COLLEGIODEIDOCENTI-normedifunzionamento

1) Attribuzione del Collegio

Il Collegio dei Docenti:

- Ha poteri deliberanti in materia di funzionamento didattico dell'Istituto, nel rispetto della libertà di insegnamento e garantita a ciascun insegnante;
- formula proposte al dirigente scolastico per la formazione e composizione delle classi, per l'assegnazione dei docenti alle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenendo conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmatici, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento del servizio;
- provvede all'adozione dei libri di testo e alla scelta dei sussidi didattici, sentiti i Consigli di Classe e i gruppi disciplinari e nei limiti della disponibilità finanziaria indicata dal Consiglio d'Istituto;
- adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
- elegge i due docenti che faranno parte del Comitato per la valutazione dei docenti (comma 129 art. 1 della legge 107);
- approva, ogni anno, le misure più opportune per le iniziative di recupero e sostegno;
- ratifica i regolamenti dei laboratori e ne vota le eventuali modifiche.

2) Dirigente scolastico

Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente scolastico o, in caso di sua assenza, da chi ne fa le veci. Esso è costituito dal personale insegnante in servizio nell'istituto. Il Dirigente scolastico rappresenta l'intero collegio dei docenti.

3) Programmazione dei lavori

All'inizio di ogni anno scolastico il Collegio Docenti discute ed approva le linee generali della programmazione del proprio lavoro, nell'ambito del monte ore previsto dal contratto nazionale.

4) Convocazione

La convocazione del Collegio Docenti deve essere disposta con un congruo preavviso non inferiore a cinque giorni, esclusi i giorni festivi e le domeniche rispetto alla data delle riunioni, salvo casi di comprovata urgenza, nel qual caso l'avviso potrà essere disposto anche 48 ore prima. La convocazione deve essere effettuata con comunicazione diretta ai singoli docenti mediante affissione all'albo ufficiale dell'Istituto. Quest'ultima si deve tenere, di norma, sufficiente per confermare la validità della convocazione. Nella convocazione, oltre all'indicazione della data e dell'ordine del giorno, deve essere indicata l'ora di inizio e l'ora entro la quale saranno conclusi i lavori. Di norma la durata della seduta non deve superare le quattro ore. Il Collegio Docenti è convocato dal Dirigente scolastico ogni qualvolta lo ritenga opportuno, sempre, però nel rispetto del tetto fissato dalla programmazione annuale e in relazione alle scadenze indicate dal Ministero. Il Dirigente scolastico, inoltre, convoca il Collegio quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta motivata.

5) Ordine del giorno

L'ordine del giorno degli argomenti da sottoporre al Collegio è determinato dal Dirigente scolastico, sentiti i collaboratori. All'inizio della seduta possono essere proposte modifiche alla successione degli argomenti all'ordine del giorno dal Dirigente scolastico o da un docente, da sottoporre a votazione. Ciascun docente può

chiedere che un dato argomento venga iscritto all'O.d.G. di una successiva convocazione se coerente con le attribuzioni. La richiesta viene approvata o respinta dal Collegio. La documentazione necessaria all'esame degli argomenti all'O.d.G. viene messa a disposizione dei docenti presso la stanza dei collaboratori del Dirigente scolastico, con congruo anticipo - almeno due giorni - rispetto al giorno dell'adunanza.

Argomenti non all'ordine del giorno

Gli argomenti non all'ordine del giorno possono essere oggetto di discussione, ma non di votazione.

Tali argomenti possono essere proposti dal Dirigente scolastico o da almeno cinque docenti e vanno esaminati dopo l'esaurimento dei punti all'ordine del giorno. La discussione di questi argomenti non può andare oltre i termini di tempo prefissati, a meno che il Collegio, a norma del punto e, decida diversamente.

Verifica del numero legale

Ad apertura di seduta il Dirigente scolastico verifica l'esistenza del numero legale e, qualora tale numero non sia raggiunto, ne fa fare atto verbale e il Collegio si ritiene riconvocato in data da stabilirsi dal Dirigente scolastico. Per la validità dell'adunanza del collegio dei docenti è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti.

Verbali delle riunioni

Il verbale delle riunioni del Collegio viene redatto da un docente, in veste di segretario, nominato dal Presidente. La redazione del verbale avrà carattere sintetico. Saranno riportate le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate. Gli interventi saranno riportati in maniera sintetica. Quando gli interessati facciano espressa richiesta al Presidente, i loro interventi sono riportati integralmente a verbale, purché il testo, se breve, venga dettato o sia fornito al segretario per iscritto e sottoscritto dal componente. Eventuali ingiurie, calunnie, allusioni, o dichiarazioni offensive o diffamatorie non devono essere verbalizzate. Il verbale, firmato dal Presidente e dal segretario, viene votato per approvazione nella seduta successiva del collegio se non scritto e approvato contestualmente. Proposte di rettifica del verbale vengono avanzate prima dell'approvazione dello stesso, tramite dichiarazione scritta.

Comunicazioni del dirigente scolastico

Ad apertura o alla chiusura della seduta il Dirigente scolastico può fare comunicazioni, sulle quali non si può aprire discussione né procedere a deliberazioni, occupando il tempo massimo di quindici minuti. I successivi interventi del dirigente scolastico saranno contenuti nel tempo massimo di cinque minuti. Il dirigente scolastico potrà inoltre intervenire brevemente per richiamo al regolamento in qualità di moderatore.

Andamento dei lavori

Il Dirigente scolastico provvede al buon andamento dei lavori del Collegio, mette in discussione gli argomenti all'O.d.G., ne può proporre la sospensione o il rinvio. Deve tutelare la dignità e le funzioni dell'intero Collegio; assicura il buon andamento dei lavori e modera la discussione degli argomenti che avviene secondo l'ordine prestabilito; il Dirigente scolastico fa osservare il regolamento, concede la facoltà di parlare, pone o precisa i termini delle questioni sulle quali si discute e si vota, stabilisce l'ordine delle votazioni, ne controlla e proclama il risultato. Nell'esercizio delle sue funzioni, il Dirigente scolastico si ispira a criteri di imparzialità, intervenendo a difesa delle prerogative del collegio e dei diritti dei singoli componenti. I componenti il collegio dei docenti durante la trattazione degli argomenti hanno il più ampio diritto di esprimere le proprie opinioni, considerazioni, censure e rilievi, comunque, sempre entro i limiti dell'educazione, del buon senso e del civile rispetto delle opinioni altrui e nell'ambito degli argomenti posti all'O.d.G. Se un componente turba l'ordine, pronuncia parole sconvenienti, lede i principi affermati precedentemente, il Dirigente scolastico lo richiama. Dopo un secondo richiamo all'ordine, fatto ad uno stesso componente, senza che questi tenga conto delle osservazioni rivoltegli, il Dirigente scolastico può interdirgli la parola. Ogni intervento deve riguardare unicamente la proposta in discussione. In caso contrario il Dirigente scolastico richiama all'ordine il componente e, ove lo stesso persiste nel divagare, gli inibisce di continuare a parlare. Se colui al quale è stata tolta la parola continua a servirsi, impedendo in tal modo il normale andamento della discussione e/o della seduta, il Dirigente scolastico fa annotare a verbale questo comportamento e dopo l'ultimo ammonimento, attiverà nei suoi confronti la procedura dell'irrogazione della sanzione disciplinare. A nessuno è permesso di interrompere chi sta parlando, salvo che al Dirigente scolastico per richiamo al regolamento. Quando nella sala delle adunanze sussista un disordine tale da non consentire un regolare e sereno svolgimento dei lavori, nonostante i ripetuti richiami, il Dirigente scolastico ha la facoltà di sospendere la riunione a tempo determinato o data da destinarsi. Per consentire approfondimenti e scambi di idee tra i docenti su un argomento di cui è in atto la discussione, i lavori del Collegio possono essere

sospesi per un massimo di quindici minuti: tale richiesta va approvata dal Collegio. Sono ammesse, nella stessa seduta, complessivamente non più di due sospensioni con illimitata durata di un solo argomento. Ogni docente entro il termine di tre giorni dalla data di convocazione può far pervenire agli atti del collegio proposte indirizzate al Dirigente scolastico in ordine ai singoli punti inseriti all'ordine del giorno. Eventuali proposte di rettifica o emendamenti a proposte già agli atti possono essere presentate fino a 24 ore prima dell'adunanza. Il Dirigente scolastico, nel caso di presenza di più proposte su un singolo argomento all'ordine del giorno, può convocare i diversi relatori interessati invitandoli ad un'eventuale elaborazione di un'unica proposta. Qualora tentativo di composizione non possa realizzarsi i relatori presenteranno separatamente al collegio le proposte. I relatori di proposte, prima dell'inizio delle votazioni, hanno facoltà di ritirare le proprie proposte. Per gli argomenti all'O.d.G. che rientrano nelle competenze di una delle commissioni di cui all'art. 23, la commissione stessa designa un relatore che riferisce al Collegio sulla base di un testo scritto che contenga anche le posizioni divergenti. A conclusione della sua comunicazione e prima che abbia inizio la discussione, il relatore propone al Collegio una motivata proposta di deliberazione. Aperta la discussione il Dirigente scolastico dà la parola ai docenti secondo l'ordine delle richieste di intervento, iniziando dal relatore. Ogni relatore illustra la proposta nel tempo massimo di 5 minuti. Ogni docente, secondo l'ordine delle richieste d'intervento, può effettuare brevi interventi di 3 minuti. Nell'intervento specificherà se tratti: a) di richieste di chiarimenti; b) di proposte in rettifica o in alternativa; c) di proprio parere a sostegno o rifiuto della proposta. Il relatore al termine degli interventi ha diritto di replica per un tempo massimo di 3 minuti. In tale intervento il relatore può manifestare la volontà di far proprie le proposte di rettifica o rifiutarle. Nessun docente può intervenire due volte sullo stesso argomento a meno che non si tratti della presentazione di una mozione d'ordine, di fatto personale o d'intervento per dichiarazione di voto, da contenersi, in ogni caso, nel termine massimo di 2 minuti. Qualora l'andamento della discussione e la natura degli emendamenti presentati richiedano una sostanziale rielaborazione o una nuova stesura della proposta di deliberazione, il Dirigente scolastico invita il relatore a redigerla e a sottoporla in tempi brevi all'approvazione del Collegio. La discussione di ogni singolo argomento si ritiene conclusa quando sono stati esauriti gli interventi di tutti i docenti iscritti a parlare. I componenti, prima della votazione, possono dichiarare la motivazione della loro successiva votazione a favore o contro, o dell'astensione. Quando è iniziata la votazione non è più consentito ad alcun componente di effettuare interventi fino alla proclamazione dei risultati.

Votazioni

Prima dell'inizio delle operazioni di voto, il Dirigente scolastico comunica al Collegio l'esatto numero dei presenti tenuto conto dell'eventuale abbandono della seduta da parte dei docenti nel frattempo assentatisi. Le votazioni si effettuano di regola per alzata di mano/in piedi. Su richiesta di almeno cinque docenti si procede per appello nominale. È necessaria la votazione per scrutinio segreto, mediante schede, quando si faccia questione di persone, ad eccezione della nomina dei membri delle Commissioni. La votazione a scrutinio segreto viene espletata nel seguente modo: vengono prima distribuite ai presenti schede uguali. Se si tratta di nomine o designazione di persone, ciascun componente scrive sulla scheda il cognome ed anche il nome o altro dato individualizzante nel caso di omonimia. I nominativi iscritti nella scheda oltre il numero da eleggere si considerano come non iscritti, iniziando nell'ordine di scritturazione dal primo esuberante. Il carattere "segreto" delle schede non comprensibili sono comunque dichiarate nulle. Nel caso in cui il numero delle schede risultasse superiore a quello dei votanti, il Dirigente scolastico dichiara nulla la votazione e ne dispone l'immediata ripetizione. Per le votazioni a scrutinio segreto relative all'elezione dei membri degli organi del Collegio (Membri del Comitato di Valutazione dei docenti, ecc.), ogni docente può esprimere preferenze sino ad un massimo dei 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 di età.

Deliberazioni

Il Presidente, dopo aver formulato la proposta da deliberare, invita a votare, prima chi è favorevole e poi, chi è contrario. Chi vuole astenersi dal voto deve manifestare la propria volontà prima che si proceda alla votazione. Il segretario riporta a verbale: il numero dei presenti, il numero e il nome e cognome degli astenuti, il numero dei voti validi, il numero delle schede bianche e il numero di quelle dichiarate nulle. Le schede bianche e quelle nulle sono conteggiate nel numero dei voti validamente espressi al fine di stabilire la maggioranza assoluta dei votanti. Gli astenuti, sebbene siano da conteggiare nel numero dei componenti che rendono valida la seduta, non devono essere conteggiati tra i votanti. Il Dirigente scolastico dichiara, quindi, l'esito della votazione. Salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente, le deliberazioni sono valide se adottate con la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di votazione segreta, il calcolo della maggioranza necessaria si determina considerando anche le schede nulle come voti validamente espressi. In caso di votazione

palese, il calcolo della maggioranza necessaria si determina escludendo dal computo le astensioni. Se su un singolo argomento su cui deliberare esiste una sola proposta, viene votata la singola proposta e approvata con la maggioranza dei votanti. Qualora venissero presentate più di due proposte il Dirigente scolastico mette in votazione le singole proposte nell'ordine di presentazione. Ogni docente viene chiamato a pronunciarsi, fatto salvo il diritto all'astensione, per ciascuna di esse. Se nessuna delle proposte raggiunge la maggioranza assoluta – punto 12, ultimo comma - si procederà al ballottaggio, ponendo in votazione le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti. Risulta allora approvata la proposta che ha riportato il maggior numero di consensi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Articolazione del Collegio Docenti

Il Collegio dei Docenti si articola in:

a) Commissioni: che hanno i seguenti compiti:

- 1) raccogliere il materiale relativo alle proprie competenze;
- 2) analizzare annualmente la situazione del proprio settore e mettere a disposizione i risultati di tale analisi;
- 3) fare proposte al Collegio in ordine all'ottimizzazione dell'efficacia del proprio settore;
- 4) essere esecutrici, fermo restando le competenze del Dirigente scolastico e degli altri organismi della scuola, dei mandati del Collegio;
- 5) riferire al Collegio sugli esiti del proprio lavoro.

b) Dipartimenti pluridisciplinari

I Referenti, le Commissioni del Collegio e i dipartimenti disciplinari sono rinnovabili ogni anno in previsione della mobilità e della disponibilità dei docenti. I Coordinatori sono nominati dal Dirigente scolastico, secondo i criteri stabiliti.

Modifiche del Regolamento

Il presente regolamento ha vigore dal momento della sua deliberazione da parte del Consiglio d'Istituto. Le proposte di modifica al presente regolamento sono approvate a maggioranza assoluta dei voti degli aventi diritto.

Diffusione del Regolamento

È cura del Dirigente scolastico favorire la diffusione del presente regolamento, ponendolo a disposizione dei docenti nella sala insegnanti, nella sala delle adunanze e mediante pubblicazione sul sito della scuola.

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 Dirigente Scolastico o della maggioranza del Collegio, la riunione può essere sospesa

e aggiornata, sempre, però, chesiastato esaurito il tempo della durata dei lavori previsti nella convocazione.

Convocazione del Collegio dei Docenti a remoto

In regime di emergenza COVID19 il Collegio viene convocato in modalità a distanza (online).

Si può prevedere l'opportunità di utilizzare la piattaforma telematica messa a disposizione dalla scuola anche oltre il periodo di emergenza, ove si verificassero particolari condizioni avverse (climatiche e/o logistiche) o laddove seneravvedessero le necessità. Modalità di votazione.

L'Animatore Digitale predispone due tipologie di moduli Google: uno per la rilevazione delle presenze dei Docenti ed uno per la votazione delle Delibere oggetto dell'O.d. G, i cui dati vengono archiviati sul Drive avente il dominio @inveges.edu.it

B) Consiglio d'Istituto 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**

dialmeno24orenelcasodiriunionid'urgenza.Intaleultimocasolaconvocazionepotràesserefattacon il mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo online. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art.2-Validitàsedute

La seduta diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti incaricati. 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-Discussioneordinedelgiorno

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

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. 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 O.d.G. Relativamente al punto all'o.d.g. "varie ed eventuali" o "amminzioni del Presidente." è consentito pervenire ad deliberazioni quando ciò si rende necessario per il buon andamento dell'Istituzione o per motivi di necessità ed urgenza o per provvedere ad esigenze sopravvenute dopo l'atto di convocazione.

Art.4-Mozione d'ordine

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

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

Art.5-Diritto di intervento

Tutti i membri 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 nessun può più aver la parola.

Art.7-Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese peralzato di mano o 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 disposizione specialiprescrivanodiversamente.Incaso

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 riscontrino il numero di voti espressi è diverso da quello dei votanti

Art.8-Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (*data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, i nomi dei presenti e degli assenti, l'OdG*). Per ogni punto all'O. d. G. 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 accuratamente nel verbale.

I verbali delle sedute del Consiglio sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per la circoscrizione. 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 – previo il pagamento in Segreteria di € 0,26 per una o due fotocopie e di € 0,52 per tre o quattro fotocopie e così via

Art.9-Surrogati membri cessati

Per la sostituzione dei membri eletti 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 uscenti cessano anche se si dimettono o se vengono dimessi dal 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 Dirigente Scolastico e delegge, 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. È 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 incaricati. 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 e 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 sotto scritto 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 giustificato 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 Triennale dell'Offerta formativa (**P TOF**) e dei documenti allo stesso allegati; l'individuazione dei criteri *generalis* su diverse materie

cheregolanolavitadellascuola.

In **materia finanziaria e patrimoniale** il D.I. 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 più importante funzione di indirizzo per la determinazione del P.T.O.F, prima della sua elaborazione: la definizione degli orientamenti generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione (DPR 275/99, art.3, c.3). Su questa base, il P.T.O.F. viene elaborato dal Collegio Docenti per la parte didattica.
- Il P.T.O.F. è infine deliberato (L.107/2015) dal Consiglio di Istituto, che ne verifica la coerenza con i propri indirizzi impartiti all'inizio del percorso.

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 ordinatorio)
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 di 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 di 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 e seguire di nuove o maggiori entrate non finalizzate,
- nel caso di utilizzazione della Disponibilità finanziaria da programmare (Z01),
- nel caso vengano inserite nel programma annuale un nuovo progetto.

In questi casi si segue l'iter completo: il direttore SGA 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 la 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. 1.44/01.

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 ed 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 partecipazione a fondazioni; all'istituzione o partecipazione a borse di studio;
- c) all'accensione di mutui e in genere a 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 statutive e di disposizioni modaliche ostive 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 limitato 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 e 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 esperte per particolari attività di insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali.

Convocazione del Consiglio di Istituto a remoto

In regime di emergenza COVID19 il Consiglio di Istituto viene convocato in modalità a distanza (online). Si può prevedere l'opportunità di utilizzare la piattaforma telematica messa a disposizione dalla scuola anche oltre il periodo di emergenza, ove si verificassero particolari condizioni avverse (climatiche e/o logistiche) o laddove si venisse ravveduta la necessità. Modalità di votazione.

L'Animatore Digitale predispone due tipologie di moduli Google: uno per la rilevazione delle presenze dei Componenti del Consiglio ed uno per la votazione delle Delibere oggetto dell'O.d. G, i cui dati vengono archiviati sul Drive avente il dominio **@inveges.edu.it**

C) Giunta Esecutiva

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

Il C.d.I. nell'aprima 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 nel corso del triennio per dono i requisiti di eleggibilità vengono sostituiti dai primi di una lista di riserva.

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

Il testo del D.I. 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 apposite relazioni 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.1c.129 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, e, ogni qual volta se ne presenti la necessità.

D) Consigli di Classe

Art.1-Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

I Consigli di Classe 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 si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano annuale delle attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle elezioni.

Art.2-Competenze dei Consigli di Classe

Il Consiglio di Classe ha compiti di proposta:

- In ordine all'azione educativa e ad iniziative di sperimentazione, di cui il Collegio Docenti deve tener conto (D PR275-99).
- Propone il bilancio di attività e di iniziative didattiche.
- Indica le attività integrative, inclusi i viaggi di istruzione e le visite guidate
- Avanza proposte in ordine a vari aspetti organizzativi: orari, iniziative particolari;
- Verifica la corrispondenza tra la programmazione e i risultati, per far 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, di svantaggio, di disadattamento scolastico e sociale,
- trova soluzioni per agevolare i rapporti tra docenti, genitori e alunni.

Art.3-Rappresentanti di Classe

I rappresentanti di classe eletti dai genitori devono mantenere l'impegno assunto partecipando all'attività

niconvocate dai docenti e farsi caricare e trasmettere a tutti i genitori qualsiasi

informazione e decisione presane colloqui.

DIRITTI E DOVERI DEL RAPPRESENTANTE DI CLASSE

Il rappresentante di classe ha i diritti di:

- farsi portavoce di problemi, iniziative, proposte della propria classe presso il Consiglio di cui fa parte e presso il proprio rappresentante al Consiglio d'Istituto;
- informare i genitori, mediante diffusione di relazioni, note, avvisi o altre modalità, previa richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico, circa gli sviluppi d'iniziativa avviate o proposte dalla Direzione, dal corpo docente, dal Consiglio;
- ricevere le convocazioni alle riunioni del Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo; convocare l'assemblea della classe che rappresenta qualora i genitori la richiedano o egli lo ritenga opportuno. La convocazione dell'assemblea, se questa avviene nei locali della scuola, deve avvenire e previa richiesta indirizzata al Dirigente, in cui si specifica il giorno;
- accedere ai documenti inerenti alla vita collegiale della scuola (verbali ecc.);
- essere convocato alle riunioni del Consiglio in cui è stato eletto in orario compatibile con gli impegni di lavoro (art. 39 TU.).

Il rappresentante di classe NON ha i diritti di:

- occuparsi di casi singoli;
- trattare argomenti di esclusiva competenza degli altri Organi Collegiali della scuola (per esempio quelli inerenti alla didattica e al metodo di insegnamento).

Il rappresentante di classe ha i doveri di:

- fare da tramite tra i genitori e l'Istituzione scolastica;
- tenersi aggiornato riguardo alla vita della scuola;
- presenziare alle riunioni del Consiglio in cui è eletto;
- informare i genitori e rappresentarli sulle iniziative che li riguardano e sulla vita della scuola;
- farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori;
- promuovere iniziative volte a coinvolgerli nella vita scolastica e familiare;
- conoscere il Regolamento di Istituto;
- conoscere i compiti e le funzioni dei vari Organi Collegiali della Scuola.

Convocazione dei Consigli di Classe da remoto

In regime di emergenza COVID 19 i Consigli di Classe vengono convocati in modalità a distanza (online). Si può prevedere l'opportunità di utilizzare la piattaforma telematica messa a disposizione dalla scuola anche oltre il periodo di emergenza, ove si verificassero particolari condizioni avverse (climatiche e/o logistiche) o laddove seneravvedessero le necessità.

CAPOIII

Personale amministrativo A

assenze-permessi e aggiornamento

ATA Art.1-

[Indice](#)

Doveri del personale amministrativo

DIRETTORI S.G.A.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi svolge attività lavorativa di notevole complessità ed avente anche rilevanza esterna. **Coadiuvando il Dirigente scolastico nello svolgimento delle sue funzioni organizzative ed amministrative** (D.L. n. 165/2001), e, insieme ad esso, costituisce elemento fondamentale 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 e di partenza firmano 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.

In regime di emergenza COVID verranno messe in atto le disposizioni (vedi Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS/COV-2 Allegato 3 sez. A-B.)

CAPOIV

[Indice](#)

Personale Ausiliario

Art.2-NormedicomportamentoedoverrideiCollaboratoriscolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza e condole 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;
- vigilano sulla sicurezza e incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti nelle uscite degli alunni per recarsi al servizio o in altri locali;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi di propria pertinenza, riconducendo il congarbo alle loro classi;
- evitano di parlare ad alta voce;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia 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 raccolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

Tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel raccoglitore degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale dopo due giorni dalla data di pubblicazione online; è 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 e l'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 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.

In regime di emergenza COVID verranno messe in atto le disposizioni (vedi Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS/COV-2 Allegato 3 sez. A-C.)

CAPOV

Indice

Docenti

Art.21 Permessi –assenze

eaggiornamento. Modalità

dirichiastaassenzedalservizi

o

Le assenze per malattia e il congedo devono essere comunicate telefonicamente dai docenti all'Ufficio di Segreteria dalle ore 7.30 alle ore 7.45 e sul **Portale ARGO-Area Personale**. Le certificazioni a supporto vanno consegnate al massimo entro 5 giorni dall'inizio della fruizione, anche tramite e-mail al seguente indirizzo: agmm054009@istruzione.it o inviando posta elettronica certificata all'indirizzo agmm054009@pec.istruzione.it.

Art.22 Presa visione delle Circolari

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

Art.23. Divieto di utilizzo telefonici cellulari

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 di tipo personale, per il tempo strettamente necessario.

Art.24- Ingresso e accoglienza

I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, co. 5).

Per

evitare assembramenti sono stati individuati accessi distinti ed orari di ingresso differenziati come si evince dalle tabelle che seguono:

MODALITA' INGRESSO

CANCELLO PRINCIPALE								
Secondo Piano	1^E	2^I	2^A	2^G	2^F	3^H	3^F	INGRESSO N.1 (Entrata principale)
Piano Terra	1^A	2^B						
Primo Piano	3^G	1^B	2^E	1^G	2^D	1^D		INGRESSO N.2 (Atrio superiore – latopalestra – scala antincendio)
Piano Terra	3^A	1^C	1^I	3^B	3^C			INGRESSO N.3 (Atrio superiore – latopalestra)

SECONDO CANCELLO (adiacente Liceo Classico)					
Primo Piano	1^H	1^F	2^C	2^H	INGRESSO N.4 (Atrio inferiore – scala antincendio)

Seminterrato	3 [^] E	3 [^] D			INGRESSO.5 (Seminterrato)
--------------	------------------	------------------	--	--	------------------------------

A partire dal lunedì 20 settembre per tutto l'anno scolastico le modalità di ingresso/uscita saranno quelle stabilite nelle precedenti tabelle e l'orario delle lezioni sarà il seguente:

CLASSI PRIME: ore 08:30

CLASSI SECONDE: ore 08:20 (2[^]I e 2[^]F: ore 08:30) CLASSI TERZE

E: ore 08:10

Le studentesse, gli studenti e il personale dovranno utilizzare esclusivamente l'ingresso assegnato.

Nell'attesa di accedere alla classe di appartenenza, si eviterà ogni forma di assembramento mantenendo 1 mt. di distanza ed indossando la mascherina di tipo chirurgico, che andrà mantenuta per tutto il tempo di soggiorno in scuola.

Nessuno potrà varcare il cancello della scuola ed accedere ai locali se non indossa la mascherina di tipo chirurgico.

Art.25-Compilazione registri

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe online gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro elettronico l'avvenuta o mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, considererà l'assenza 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 che dovrà presentare un documento di riconoscimento.
4. I docenti devono indicare sempre sul registro di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.
5. I registri elettronici (personale e di classe) devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimandati a disposizione del Dirigente Scolastico.

Art.26-Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.
2. Il tempo della ricreazione fa parte del monte ore della didattica e l'insegnante che ne ha la responsabilità è il garante del clima di classe e dell'inclusione di tutti e tutte, infatti i minuti di ricreazione non costituiscono interruzione dell'attività didattica e l'insegnante è tenuto non solo ad essere presente, ma a porre in atto il complesso di attività volte a realizzare le finalità stabilite dalla legge.

La responsabilità della vigilanza durante l'intervallo, dalle 10.55 alle

11.10 appartiene al docente curricolare di sostegno in servizio alla 3^a ora.

Durante l'intervallo gli alunni utilizzeranno i servizi igienici e consumeranno la merenda. Il docente dovrà vigilare sul comportamento degli alunni affidati in modo da evitare situazioni di pericolo alle persone o alle cose. Sono particolarmente da controllare comportamenti che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, correre, ecc...). L'intervallo si svolge all'interno delle aule.

3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.

4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.

5. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.

6. Per particolari esigenze, il docente può rivolgersi al collaboratore scolastico assegnato al piano.

7. Se il docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

8. Per motivi eccezionali potrebbe rendersi necessaria, in determinati giorni, una riduzione o soppressione delle lezioni previste dall'orario scolastico. In tal caso 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. Il docente della classe si occuperà di controllare la validità della firma.

9. **L'uscita degli alunni è organizzata come segue:**

MODALITÀ USCITA

Per evitare assembramenti sono stati individuati accessi distinti ed orari di ingresso differenziati come segue in base alle tabelle che seguono:

CANCELLO PRINCIPALE								
Secondo Piano	1^E	2^I	2^A	2^G	2^F	3^H	3^F	INGRESSON.1 (Entrataprincipale)
Piano Terra	1^A	2^B						
Primo Piano	3^G	1^B	2^E	1^G	2^D	1^D		INGRESSON.2 (Atrio superiore – latopalestra– scalaantincendio)
Piano Terra	3^A	1^C	1^I	3^B	3^C			INGRESSON.3 (Atriosuperiore– latopalestra)

SECONDO CANCELLO (adiacente Liceo Classico)					
Primo Piano	1^H	1^F	2^C	2^H	INGRESSON.4 (Atrio inferiore – scalaantincendio)
Seminterrato	3^E	3^D			INGRESSON.5 (Seminterrato)

CLASSI PRIME: ore 14:10

CLASSI SECONDE: ore 14:05 (2^I

e 2^F: ore 14:10) CLASSI TERZE: ore 14:00

Le studentesse, gli studenti ed il personale dovranno utilizzare esclusivamente l'uscita assegnata.

Nell'atto di accedere alla classe di appartenenza, si eviterà ogni forma di assembramento mantenendo 1 mt. di distanza ed indossando la mascherina di tipo chirurgico, che andrà mantenuta per tutto il tempo di soggiorno a scuola.

Gli alunni usciranno ordinatamente per le classi sotto la sorveglianza dei docenti dell'ultima ora e verranno accompagnati all'uscita fino ai cancelli dell'atrio della scuola.

Art.27-Norme di comportamento a scuola

I docenti devono prendere visione dei piani di sviluppo e 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 al primo collaboratore.

Art.28 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 di migliorare il proprio rendimento.

Art.29 Sciopero

a) Comunicazione di adesione

Il "diritto di sciopero", regolato da apposite leggi sancite 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 qualora non sia garantito il regolare svolgimento dell'attività didattica; l'avviso riportante le modalità previste per lo svolgimento delle attività didattiche dovrà essere sotto-firmato dai genitori e restituito alla scuola;
- Se un docente dovesse risultare assente per sciopero, gli alunni rimarranno in classe sorvegliati dai collaboratori, ma non verranno svolte attività didattiche;
- I dipendenti non invitati a comunicare l'adesione allo sciopero; la comunicazione è volontaria.

Comunicazione di adesione

b) Servizi minimi essenziali

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, comunicando in merito alle famiglie, per il tramite degli alunni, 5 giorni prima dello sciopero.

c) Sulla base dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali... siglato il 2 dicembre 2020 tra le OO.SS. e l'ARAN (pubblicato in G.U. n. 8 del 12/01/2021), l'Istituto ha siglato relativo Protocollo di Intesa con RSU e OO.SS. in data 25/10/2021 e pubblicato il relativo Regolamento applicativo in data 26/10/2021

d) 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 presenza da parte della famiglia.

Capo

VIA lu

nni

Art.30–Giustificazione assenze

Gli alunni che sono stati assenti devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. Per tutte le assenze effettuate dalle/le alunne/i, superiori a cinque giorni, (e al di sotto dei 10 gg.), per le quali non è richiesta certificazione medica, la commissione Scuola avverrà per via compilazione da parte dei Genitori/otitolaridella responsabilità genitoriale di apposita autocertificazione. Se l'assenza è dovuta a malattia superiore ai 10 giorni (Legge 13 del 19/01/2019) dovranno presentare certificazione medica, “ fatta eccezione per le ipotesi in cui i certificati medici sono richiesti da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica; la trasmissione del certificato può avvenire anche mediante posta elettronica inviata al dirigente e scolastico”. La famiglia verrà contattata se l'alunno al rientro, non giustifica la sua assenza. In caso di assente collettivo degli alunni dalle lezioni, i genitori il giorno successivo accompagneranno i figli a scuola per giustificare l'assenza.

Art.31 Ingresso/ritardo/uscita anticipata/uscita

In regime

di emergenza Covid, l'ingresso degli alunni è articolato nel seguente modo: classi prime ore 8:30; classi seconde ore 8:20 (tranne le classi 2^ I e 2^ F che entrano alle ore 8.30); classi terze alle ore 8.10. L'uscita è regolata nel seguente modo: classi prime ore 14:10; classi seconde ore 14:05 (tranne le classi 2^ I e 2^ F che escono alle ore 14:10); classi terze alle ore 14:10. Tornando in regime di normalità entrerà in vigore l'orario normale. Se i genitori richiedono l'uscita anticipata del/la figlio/a, occorre richiedere 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 l'alunno (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.32 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 ci si dovrebbe un'altra procedura di identificazione del consegnatario.

Vedi circolo art.55

Art.33 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 dell'orario di ricreazione. Eventuali necessità personali vanno comunicate alla scuola, per iscritto, da un genitore. In regime di emergenza COVID, gli studenti avranno cura di accedere all'area dei bagni una volta e evitando di sostare all'interno dell'antibagno; in caso vi sia un altro studente si aspetta nel corridoio a una distanza di 1,00 mt.

L'utilizzo dei bagni non potrà essere effettuato esclusivamente durante la ricreazione; se necessario si chiederà al docente di uscire durante la lezione, rispettando le turnazioni (uno per volta) ed evitando di continuare a chiedere l'uscita.

L'utilizzo dei servizi igienici, destinati alle alunne e agli alunni, durante la ricreazione (dalle ore 10:55 alle ore 11:10) va organizzato dai coordinatori delle classi che utilizzeranno, nei rispettivi piani, i servizi di cui sopra, specificandone gli orari, per quanto possibile, in modo da evitare assembramenti.

Chiunque acceda ai servizi igienici avrà cura di lasciare il bagno in perfetto ordine e di abbassare la tavoletta prima di tirare lo sciacquone per limitare la produzione di gocce che possono disperdersi nell'ambiente. Prima di uscire, dovrà disinfettare le mani con igienizzante e lavarle nuovamente con

acqua e sapone.

Chiunque noti che i bagni non sono perfettamente in ordine, lo segnalerà al docente della classe di appartenenza che avrà cura di segnalare subito il problema ai collaboratori del DS e ai collaboratori scolastici.

Questi provvedimenti saranno tempestivamente risolti come indicato dalle norme e dai regolamenti di prevenzione richiamati nella premessa del presente documento.

L'accesso ai servizi igienici sarà controllato dal personale ATA, come da Regolamento Interno.

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 imurie e suppellettili.

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. Gli alunni devono evitare di sporcare, rispettare l’ambiente scolastico e gli arredi.
2. Gli alunni possono chiedere di uscire dall’aula, uno alla volta, ma solo per il tempo strettamente necessario.
3. Nei 10 minuti precedenti la fine dell’ora, non si autorizzeranno uscite né vanno effettuate le cambi 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.34 Divieto di utilizzo del telefonino

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

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

Art.35 Corredo scolastico

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola l’occorrente per i compiti e le lezioni. In regime di emergenza Covid 19 gli alunni non potranno scambiarsi oggetti e materiale didattico e non potranno chiamare i genitori per farsi portare il materiale mancante e anche la merenda.

Art.36 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 segnaleranno al Dirigente in nominativo degli alunni o le classi che non rispettano le regole.

Art.37 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 occasione di attività didattiche, feste, recite, ecc... e se rimangono nell’ambito della scuola, 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.

Genitori

Art.38–Indicazioni obblighi

I genitori sono irresponsabili 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.
- Sigillare e rispettare il Patto di Corresponsabilità Educativa con l'Istituzione Scolastica.

In regime di emergenza COVID:

- Le famiglie effettuano il controllo della temperatura corporea degli alunni a casa ogni giorno prima di recarsi a scuola come previsto dal Rapporto Covid 19 dell'ISS n.58/2020.
- I genitori non devono assolutamente mandare a scuola i figli che abbiano febbre oltre i 37.5° o altri sintomi (ad es. tosse, cefalea, sintomi gastrointestinali, mal di gola, difficoltà respiratorie, dolori muscolari, congestione nasale, brividi, perdita o diminuzione dell'olfatto o del gusto, diarrea), oppure che negli ultimi 14 giorni siano entrati in contatto con malati di COVID o con persone in isolamento.
- Tutti gli alunni devono essere dotati dalla famiglia di mascherina di tipo chirurgico, da usare nei momenti di ingresso, uscita, spostamenti all'interno della scuola, accesso ai servizi igienici, quando non può essere garantita la distanza interpersonale di 1 metro e in altre occasioni segnalate dal personale scolastico. È prevista la distribuzione di mascherine chirurgiche da parte della scuola, in base alla disponibilità derivante dalle consegne da parte del Commissario Straordinario.
- Non è ammesso l'ingresso a scuola dei genitori, a meno che non siano stati contattati dalla scuola o per gravi motivi. In caso di dimenticanza di materiale scolastico o altri effetti personali i genitori sono pregati di non recarsi a scuola.
- I genitori devono impegnarsi a rispettare rigorosamente gli orari indicati per l'entrata e per l'uscita.
- Gli alunni devono evitare di condividere il proprio materiale scolastico con i compagni.
- È fatto divieto di lasciare a scuola oggetti personali, specie se in tessuto, per facilitare le operazioni di pulizia e disinfezione degli ambienti.
- Al fine di evitare assembramenti, l'accesso ai bagni è consentito uno per volta (1 maschio e 1 femmina), durante l'orario di lezione, con la necessaria ragione e le richieste.
- Gli alunni devono lavarsi bene le mani ogni volta che vanno al bagno, con sapone e asciugandole con rotolo di carta usa e getta. In ogni aula e negli spazi comuni è disponibile del gel disinfettante, i genitori sono invitati a fornire ai figli un kit personale composto da mascherina di ricambio, confezione individuale di gel e fazzoletti di carta.
- Le bottiglie d'acqua in nessun caso possono essere scambiate tra alunni.
- I banchi e le cattedre devono rigorosamente essere mantenuti nella posizione in cui vengono trovati nelle aule. Sul pavimento sono presenti appositi segni.

- I docenti e i genitori devono provvedere ad una costante azione educativa sui minori affinché evitino assembramenti, rispettino le distanze di sicurezza, lavino le mani e/o facciano uso del gel, starnutiscano o tossiscano in fazzoletti di carta o nel gomito, evitino di toccare con le mani bocca, naso e occhi.
- Se necessario dopo aver accompagnato o ripreso i figli, i genitori devono evitare di trattenersi nei pressi degli edifici scolastici (marciapiedi, parcheggi, piazzali, etc.). E' opportuno che si rechi a scuola solo l'accompagnatore.
- Qualora un alunno si senta male a scuola rivelando febbre o sintomi compatibili con Covid-19, sarà immediatamente isolato, secondo le indicazioni del Rapporto Covid-19 dell'ISS n.58/2020. La famiglia sarà immediatamente avvisata ed è tenuta al prelievo del minore nel più breve tempo possibile.
- Secondo le indicazioni del Rapporto Covid19 dell'ISS n.58/2020, per la riammissione a scuola è necessaria una attestazione del pediatra o del medico di base "che lo studente può rientrare a scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19".
- I colloqui dei genitori con i docenti si svolgono a distanza, in videoconferenza, previo appuntamento via email o prenotazione sul registro elettronico, tranne nei casi caratterizzati da particolare urgenza e gravità su richiesta del Dirigente Scolastico o dell'insegnante interessato.
- Per le lezioni di educazione fisica gli alunni si presenteranno a scuola già in tuta e scarpe da ginnastica.
- Si può portare da casa esclusivamente la merenda. Non sono consentiti altri cibi non è possibile festeggiare compleanni o altre ricorrenze.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi i docenti riceveranno in un'ora della settimana prestabilita. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione o le contatterà telefonicamente.

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

Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di sezione, di classe e ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono possibili anche riunioni di supporto dei genitori stessi. La richiesta dovrà pervenire al Dirigente almeno cinque giorni prima della data prevista.

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.39 Comunicazione allergie e problemi di salute

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di scienze motorie e sportive dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonerazione firmata dal genitore unita al 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 e tali informazioni, richieste, non saranno fornite dalle famiglie.

Vedi circolare n.60

Art.40 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 prepotenze da altri.

Art.41 Affidamento minori

Eventuali provvedimenti giudiziari relativi all'affidamento dei minori ad un solo genitore devono essere riportati al Dirigente con apposita documentazione.

Art.42 Ricevimento dei genitori

Il ricevimento dei genitori in orario antimeridiano potrà avvenire, previo appuntamento, quando il docente non è impegnato nelle lezioni, nel giorno o nell'ora in cui il docente è a disposizione. Gli incontri scuola-famiglia avverranno nelle modalità e nei tempi stabiliti dal piano annuale delle attività.

Art.43-Diritto di trasparenza nella didattica

I genitori hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I Coordinatori dei Consigli si faranno carico di illustrare e rappresentare ai genitori il POF. I docenti espliciteranno le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

Art.44-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. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

Art.45-Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. **Gli insegnanti, pertanto, non potranno intrattenersi con i genitori durante le attività didattiche anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.**

Art.46-Uso deilaboratori

L'accessoailaboratoriègestitodaidocentiresponsabilideilaboratori,iqualihannoilcompitoditenereiregistridellaboratorioecurareilcalendariod'accessoallostesso,proporreinterventidimanutenzione,ripristino,sostituzionediattrezzature,ecc...

Il responsabile concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con ilDirigenteScolastico lemodalitàedicriteriperl'utilizzodellaboratorioinattività extrascolastiche.

Incasodidanni,manomissioni,furtialleattrezzatureoailocaliicollaboratoridel DirigenteScolastico o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lorichiedono e a segnalare la situazione tempestivamente inPresidenzaperl'immediato ripristinodellecondizioni diefficienzaealfinediindividuareeventualiresponsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori competono all'insegnante nei limiti della sua funzionedisorveglianzaedassistenza agli alunni.

I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine e sanificati alla fine di ogni attività e prima di unnuovo riutilizzo degli stessi.. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà notadellapostazioneeedeglistrumentiassegnatiallostudenteo algruppodistudenti.

L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singolapostazione e di ogni singolo strumento utilizzato. **L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesserilevaredannichenoneranopresentiall'inizio,ètenutoadarnetempestivacomunicazio nealDirigenteScolasticooaisuoicollaboratori.**

Ogni laboratorio è dotato di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classeedognieventoinerenteallestesse.

Art.47-Responsabile dellaboratorio

Responsabile dell'accesso è ilresponsabile dellaboratorio,se nominato;in caso ditemporaneaassenza, le chiavi saranno richieste al Collaboratore Scolastico in servizio, in questo caso responsabile dell'accessoallaboratoriodiventeràilDocente,cheavràcuradiverificarelechi usuradell'alimentazione e il riordino del materiale usato. Le operazioni di ritiro e consegna delle chiavidevono essere registrate con firma sull'apposito registro generale di "ritiroe consegna chiavi" che deve essere scrupolosamente compilato dal personale addettoogniquaivoltalachiaveviene consegnata ad un docente e ogni qualvolta un docente la restituisce. Il ritiro e la riconsegna dellechiavisonodicompetenzaesclusiva del docente.Innessuncasolechiavisarannodateagliallievi.

Iresponsabilidilaboratorioe/ooidocenteresponsabile dell'accesso,svolgonoiseguenticompi:

1. Controllare e verificareinavviodiannoscolastico,ibenicontenutiinlaboratori,avendocuradurantel'annodelmateriale didattico,tecnicoescientificopresenteinessi(art.27D.I.44);
2. Indicareall'iniziodell'annoscolasticoilfabbisognoannuodimaterialidiconsumodellaboratoriodicuihareresponsabilità;
3. Formulareunorariodiutilizzodellaboratoriodicuièresponsabile, sentitiicolleghichenefruiscon o
4. Controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio,palestra,annotandoguasti,anomalieerotturesull'appositorregistrodasegnalarealDSGA;
5. Controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei benicontenuti nel laboratorio affidato, restituendo l'elenco descrittivo citato al punto 1 al DSGA e fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e difruizionedi quanto disuacompetenza;

Art.48 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili,sussidivari,ecc...)L'utilizzoesternodellastrumentazionetecnica indotazione allascuolaèautorizzato 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.49-Aggiornamentopatrimoniolibrario,documentario,audiovisivoedinformatico

Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivoed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimentispecificiespressidaidocentiedallealtrecomponentiscolasticheperquantodilorocompetenza.

Art.50-Utilizzodellapalestradell'Istituto

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico un responsabile dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederà alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento della palestra in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari. In regime di emergenza COVID, per le attività di scienze motorie sarà garantito un distanziamento interpersonale tra gli allievi di almeno 2,00 mt e al trentotto tra gli allievi e il docente. Conto a distanziamento sono esonerati dall'uso dei dispositivi di protezione delle vie aeree le studentesse e gli studenti durante lo svolgimento delle attività sportive. Sono da privilegiare e preferire le attività fisiche individuali. È prevista l'igienizzazione dell'ambiente e degli attrezzi qualora questi vengano successivamente utilizzati da un'altra classe.

Art.51-Usodeglistrumentidiscritturaeduplicazione

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. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

CAPOIX

Sicurezza

[Indice](#)

Art.52.1-Normedicomportamento

- 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 e di igiene;
- Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a conoscenza;

- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le scale. E' opportuno assicurarsi, prima di salirvi, siano in buono stato. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muri né spostarle quando si usi esse in presenza di persone;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Depositare il materiale nelle zone prestabili e comunemente in modo da non ingombrare, ostacolare 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 l'anormale 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 richiederne il ripristino della cassetta;
- 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 con cautela il materiale pungente e coniganti;
- Negli armadi e 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.

□

CAPOX

Indice

Divieto di fumo

Art.53.1–Principi

La Scuola Secondaria di I Grado "A. Inveges" di Sciacca, si impegna a fare rispettare il divieto di fumo stabilito dalle norme vigenti, nelle sedi di cui si compone.

Il presente regolamento disciplinatore applica le disposizioni della normativa sul divieto di fumo in attuazione della normativa vigente, in particolare:

Art.4 D.L. 104/2013

Art.1 co.189 Legge 311 del 2004

Circolare 14 dicembre 2004 del ministero della Salute

D.L.32 del 2003 art.

6 Accordo Stato Regioni

del 24 Luglio 2003 Legge 3 del

2003 art.51

Legge 584 del 1975

Art.53.2 Norme anti fumo come fattore educativo

E' il caso di sottolineare che la ratio della normativa non vuole avere una etichetta repressiva, quando piuttosto un'annotazione educativa e inquadra nell'ambito di un più generale obiettivo di

prevenzione dalle dipendenze e di una formazione mirante a sanare e correggere i disturbi.

Art.53.3 Destinatari

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

Art.53.4 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.53.5 Sigarette elettroniche

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

Art.53.6 Divieto di uscita dai cancelli della scuola

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

Art.53.7 Soggetti preposti all'applicazione del divieto

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

- sorvegliare affinché sia rispettato il divieto di fumo in tutte le aree e loro indicare;
- accertare le relative infrazioni e verbalizzarle seguendo le procedure di cui all'art.52;
- individuare l'ammenda da comminare;
- utilizzare gli appositi moduli di contestazione;
- 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 ed il nominativo dell'addetto alla sorveglianza;
- i soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto sono nominati dal Dirigente Scolastico. L'incarico non può, se non per giustificato motivo, essere iscritto, rifiutare la designazione. I soggetti restano in carica fino a nuova diversa designazione da parte del Dirigente Scolastico.
- 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 un valido documento di riconoscimento.

Art.53.8 Procedimenti di accertamento

- Ne in caso 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 documenti di identità.
- 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.
- Qualora il trasgressore sia persona minorenni la copia del verbale di contestazione dovrà essere notificata ai titolari della potestà genitoriale.
- 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.53.9 Sanzioni per le trasgressioni al divieto di fumo

In applicazione di:

- Leggen.584 del1975
- Leggen.689 del1981
- D.P.C.M.14dicembre1995
- Circolare Ministero della Sanità n.4 del2001
- Leggen°448del2001
- Leggen°3del2003,art.51
- D.L.n°266del2004,art.19
- DPCM23/12/2003

- AccordoStato-Regionidel16dicembre2004

- C.M.17/12/2004 Ministero della Salute
- Legge n° 311 del 2004
- DL 104 del 2013

I trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da euro 27,50 a euro 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 euro 220 a euro 2200.

Durante l'attività di servizio, ai sensi dell'art. 4 del D.L. 104/2013 anche negli spazi esterni, i docenti, il personale ATA e gli alunni si devono astenere dal fumare.

I dipendenti dell'Istituto e gli studenti che non osservino il divieto di fumo e non rispettino le presenti disposizioni saranno, inoltre, sottoposti a procedimento disciplinare

CAPOXI

Indice

Comunicazioni

Art.54-Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità variata 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 prevedono:

- 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, inviata 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.
- d) Durante il periodo emergenziale, non è consentita nelle classi alcuna divulgazione di materiali.

Art.55-Comunicazioni docenti-genitori

In orario antimeridiano è prevista la possibilità di colloqui con i genitori nell'ora di ricevimento indicata dai docenti. 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 quadriestrali.

Art.56-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 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 e ai genitori sono normalmente conciliate e pubblicate online.

Accesso all'interno dell'area scolastica**Art.57-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, al locale dove si trova l'Albo dell'Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Direzione e di Segreteria durante l'orario di apertura dei mesi. 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 degli enti commerciali devono qualificarsi e bendotarsi in un apposito registro.

Art.58-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 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.

APPENDICEA

REGOLAMENTO DI VIGILANZA

Premessa

"La vigilanza è diretta ad impedire, non solo che gli alunni compiano atti dannosi a terzi, ma anche che restino danneggiati da atti compiuti da loro stessi, da loro coetanei o da altre persone, ovvero da fatti non umani".

Docenti

Ai sensi degli artt., 17 della CM 105/16.5.75 e 39 dal RD 965 del 30.4.24, gli insegnanti hanno l'obbligo della vigilanza sugli alunni (in particolare all'ingresso, durante l'intervallo e al termine della lezione): "*L'insegnante deve trovarsi nell'istituto almeno cinque minuti prima che cominci la propria lezione*

opre avvisare in tempo utile l'Ufficio di Dirigenza, quando per legittimo impedimento non può recarsi..., ed assistere all'ingresso e all'uscita propri alunni".

La vigilanza degli alunni è un'attività connessa alla funzione docente (CCNL 4.8.95, art.42, c.5), i genitori affidando i loro figli all'istituzione scolastica, perdono ogni potere di controllo e di vigilanza durante il periodo dell'attività didattica.

Gli alunni, quindi, non possono essere lasciati senza sorveglianza, per cui l'insegnante risponde delle lesioni che l'alunno abbia prodotto a sé o agli altri nel periodo in cui è sottoposto alla sua sorveglianza. Non costituisce discriminante la colpa concorrente degli alunni. I reati di cui può essere chiamato a rispondere il docente, si strutturano come reati colposi d'omissione, avendo egli l'obbligo giuridico di impedire l'evento (art.40 c.p.).

Sotto il profilo della colpa, il reato, ai sensi dell'art.43 del c.p., è colposo o controllo intenzione quando l'evento, anche se preveduto, non è voluto dall'agente e si verifica a causa di negligenza o imprudenza o imperizia, ovvero per inosservanza di leggi, regolamenti, ordini e discipline.

La circostanza che l'insegnante abbia osservato le norme del regolamento non esime la responsabilità per violazione di norme di comune prudenza e perizia. La responsabilità per incidenti (c.2-3, art.2048 cc.), in seguito a violazione dell'obbligo di vigilanza sugli alunni (*Culpain vigilando*), possono essere: penale, amministrativo/patrimoniale, disciplinare e civile: l'art. 2048 c.c. prevede la responsabilità per danni prodotti alle persone sulle quali esercitano autorità o vigilanza e stabilisce una presunzione di colpa ponendo a loro carico la *prova liberatoria*, cioè la dimostrazione "di non aver potuto impedire il fatto".

Poiché, nella fattispecie prevista dall'articolo citato, il minore è capace d'intendere e di volere e l'evento illecito è riferito al suo comportamento come alla causa diretta ed esclusiva, la responsabilità del minore (violazione del dovere *alterum non ledere*) autore dell'illecito si aggiunge a quella dell'insegnante (omissione dell'obbligo di impedire il fatto), la cui responsabilità è solo indiretta. Pertanto i docenti che, per aver omesso

di vigilare adeguatamente, hanno reso possibile il verificarsi di un qualche infortunio ad un loro alunno, sono chiamati a rispondere delle conseguenze della loro omissione sia all'autorità scolastica (in sede disciplinare) sia all'autorità giudiziaria (in sede penale e/o civile e patrimoniale).

La responsabilità patrimoniale del personale direttivo, docente e non docente per danni arrecati direttamente all'amministrazione in connessione a comportamenti degli alunni è **limitata ai soli casi di dolo o colpa grave** nell'esercizio della vigilanza sugli alunni stessi.

Pertanto si raccomanda la massima attenzione sullo stato di manutenzione delle attrezzature, lavagne, utensili di laboratorio, attrezzi ginnici...)

Collaboratori scolastici

Ai sensi del DPR 589/1985 i Collaboratori scolastici provvedono tra l'altro:

- a sorvegliare sull'accesso e il movimento, nell'edificio, degli alunni;
- a sorvegliare gli alunni nelle aule e nei laboratori in occasione di momenti e assenze degli insegnanti;
- ad accompagnare nell'ambito delle strutture scolastiche gli alunni

diversamente abili e, se comandati dal Dirigente Scolastico o dei docenti, tutti gli altri.

In occasione di eventi eccezionali e non prevedibili (es.: sciopero non preannunciato dei docenti, assenze non previste dei docenti, improvvisi blocchi dei mezzi pubblici, calamità naturali...), la necessità di assistenza e vigilanza sugli alunni non può che prevalere su ogni altra considerazione, per cui il Dirigente Scolastico si avvale della collaborazione del personale presente, anche quello ausiliario. La responsabilità di quest'ultimo è però da ritenersi residuale, eccezionale, sostitutiva: anche quando subentra quest'ultimo non viene tuttavia automaticamente esclusa l'accertamento circa la sussistenza della responsabilità, specie sotto il profilo disciplinare, dei docenti in ordine ad eventuali ingiustificate inadempienze di obblighi d'ufficio. **Cos'è un caso d'incidente**

- segnalazione immediata all'addetto al primo soccorso più vicino e all'Ufficio del Dirigente Scolastico;
- prestare il primo soccorso se necessario e chiamare il 118;

- convocare i genitori tramite l'Ufficio del Dirigente Scolastico;
- redigere una relazione dettagliata dell'accaduto da consegnare subito all'ufficio del Dirigente Scolastico

Art.1 IL REGOLAMENTO DI VIGILANZA

Il Regolamento di vigilanza, deliberato dal Consiglio di Istituto, è parte integrante del Regolamento di Istituto.

Art.2 VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA

1. Ai sensi dell'art. 17 della CM n. 105/1975 e dell'art. 29 del CCNL 2006-2009, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, il docente non è tenuto a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
2. Il docente svolge la funzione di vigilanza:
 - durante le ore di lezione;
 - durante gli intervalli (art.99 del R.D.965/24);
 - durante l'uscita dei ragazzi dalla scuola.
 - durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, pertanto, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.
3. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica, debba assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi, deve chiedere ad un collaboratore di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.
4. Il collaboratore scolastico ATA è tenuto alla vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (Tabella ACCNL 29.11.2007).

Art.3 VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA

1. Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano e pomeridiano, presso ciascun portone di ingresso dell'edificio deve essere presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni e gli insegnanti della scuola primaria accolgono gli alunni negli ingressi stabiliti.
2. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani e ambiti di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

Art.4 VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI

1. Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli studenti durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi prive di docenti, presidiando le aule interessate al cambio di turno e segnalando, tempestivamente, alla dirigenza eventuali emergenze.
2. Gli alunni devono rimanere nell'aula. Di norma, il docente che deve lasciare la classe attende l'arrivo del docente in orario per la lezione successiva, tranne in casi eccezionali che valuterà discrezionalmente considerando in particolare l'età degli alunni. In ogni caso, il docente deve essere sostituito nella vigilanza dall'insegnante di sostegno, se presente in aula, o da un collaboratore scolastico, compatibilmente con le risorse della scuola. In seguito, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente, che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.
3. I docenti interessati al cambio di turno non devono attardarsi all'interno della classe, onde evitare lunghe attese e l'insorgere di problematiche nei cambi previsti.
4. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane e pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti nelle aule non tenute ad accertarsi di eventuali ritardi di assenza dei docenti nelle classi avvisando la Dirigenza.
5. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, dandone, nel contempo, avviso alla Dirigenza e all'Ufficio del Personale.

Art.5 VIGILANZA DURANTE LA RICREAZIONE

1. Durante l'intervallo la vigilanza è effettuata dai docenti impegnati nelle classi secondo il proprio orario di servizio, permanendo nelle stesse classi.
2. I collaboratori scolastici, durante le fasi di intervallo, vigileranno nei corridoi di competenza.
3. I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei docenti e per intervenire in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare costantemente il piano di servizio di riferimento.

4. Neicortilipresentinellascuolalavigilanzadevesempreessereesercitata daicollaboratoriscolas tici.

Art.6VIGILANZASUI“MINORIPEREMERGENZE/SOCCORSO”

La vigilanza sui “minori per emergenze/soccorso”, nella fattispecie alunni portatori di handicapgrave, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall’educatore o dall’assistente comunale o dal docente della classe, eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da uncollaboratorescolastico.

Art.7VIGILANZADURANTEILTRAGITTOSCUOLA-PALESTRA,LABORATORI,AULEEVICEVERSA.

1. Durante il tragitto scuola- laboratori, aule e viceversa, la vigilanza degli alunni è affidata aldocente. Gli alunni che si recano in palestra o nei laboratori o in altri ambienti per attivitàdidattiche ed alternative, devono essere accompagnati, all’andata e al ritorno, dai docentidell’oradilezioneassegnata.Lasorveglianza nellapalestraèaffidataaldocentediEd.motoria/ fisicaedoveèpresenteauncollaboratorescolasticopreventivamente segnalatonelPianodelleattività dalDSGA.
2. E’ richiesta la massima attenzione per prevenire eventuali infortuni in corso di attività sportivae laboratoriale, vigilando anche sulle attrezzature e loro uso e segnalando tempestivamente alladirigenza(periscritto)eventualimanomissionidellestrumentazioniinuso.
3. L’istituto non risponde di oggetti, cellulari, danaro lasciati dagli allievi incustoditi durante glispomentidurante gliintervalli.
4. I docenti devono segnalare tempestivamente al Dirigente e all’Ufficio preposto, qualunqueeventopossaindividuarsicomesituazionearischio.

Art.9VIGILANZARELATIVAAGLISPOSTAMENTIDEGLIALUNNI

DIVERSAMENTE

ABILI

1. La vigilanza deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall’educatore o daldocente dellaclasse,eventualmente coadiuvato,in caso di necessità,da un collaboratorescolastico.
Per i casi gravi di allievi diversamente abili, deve essere sempre assicurata la presenza, anchenelle aree esterne,del docente di sostegno o dall’educatore o assistente comunale o dal docentedellaclasse,eventualmente coadiuvato,in casodinecessità,dauncollaboratorescolastico.

Art.10VIGILANZANEGLISPAZIESTERNIALL’ISTITUTO

1. Le porte d’ingresso agli edifici devono essere chiuse non appena terminato l’ingresso degliialunni. Al personaleausiliario spetta la custodia della porta e dei cancelli e la dovuta vigilanzaper evitare che gli alunni possano uscire dall’edificioo persone non autorizzatepossanoentrare.
2. In nessun caso è ammesso l’accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per collette, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano autorizzazioni opermessi: in talcaso ènecessario contattare urgentemente la Dirigenza. E’ altresì vietatodistribuirenellascuolavolantinicommercialiodipartitipolitici.
3. I genitore degli alunni non possono circolare liberamente nell’edificio, ma possono accederviper conferire congli insegnanti in occasione degli incontri previsti dal calendario scolastico osuappuntamenticoncordaticonglistessiinsegnanti.

Art.11LAVIGILANZADURANTELEVISITEGUIDATE/VIAGGID’ISTRUZIONE

1. La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi di istruzione, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati a tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C.M.n.291/92). Se l'uscita interessa un'unica classe non sono necessari 2 accompagnatori.
2. I docenti designati ad accompagnare gli alunni sono soggetti all'obbligo di vigilanza degli alunni medesimi e alle responsabilità di cui all'art. 2048 del Codice Civile con l'integrazione di cui all'art. 61 della L. 312 del 01.07.80, che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.
3. In caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili, sarà designato – in aggiunta al numero di accompagnatori dovuti in proporzione al numero dei partecipanti- un accompagnatore fino a due alunni disabili, tranne che non si tratti di casi gravi (art.3 co.3 Legge 104/92).

Art.12 VIGILANZA DEGLI ALUNNI IN CASO DI SCIOPERO

1. In caso di sciopero, sia il personale docente sia i collaboratori scolastici hanno il dovere della vigilanza su tutti gli alunni presenti

APPENDICE B REGOLAMENTO

DISCIPLINA ALUNNI

APPENDICEBREGOLAMENTO

DISCIPLINAALUNNI

Normativa di riferimento

D.P.R.n.249 del 24 giugno 1998 concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria.

D.P.R.n.235 del 21 novembre 2007-

Regolamento recante modifiche ed integrazioni allo Statuto delle studentesse e degli studenti.

La scuola, quale luogo di crescita civile e culturale della persona, rappresenta, insieme alla famiglia, la risorsa più idonea ad arginare il rischio del dilagare di un fenomeno di caduta progressiva sia della cultura dell'osservanza delle regole sia della consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti e nell'adempimento dei propri doveri.

Il compito della scuola, pertanto, è quello di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere performare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità.

Diventa pertanto obiettivo della normativa vigente la realizzazione di un'alleanza educativa tra famiglie, studenti e operatori scolastici dove, le parti assumano impegni e responsabilità e possano condividere regole e percorsi di crescita degli studenti.

Di fronte a situazioni che violino la dignità e il rispetto della persona umana o che mettano in pericolo l'incolumità delle persone, la scuola deve poter rispondere con fermezza e autorevolezza al fine di svolgere pienamente il suo ruolo educativo e, al tempo stesso, di prevenire alcuni fatti di particolare gravità.

Negli ultimi anni l'aumento della trasgressione delle comuni regole di convivenza sociale, la diffusione di episodi di gravità di violenza e di bullismo hanno determinato l'opportunità di integrare e migliorare lo Statuto delle studentesse e degli studenti.

Da queste riflessioni emerge che le Istituzioni Scolastiche hanno il dovere e il compito di elaborare, in modo più compiuto, sia il Regolamento di Disciplina sia il Patto Educativo di Corresponsabilità tra Scuola e Famiglia, distinti a livello concettuale nelle finalità e nel contenuto, ma orientati entrambi all'azione educativa del rispetto dell'"altro", sia esso persona o patrimonio.

All'interno di ogni regolamento vengono esplicitamente declinate le infrazioni disciplinari, le sanzioni applicabili e l'eventuale impugnazione di quest'ultime. I comportamenti riprovevoli devono poter essere sanzionati con rigore e severità, secondo il principio di proporzionalità tra la sanzione irrogabile e l'infrazione disciplinare commessa.

L'inasprimento delle sanzioni si inserisce infatti in un quadro più generale di educazione alla cultura della legalità in attesa del rispetto della persona umana e delle regole poste a fondamento della convivenza sociale.

Viene sottolineata inoltre la funzione educativa della sanzione disciplinare, che rafforza la possibilità di recupero dell'alunno attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica anche in sostituzione di altre tipologie di sanzione quale l'allontanamento dalla comunità scolastica.

ORIENTAMENTI PEDAGOGICI

La scuola è

- una comunità sociale dove i giovani cittadini si formano mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica;
- una comunità di dialogo e di esperienza sociale, dove irapporti di rispetto, di stima reciproca, di fiducia e di collaborazione costituiscono un bene da perseguire e tutelare;
- una comunità che favorisce la crescita armonica e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno.

Nella comunità scolastica

Idisagirelazionali,lemancanzeingenerevannoaffrontatifacendoricorsoaglistrumentidinormaleorientamentodegli alunniqualil'esortazione,l'esempio,lerelazionidialoganti.

Lacomunitàscolasticaelafamiglia devonoimpegnarsiper:

- laricercacontinuadeldialogo,delconsensoedellamediazione;
- ilcoinvolgimentodeidirettiinteressati(alunnieadulti)perfavorireilristabilimentodellerelazionieducative.

Idanni

Gli interventi educativi saranno finalizzati a far condividere la responsabilità di utilizzare correttamente le strutture e le attrezzature e di rendere accoglientel'ambientescolastico, ancheconcorrendo al ripristino delbene danneggiato e/oalrisarcimentoeconomico.

Laresponsabilitàdisciplinare

E'personale.L'alunnosaràsottopostoasanzionidisciplinaridopoesserestatoedottodellaproceduradisciplinareedopo essere statoprima invitatoadesporrele propri ragioni.

Lafinalitàeducativadellesanzioni

Lesanzionisarannoirrogatenelrispettodelleseguenticondizioni:

- tempestivitàdell'intervento;
- contestualità:riferimentoallasituazionecomplessiva,allecaratteristichepersonaliesocioculturalidell'alunno;
- gradualità:rapportoconlagravitàdelfatto;
- congruenza:strettarelazioneconiltipodimancanza;
- condivisione:informazioneecollaborazioneadapartedell'alunnoedellafamiglia.

Lafamiglia

Costituiscel'interlocutoreprivilegiatoconilqualeèimportantericercaresemprecondivisionenellavalutazionecircastrategie degliinterventi.

CRITERIREGOLATIVI

Lesanzioni:

- sono sempre temporanee;
- tengono conto della situazione personale dell'alunno e del contesto in cui si è verificato l'episodio;
- devono essere ispirate ai principi della responsabilizzazione personale e della riparazione del danno;
- vanno comminate dopo aver invitato l'alunno a esporre le proprie ragioni (giustificazioni);
- non possono influire sulla valutazione del profitto.

COMPORAMENTI SANZIONABILI

Conriferimentoaidoverideglistudenti,indicatinelD.P.R.249/98e235del2007nelRegolamentod'Istituto,vengonodiseguito individuatiicomportamentisanzionabili.

- 1) frequenzanonregolareallelezioni,dovutaadassenzeingiustificateoaripetutiritardie/ousciteanticipate(non giustificatidamotividisalute odifamiglia);
- 2) spostarsisenzamotivoosenzaautorizzazione nell'edificioscolastico(rientrareinritardoallafinedegliintervallieneitrasferimentidalleauleailaboratorioallepalestreeviceversa);

- 3) mancata osservanza dei doveri scolastici (ripetuta mancanza del materiale scolastico o ripetuta mancata esibizione e/o consegna dei lavori assegnati per casa, ripetuta mancata sottoscrizione di avvisi-convocazioni-verifiche);
- 4) falsificare firme;

- 5) assumere atteggiamenti che ostacolano il sereno e produttivo svolgimento delle lezioni, quali chiacchierare, distrarsi o occuparsi d'altro, disturbare o interrompere la lezione senza motivo, rifiutarsi di svolgere il compito assegnato, non rispettare l'assegnazione dei posti, allontanarsi senza permesso;
 - 6) incuri della propria persona e/o di un abbigliamento poco decoroso, non adatto all'ambiente scolastico;
 - 7) abbandonare o rifiutarsi di lasciare i posti in disordine e località della scuola dopo averli utilizzati;
 - 8) mancata osservanza delle norme di sicurezza;
 - 9) urlare o schiamazzare nelle aule o nei corridoi in qualsiasi momento, negli intervalli, nei trasferimenti da un locale all'altro della scuola;
 - 10) comportamenti scorretti durante gli esami di stato;
 - 11) sottrarre temporaneamente o nascondere beni altrui;
 - 12) esprimersi in modo maleducato o arrogante, utilizzare un linguaggio verbale o gestuale offensivo nei confronti delle Istituzioni, del Dirigente Scolastico, dei Docenti, degli Esperti esterni, del personale della scuola o dei propri compagni;
 - 13) manifestare atteggiamenti ed espressioni che manifestano disrispetto a religioni, culture, caratteristiche etniche o individuali di docenti, di compagni o di personale interno ed esterno alla scuola;
 - 14) esercitare qualsiasi forma di violenza fisica, verbale o psicologica nei confronti di compagni o di personale della scuola e al limite della libertà personale;
 - 15) ostacolare con intimidazioni o con atti di violenza l'accesso agli spazi scolastici;
 - 16) porre in atto comportamenti che contrastino con la salvaguardia della sicurezza propria ed altrui (scherzi molesti, spintoni, lancio di oggetti, spinte sulle scale, affacciarsi alla finestra, spinte nei corridoi contro vetri, porte, caloriferi e muri) o qualsiasi comportamento a rischio che possa creare situazioni di pericolo;
 - 17) mettere in atto comportamenti che contrastino con disposizioni organizzative, norme di sicurezza e di tutela della salute dettate dalla legge e dal Regolamento dell'Istituto, ivi compreso fumare nei locali della scuola;
 - 18) usare telefoni cellulari, smartphone, smartwatch, apparecchi audio, iPod, macchine fotografiche o videocamere, in generale, apparecchiature elettroniche non consentite durante le lezioni;
 - 19) danneggiare accidentalmente o volontariamente strumenti o ambienti della scuola, ivi compreso imbrattare banchi, pareti interne o parti esterne dell'edificio scolastico, ovvero compiere atti vandalici con danneggiamento di attrezzature didattiche e strumentazione tecnologica, di beni mobili o immobili appartenenti al patrimonio pubblico, al personale interno o esterno, ai compagni;
 - 20) diffamare i compagni o il personale interno o esterno alla scuola;
 - 21) uso improprio di nomi, numeri telefonici, indirizzi, notizie personali, foto e riproduzioni in netta violazione della privacy. Divulgazione di queste notizie sui Social Network;
 - 22) commettere furti di beni dell'Istituto, dei compagni, del personale interno o esterno, degli studenti in generale;
 - 23) commettere altri "atti" di particolare gravità all'interno della scuola, ivi compresi falsificare, sottrarre o distruggere documenti, aggredire fisicamente, partecipare a risse. Sono sanzionabili sia le mancanze commesse all'interno dell'Istituto, durante l'attività didattica ordinaria o aggiuntiva, sia quelle commesse in altre sedi esterne all'Istituto, in occasione di uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, attività sportive o culturali e nelle immediate vicinanze dell'Istituto poco prima dell'inizio delle lezioni o subito dopo il termine delle stesse.
 - 24) commettere "atti" che violino la dignità e il rispetto della persona (violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, ecc.); creare situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone (incendio, allagamento, ecc.).
- Tali fatti rientrano nella configurazione di una fattispecie astratta prevista dalla normativa penale.

SANZIONI / PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E ORGANICOMPETENTI

	Naturadellemancanze	Organicompententi	Provvedimentidisciplinarietipidisa nzione
1	Frequenzanonregolarealle lezioni,dovutaad	Docentediclasseecoord inatore	Comunicazione scritta alla famigliaannotatasulre gistrodiclasse.

	assenze ingiustificate o arripetuti ritardi e/o usciteanticipate (non giustificatidamotividi saluteodifamiglia)	Nei casi ritenuti gravi o chesiripetono il Dirigente scolastico o Collaboratore del D.S.	Ammonizione formale scritta con convocazione dei genitori, annotata sul registro di classe.
2	Spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'edificio scolastico (rientrare in ritardo alla fine degli intervalli e nei trasferimenti dalle aule ai laboratori o alle palestre e viceversa)	Docente di classe Dirigente o Collaboratore del D.S.	Ammonizione verbale con annotazione sul registro personale del docente. Ammonizione verbale del Dirigente scolastico o Collaboratore del D.S.
3	Mancata osservanza dei doveri scolastici (ripetuta mancanza del materiale scolastico o ripetuta mancanza di avvisi e/o consegna della voriassegnati per casa, ripetuta mancanza sottoscrizione di avvisi-convocazioni-verifiche)	Docente di classe o coordinatore	Ammonizione verbale con annotazione sul registro personale del docente. Comunicazione scritta alla famiglia annotata sul registro di classe.
4	Falsificare le firme	Nei casi valutati dal docente come meno gravi, la convocazione è fatta direttamente dall'insegnante o dal coordinatore, mentre nei casi più gravi dal Dirigente scolastico o Collaboratore del D.S.	Ammonizione formale scritta annotata sul registro di classe; convocazione dei genitori.
5	Assumere atteggiamenti che ostacolano il sereno e produttivo svolgimento delle lezioni, quali chiacchierare, distrarsi o occuparsi di altro, disturbare o interrompere le lezioni senza motivo, rifiutarsi di svolgere il compito assegnato, non rispettare l'assegnazione dei posti, allontanarsi senza permesso	Docente di classe, Vicario, Dirigente scolastico o Collaboratore del D.S.	Ammonizione verbale del docente/del Collaboratore del Dirigente scolastico annotata sul registro personale del docente. Ammonizione formale scritta con convocazione dei genitori annotata sul registro di classe.

6	<p>Incuria della propria persona/ousodiunabbigliamento poco decoroso, non adatto all'ambientescolastico</p>	<p>Docente di classe o coordinatore</p>	<p>Ammonizione verbale con annotazione sul registro personale del docente.</p>
---	--	---	--

7	Abbandonare rifiuti o lasciare sporchi o indisordine i locali della	Docente di classe o coordinatore	Ammonizione verbale con annotazione sull'registro personale del docente.
---	---	----------------------------------	--

	scuola dopo averli utilizzati		
8	Mancata osservanza delle norme di sicurezza	Docente di classe e coordinatore	Attività socialmente utile come la sistemazione aula multimediale, laboratori (arte, scienze, musica.....).
9	Urlare o schiamazzare nelle aule o nei corridoi nei cambi d'ora, negli intervalli, nei trasferimenti da un locale all'altro della scuola	Docente di classe/ Collaboratore del D.S. Ne in casi più gravi il Dirigente Scolastico.	Ammonizione verbale del docente/ del Collaboratore del D.S./ del Dirigente scolastico annotata sul registro personale del docente. Ammonizione formale scritta con convocazione dei genitori annotata sul registro di classe.
10	Comportamento scorretto durante gli esami	Commissione esami	Attività socialmente utile come la sistemazione aula multimediale, laboratori (arte, scienze, musica.....).
11	Sottrarre temporaneamente o nascondere beni altrui	Docente e/o Collaboratore del D.S. Ne in casi più gravi dal Dirigente scolastico. La sanzione di sospensione sarà erogata dal Dirigente scolastico su proposta del consiglio di classe convocato in seduta straordinaria..	Ammonizione formale scritta con convocazione dei genitori annotata sul registro di classe. Sospensione da 1 a 3 giorni con annotazione sul registro di classe.
12	Manifestare atteggiamenti ed espressioni che manchinodi rispetto a religioni, culture, caratteristiche etniche o individuali di docenti, di compagni di personale interno ed esterno alla scuola	Docente e/o Collaboratore del D.S. Nei casi più gravi dal Dirigente scolastico. La sanzione di sospensione sarà erogata dal Dirigente scolastico su proposta del consiglio di classe convocato in seduta straordinaria.	Ammonizione verbale del docente/ del Collaboratore del D.S./ del Dirigente scolastico annotata sul registro personale del docente. Ammonizione formale scritta con convocazione dei genitori annotata sul registro di classe. Sospensione da 1 a 3 giorni con annotazione sul registro di classe. Sospensione da 4 a 15 giorni con allontanamento dalla comunità scolastica.

13	<p>Esercitare qualsiasi forma di violenza fisica, verbale o psicologica a atti di intimidire i compagni o il personale della scuola e al limitare la libertà personale, atti di bullismo, cyberbullismo o atti di autolesionismo.</p>	<p>Docente e/o Collaboratore del D.S.. Nei casi più gravi dal Dirigente scolastico o Consigli di Istituto. La sanzione di sospensione sarà erogata dal Dirigente scolastico su proposta del consiglio di classe convocato in seduta straordinaria.</p>	<p>Ammonizione formale scritta con convocazione dei genitori annotata sul registro di classe. Sospensione da 1 a 3 giorni con annotazione sul registro di classe. Sospensione da 4 a 15 giorni con allontanamento dalla comunità scolastica. Sospensione con più di 15 giorni condanna all'autorità di P.S. perché entrante nella casistica dei reati.</p>
----	---	--	---

14	Ostacolare contatti mediante il contatto i violenza all'accesso agli spazi scolastici	Docente e/o Collaboratore del D.S. Nei casi più gravi dal Dirigente scolastico.	Ammonizione formale scritta con convocazione dei genitori annotata sul registro di classe. Sospensione da 1 a 3 giorni con annotazione sulle schede di classe.
----	---	--	---

		La sanzione di sospensione sarà erogata dal Dirigente scolastico su proposta del consiglio di classe convocato in seduta straordinaria..	Sospensione da 4 a 15 giorni con allontanamento dalla comunità scolastica.
15	Porre in atto comportamenti che contrastino con la salvaguardia della sicurezza propria e altrui (scherzi molesti, spintoni, lancio di oggetti, spinte sulle scale, affacciarsi alla finestra, spinte e icc orridi contro vetri, porte, caloriferi e muri) o qualsiasi comportamento a rischio che possa creare situazioni di pericolo	Docente e/o Collaboratore del D.S. Nei casi più gravi dal Dirigente scolastico. La sanzione di sospensione sarà erogata dal Dirigente scolastico su proposta del consiglio di classe convocato in seduta straordinaria..	Ammonizione verbale del docente/del Vicario/del Dirigente scolastico annotata sul registro personale del docente. Ammonizione formale scritta con convocazione dei genitori annotata sul registro di classe. Sospensione da 1 a 3 giorni con annotazione sul registro di classe. Sospensione da 4 a 15 giorni con allontanamento dalla comunità scolastica.
16	Esprimersi in modo audace o arrogante, utilizzare un linguaggio offensivo nei confronti delle Istituzioni, del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del personale della scuola o dei propri compagni	Docente e/o Collaboratore del D.S. . Nei casi più gravi dal Dirigente scolastico . La sanzione di sospensione sarà erogata dal Dirigente scolastico su proposta del consiglio di classe convocato in seduta straordinaria.	Ammonizione verbale del docente/del Collaboratore del D.S. del Dirigente Scolastico annotata sul registro personale del docente. Ammonizione formale scritta con convocazione dei genitori annotata sul registro di classe. Sospensione da 1 a 3 giorni con annotazione sul registro di classe. Sospensione da 4 a 15 giorni con allontanamento dalla comunità scolastica
17	Mettere in atto comportamenti che contrastino con disposizioni organizzative, norme di sicurezza e di tutela della salute dettate dalla legge dal Regolamento d'Istituto, ivi compreso fumare nei locali della scuola	Docente e/o Collaboratore del D.S. Nei casi più gravi dal Dirigente scolastico. La sanzione di sospensione sarà erogata dal Dirigente scolastico su proposta del consiglio di classe convocato in seduta straordinaria..	Ammonizione formale scritta con convocazione dei genitori annotata sul registro di classe. Sospensione da 1 a 3 giorni con annotazione sul registro di classe. Sospensione da 4 a 15 giorni con allontanamento dalla comunità scolastica.

18	<p>Usare telefonici cellulari, smartphone, smartwatch, apparecchi audio, iPod, macchine fotografiche o videocamere, in generale, apparecchiature elettroniche</p> <p>non consentite durante le lezioni</p>	<p>Docente e/o Collaboratore del D.S. Nei casi più gravi dal Dirigente scolastico. La sanzione di sospensione sarà erogata dal Dirigente scolastico su proposta del consiglio di classe convocato in seduta straordinaria..</p>	<p>Ammonizione formale scritta con convocazione dei genitori annotata sul registro di classe. Sospensione da 1 a 3 giorni con annotazione sul registro di classe. Sospensione da 4 a 15 giorni con allontanamento dalla comunità scolastica.</p>
19	<p>Danneggiare accidentalmente o volontariamente strumenti o ambienti della scuola, ivi compreso imbrattare banchi, pareti interne o parti esterne dell'edificio scolastico, ovvero compiere atti vandalici con danneggiamento di attrezzature didattiche e strumentazioni tecnologica, di beni mobili o immobili appartenenti al patrimonio pubblico, al personale interno o esterno, ai compagni</p>	<p>Docente e/o Collaboratore del D.S. Nei casi più gravi dal Dirigente scolastico. La sanzione di sospensione sarà erogata dal Dirigente scolastico su proposta del consiglio di classe convocato in seduta straordinaria..</p>	<p>Ammonizione formale scritta con convocazione dei genitori annotata sul registro di classe. Sospensione da 1 a 3 giorni con annotazione sul registro di classe. Sospensione da 4 a 15 giorni con allontanamento dalla comunità scolastica. Sospensione con più di 15 giorni. Denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza poiché rientrante nella casistica dei reati.</p>
20	<p>Diffamare i compagni o il personale interno o esterno alla scuola</p>	<p>Docente e/o Collaboratore del D.S. Nei casi più gravi dal Dirigente scolastico. La sanzione di sospensione sarà erogata dal Dirigente scolastico su proposta del consiglio di classe convocato in seduta straordinaria..</p>	<p>Ammonizione formale scritta con convocazione dei genitori annotata sul registro di classe. Sospensione da 1 a 3 giorni con annotazione sul registro di classe. Sospensione da 4 a 15 giorni con allontanamento dalla comunità scolastica. Sospensione con più di 15 giorni. Denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza poiché rientrante nella casistica dei reati.</p>

21	<p>Uso improprio di nomi, numeri telefonici, indirizzi, notizie personali, foto e riproduzioni in netta violazione della privacy. Divulgazione di queste notizie sui Social Network</p>	<p>Docente e/o Collaboratore del D.S. Ne in casi più gravi dal Dirigente scolastico. La sanzione di sospensione sarà erogata dal Dirigente scolastico su proposta del consiglio di classe convocato in seduta straordinaria..</p>	<p>Ammonizione formale scritta con convocazione dei genitori annotata sul registro di classe. Sospensione da 1 a 3 giorni con annotazione sul registro di classe. Sospensione da 4 a 15 giorni con allontanamento dalla comunità scolastica. Sospensione con più di 15 giorni. Denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza poiché rientrante nella casistica dei reati.</p>
----	---	---	--

22	<p>Commettere furti adanno dell'Istituto, dei compagni, del personale interno o esterno, degli utenti in generale</p>	<p>Docente e/o Collaboratore del D.S. Neica si può gravida al Dirigente scolastico. La sanzione di sospensione sarà erogata dal Dirigente scolastico su proposta del consiglio di classe convocato in seduta straordinaria..</p>	<p>Ammonizione formale scritta con convocazione dei genitori annotata sul registro di classe. Sospensione da 1 a 3 giorni con annotazione sul registro di classe. Sospensione da 4 a 15 giorni con allontanamento dalla comunità scolastica. Sospensione con più di 15 giorni. Denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza poiché rientrante nella casistica dei reati.</p>
23	<p>Commettere altri "atti" di particolare gravità all'interno della scuola, ivi compresi falsificare, sottrarre o distruggere documenti, aggredire fisicamente, partecipare a riunioni abusive. Sono sanzioni abilitate in mancanza commesse all'interno dell'Istituto, durante l'attività didattica ordinaria o aggiuntiva, sia quelle commesse in altre sedi esterne all'Istituto, in occasione di uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, attività sportive e culturali nelle immediate vicinanze dell'Istituto poco prima dell'inizio delle lezioni o subito dopo il termine delle stesse</p>	<p>Docente e/o Collaboratore del D.S. Neica si può gravida al Dirigente scolastico. La sanzione di sospensione sarà erogata dal Dirigente scolastico su proposta del consiglio di classe convocato in seduta straordinaria..</p>	<p>Ammonizione formale scritta con convocazione dei genitori annotata sul registro di classe. Sospensione da 1 a 3 giorni con annotazione sul registro di classe. Sospensione da 4 a 15 giorni con allontanamento dalla comunità scolastica. Sospensione con più di 15 giorni. Denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza poiché rientrante nella casistica dei reati.</p>

24	<p>Commettere “atti” che violino la dignità e il rispetto della persona (violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, ecc.); creare situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone (incendio, allagamento, ecc.).</p> <p>Tali fatti rientrano nella configurazione di una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale.</p>	<p>E' sempre competente il Consiglio di Istituto</p>	<p>Sospensione oltre i 16 giorni per un'adurata definitiva e commisurata alla gravità dell'accaduto. Tale sospensione può comprendere l'allontanamento fino al termine delle elezioni, l'esclusione dallo scrutinio finale e/o l'anonammissione all'esame di Stato.</p> <p>Sospensione con più di 15 giorni. Denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza poiché rientrante nella casistica dei reati.</p>
----	--	--	---

Quando all'alunno/a sono già state sanzionate n. 5 note disciplinari personali che, a giudizio del coordinatore di classe, vanno particolarmente attenzionate o perché gravi o perché il comportamento sanzionato dalla nota è stato reiterato più volte, automaticamente scatta la sospensione dall'attività didattica per giorni 1 con obbligo di frequenza o la nonpartecipazione all'approssimativa visita guidata programmata nella classe.

Sarà il D.S., dopo aver ascoltato il coordinatore di Classe, a decidere circa l'opportunità di irrogare l'una o l'altra sanzione di cui sopra.

N.B.

- Il Consiglio di classe, compresa la componente genitori, è convocato dal Dirigente Scolastico sulla base della mancanza rilevata o su richiesta della maggioranza dei docenti del Consiglio di classe
- Il Consiglio di Istituto viene convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di classe

Contro le sanzioni si può appellare lo studente, tramite la famiglia, o sempre proporre ricorso all'Organismo di Garanzia.

Le sanzioni riguardanti la sospensione dall'attività didattica con obbligo di frequenza. Il Consiglio di Classe, in seduta straordinaria, può decidere quale sanzione da irrogare la non partecipazione ad una o più uscite didattiche/viaggi di istruzione.

Le sanzioni potranno riguardare attività/lavori socialmente utili finalizzati ad un'azione educativa in ambito scolastico e alla riflessione e interiorizzazione di valori e disvalori da parte degli studenti (aiutare i docenti di sostegno nel lavoro con gli studenti svantaggiati, utilizzare il tempo per sistemazione anche di laboratorio attività di riordino).

RISARCIMENTO DEL DANNO

Alle sanzioni disciplinari di cui sopra potrà sommarsi l'onere del risarcimento del danno. Pertanto:

- chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamento di strutture, materiali didattici, arredi scolastici, oggetti personali e locali scolastici è tenuto a risarcire il danno;
- si farà effettuare la stima dei danni verificatisi e si comunicherà per lettera, ai genitori degli alunni interessati, la richiesta di risarcimento per la somma spettante;
- le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso sia, se possibile, attraverso interventi diretti in economia.

Le piccole riduzioni in ripristino, come le pulizie dei pavimenti e delle parti inferiori delle finestre (dall'interno) nonché interventi di imbiancatura ad altezza d'uomo, non comportanti né l'uso di scale né di impalcature di qualsiasi genere, possono essere effettuati dai genitori degli alunni che si rendono o ciò disponibili, sotto la vigilanza e direzione del personale docente e non docente, previa adozione delle opportune misure di sicurezza.

RESPONSABILITÀ DEI GENITORI

“Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, ove venga dimostrato che non abbiano impartito ai figli un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti. Tale responsabilità, riconducibile ad una colpa in educando, potrà concorrere con le gravi responsabilità che possono configurarsi anche a carico del personale scolastico, per colpa in vigilando, ove sia stato o messo il necessario e fondamentale dovere di sorveglianza nei confronti degli alunni”

Infatti i doveri di educazione dei figli e le connesse responsabilità, non vengono meno per il solo fatto che il minore sia affidato alla vigilanza di altri (art. 2048 c.c., in relazione all'art. 147 c.c.). La responsabilità del genitore (art. 2048, primo comma, c.c.) e quella del “precettore” (art. 2048, secondo comma c.c.) per il fatto commesso da un minore affidato alla vigilanza di quest'ultimo, non sono infatti tra loro alternative, giacché l'affidamento del minore alla custodia di terzi, se solleva il genitore dalla presunzione di “culpa in vigilando”, non lo solleva da quella di “culpa in educando”, rimanendo comunque **i genitori tenuti a dimostrare, per liberarsi da responsabilità per il fatto compiuto dal minore pur quando si trovi sotto la vigilanza di terzi, di avere impartito al minore stesso un'educazione adeguata a prevenire**

comportamenti illeciti (Cass. Sez III, 21.9.2000, n. 12501; 26.11.1998, n.11984).

PRECISAZIONI IN MERITO AI PROVVEDIMENTI PIU' GRAVI

a) Sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a 15 giorni

Le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni sono adottate dal Consiglio di Istituto se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

1) devono essere state commesse reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone.

2) il fatto commesso deve essere di grave gravità e richiedere un'aderoga all'articolo 4 dello Statuto. In tal caso, la durata dell'allontanamento non può essere superiore a 15 giorni previsto dal comma 7 dell'articolo 4 dello Statuto. In tal caso, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato o al permanere della situazione di pericolo.

b) Esclusione dallo scrutinio finale, non ammissione all'esame di Stato, allontanamento fino al termine dell'anno scolastico

Queste sanzioni sono adottate dal Consiglio di Istituto e possono essere irrogate quando:

1) sono commesse reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana oppure esiste una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone;

2) ricorrono situazioni di recidiva (non è la prima volta che l'alunno compie atti di tal genere), oppure atti di grave violenza o, comunque, connotati da una particolare gravità, tale da ingenerare un elevato allarme sociale;

3) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dell'alunno nella comunità durante l'anno scolastico.

N.B. Sul punto della motivazione va segnalato che, nel caso di sanzioni che comportano l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione all'esame di Stato, l'allontanamento fino al termine dell'anno scolastico, occorre anche motivare, per iscritto, del perché non siano stati esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

3-MODALITÀ DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

Prima di comminare una sanzione disciplinare occorre che **l'alunno possa esporre le proprie ragioni in presenza dei genitori che devono essere prontamente avvisati** invitandoli ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

In caso di sanzione con sospensione irrogata dal Consiglio di Classe o dal Consiglio d'Istituto se ne dovrà

dare comunicazione ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico; in caso dovrà essere specificata la motivazione e la data cui si riferisce il provvedimento.

Il **Consiglio di classe**, quando esercita la competenza in materia disciplinare, deve operare alla presenza dell'alunno e delle sue ragioni.

Al momento di decidere la sanzione eventuale, alunno e genitore vengono fatti uscire dal consesso. Non è consentita l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dell'alunno dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni (Art. 4 - Comma 8): Tale sanzione - adottata dal Consiglio di Classe - è comminata soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98. Durante il suddetto periodo di allontanamento è **previsto un rapporto con l'alunno e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dell'alunno sanzionato nella comunità scolastica.**

Nei periodi di allontanamento superiore a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia

dell'alunno e, ove necessario, con i **servizi sociali** e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo

mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico, occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dell'alunno **non** comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da **compromettere** comunque **la possibilità per l'alunno di essere valutato in sede di scrutinio.**

PROCEDURA

La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara **le motivazioni** che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990). Più la sanzione è grave e più sarà necessario il rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima.

Le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dell'alunno, vanno inserite nel suo fascicolo personale e, come quest'ultimo, seguono l'alunno in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra.

dipassaggiodaungradoall'altrodi scuola. Infatti, lesanzionidisciplinari nonsonoconsideratidati sensibili, amenoche nel testo della sanzione non si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hannodatoluogoallasanzionestessa(es. violenzasessuale). Intalicircostanzesiapplicailprincipio

dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili che porta ad operare con "omissis" sull'identità delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del D.Lgs. n. 196 del 2003 e del DM 306/2007. A fine comunque dinon creare pregiudizi nei confronti dell'alunno che opera il passaggio all'altra scuola è necessaria la riservatezza circa i fatti che hanno visto coinvolto lo studente. Va sottolineato, inoltre, che il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.

IMPUGNAZIONI

Sidevegarantire sia "il diritto di difesa" degli alunni sia la **snellezza e rapidità del procedimento**, che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241. Il procedimento disciplinare verso gli alunni, infatti, è azione di natura amministrativa, per cui il procedimento che si mette in atto costituisce procedimento amministrativo, al quale si applica la normativa introdotta dalla Legge n. 241/90 e successive modificazioni, in tema di avvio del procedimento, formalizzazione dell'istruttoria, obbligo di conclusione espressa, obbligo di motivazione e termine. La sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso **da parte di chiunque vi abbia interesse** (genitori, alunni), **entro quindici giorni dalla comunicazione** ad un apposito **Organo di Garanzia** interno alla scuola.

REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, un docente designato dal Consiglio d'Istituto, due genitori indicati dal Consiglio di Istituto.
3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
4. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.
5. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa della sua assenza.
7. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.
9. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
10. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto a **78** del giorno.

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

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

APPENDICE C

Indice

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA-FAMIGLIA

Approvato con deliberazione n. 6 del Collegio docenti del 13/09/2021

Approvato con deliberazione n. 5 del Consiglio di Istituto del 13/09/2021

Il PATTO di CORRESPONSABILITÀ fra Scuola, Famiglie delle Studentesse e degli Studenti, Studentesse e Studenti è finalizzato a definire in modo trasparente e condiviso diritti e doveri nel rapporto fra Istituzione Scolastica e genitori; il rispetto del Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca.

Considerato che la crescita della persona e l'educazione alla cittadinanza attiva e consapevole **coinvolgono e impegnano reciprocamente** la famiglia e la scuola, come previsto dalla Costituzione (artt. 30 e 34)

La Scuola Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale "A. Inveges"

VISTO il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;

VISTA la

Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

VISTO il D.P.R. 26 giugno 1998, n. 249 e il DPR 235/2007, "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria";

VISTA la Legge 29 maggio 2017, n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo e Linee di orientamento MIUR, ottobre 2017, per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo;

VISTA la Legge 20 agosto 2019, n. 92, Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica;

VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

VISTA la Legge 22 maggio 2020, n. 35, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemica da COVID-19;

VISTI il Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico, trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 28 maggio 2020 e il Verbale n. 90 della seduta del CTS del 22 giugno 2020;

VISTO il documento "Quesiti del Ministero dell'Istruzione relativi all'inizio del nuovo anno scolastico", trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 7 luglio 2020;

VISTO il D.M. 26 giugno 2020, n. 39, Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021 (Piano scuola 2020/2021);

VISTO il D.M. del 7/08/2020 n. 89 "Adozione delle Linee Guida sulla Didattica Digitale Integrata (DDI), di cui al Decreto del M.I. del 26/06/2020

VISTA Circolare ministeriale 4 agosto 2021 "Certificazioni di esenzione alla vaccinazione anti COVID-19";

VISTO il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 A.S. 2021/22;

VISTO il Decreto n. 257 del 06/08/2021 - "Piano scuola 2021/2022";

VISTO il Decreto-Legge 6 AGOSTO 2021 n. 111 "Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti";

VISTA la nota Ministero dell'istruzione n. 1237 del 13 agosto 2021;

VISTI il Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione della SARS-CoV-2 dell'Istituto, Prot. N. 4650 del 14/09/2021 (delibera n.6 del Consiglio d'Istituto del 13/09/2021) e il Regolamento generale dell'Istituto (adottato dal Consiglio d'Istituto il 23/09/2020, delibera n. 14) e ogni altro regolamento vigente che definisca i diritti e i doveri degli studenti e delle loro famiglie nonché del personale scolastico;

CONSIDERATE le Linee guida e le Note in materia di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 in ambito scolastico e l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico 2021/2022 emanate dal Comitato Tecnico-Scientifico e dai diversi Uffici Scolastici Regionali;

CONSIDERATE le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022 approvate nella seduta del Consiglio di Istituto del 16/11/2020 con delibera n. 21;

CONSIDERATA l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione dei rischi di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica e dell'organico dell'autonomia di posizione;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto dei principi di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire la maggiore qualità dell'offerta formativa, vista la situazione in atto;

PRESO ATTO che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello studente, della scuola, della famiglia e dell'interacomunità scolastica;

PRESO ATTO che la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti,

**STIPULA CON LA FAMIGLIA
DELLA STUDENTESSA/DELLO STUDENTE IL PRESENTE P
ATTO CON IL QUALE**

L'Istituzione scolastica si impegna a:

1. Fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dei principi della Costituzione, dell'identità e nella valorizzazione delle attitudini di ciascuna persona;
2. Offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, ispirato al principio di equità nei confronti di tutti gli utenti, garantendo un servizio didattico di qualità in un clima educativo sereno e favorendo il processo di formazione di ciascuna studentessa e di ciascuno studente nel rispetto dei diversi tempi e modi di apprendimento;
3. Offrire iniziative concrete per il recupero, al fine di favorire il successo formativo e contrastare la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
4. Favorire la piena inclusione delle studentesse e degli studenti diversamente abili garantendo il diritto all'apprendimento di tutte le persone con bisogni educativi speciali;
5. Promuovere iniziative di accoglienza e integrazione delle studentesse e degli studenti di origine straniera anche in collaborazione con le altre realtà del territorio, tutelandone l'identità culturale e attivando percorsi didattici personalizzati in singole discipline;
6. Stimolare riflessioni e realizzare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute delle studentesse e degli studenti, anche attraverso l'attivazione di momenti di ascolto e di contatto con servizi di sostegno e accompagnamento per i giovani;
7. Garantire trasparenza nella formulazione e nella presentazione dei traguardi e degli obiettivi di apprendimento e delle modalità di valutazione;
8. Garantire trasparenza e tempestività nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, nel rispetto della privacy.

Idocenti hanno il DIRITTO/DOVERE:

a) alla libertà di scelta sul piano metodologico e didattico nell'ambito delle coordinate espresse dalle indicazioni nazionali, dal POF dell'istituzione scolastica, dai C.C.N.L. e C.C.D.I. L'esercizio di tale scelta è volto a promuovere attraverso un confronto aperto tra docenti dell'equipe pedagogica, la piena crescita culturale orientata ad una "cittadinanza attiva" degli studenti;

b) al rispetto della propria persona e della propria professionalità da parte di tutte le componenti della comunità scolastica;

- c) avere difesa e tutela della propria funzione istituzionale e costituzionale;
- d) ad una scuola in grado di affrontare e rispondere ai bisogni dell'utenza affinché possano esplicare pienamente il ruolo di insegnanti e educatori;
- e) ad usufruire dei servizi e dei supporti previsti per svolgere degnamente il proprio lavoro;
- f) ad accrescere e migliorare la propria preparazione culturale e professionale attraverso attività di aggiornamento-formazione e di confronto con esperti e colleghi (diritto-dovere).
- g) mantenere il segreto professionale e le casistiche previste dalla normativa;
- h) svolgere le lezioni con professionalità e puntualità;
- i) vigilare sui comportamenti e sulla sicurezza degli studenti in tutte le attività e gli ambienti scolastici;
- l) accompagnare gli alunni all'uscita fino ai cancelli dell'atrio della scuola;
- m) rispettare gli studenti e tutte le componenti della comunità scolastica;
- n) creare un clima di reciproca fiducia, stima e collaborazione con gli studenti e tra gli studenti e con le famiglie;
- o) saper ascoltare favorendo la comunicazione e tutelando al tempo stesso la riservatezza;
- p) progettare le attività rispettando tempi e modalità di apprendimento degli studenti;
- q) essere trasparenti e disponibili a spiegare allo studente e alle famiglie le proprie scelte pedagogiche ed educative;
- r) fornire una valutazione il più possibile tempestiva e motivata nell'intento di attivare negli studenti processi di autovalutazione allo scopo di migliorare il proprio rendimento;
- s) elaborare e verificare le programmazioni didattiche ed educative, armonizzarle con la realtà della classe e concordarle con il proprio gruppo di lavoro (ad esempio calibrando le attività del lavoro assegnato a casa e le prove di verifica);
- t) favorire l'integrazione e lo sviluppo delle potenzialità di tutti gli studenti;
- u) essere sensibili alle iniziative scolastiche che possono incrementare la collaborazione tra scuola e famiglia;
- v) non utilizzare i telefoni cellulari, avere un abbigliamento decoroso e non fumare durante le attività scolastiche offrendo agli studenti un modello di riferimento esemplare.

I genitori hanno il DIRITTO di:

- a) essere rispettati come persone e come educatori;
- b) veder tutelata la salute dei propri figli nell'ambito della comunità scolastica, nel rispetto della riservatezza;
- c) essere informati sul piano dell'offerta formativa, sul regolamento e su tutto quanto concerne la funzionalità della scuola;
- d) essere informati sulle attività curricolari e non, programmate per la classe di appartenenza del figlio;
- e) avere colloqui, regolarmente programmati, per essere informati sull'andamento socio-relazionale e didattico del figlio;
- f) essere informati tempestivamente di comportamenti scorretti, di cali di rendimento o di atteggiamenti che possono risultare poco consoni rispetto al normale comportamento del figlio;
- g) conoscere le valutazioni espresse dagli insegnanti sul proprio figlio, visionare le verifiche, essere informati in merito ai provvedimenti disciplinari eventualmente adottati;

- h) effettuare assemblee di sezione, di classe o di istituto e il locale della scuola, su richiesta motivata dei rappresentanti, al di fuori delle ore di lezione previo accordo con il Dirigente Scolastico;
- i) avanzare proposte concrete, fattive e migliorative per arricchire l'offerta formativa dell'Istituto.

I genitori hanno il DIRITTO/DOVERE di:

- a) trasmettere ai figli la convinzione che la scuola è fondamentale per la sua funzione formativa e attribuire ad essa la priorità in confronto ad altri impegni extrascolastici;
- b) stabilire rapporti regolari e corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- c) controllare ogni giorno il libretto personale o il quaderno della comunicazione o il diario per leggere e firmare tempestivamente gli avvisi;
- d) firmare le verifiche e assicurarsi che il figlio le restituisca nei tempi stabiliti assumendo la responsabilità di eventuali smarrimenti;
- e) permettere assenze solo per motivi validi e ridurre il più possibile le uscite e le entrate fuoriorario;
- f) rispettare le modalità di giustificazione delle assenze e dei ritardi e delle uscite anticipate;
- g) organizzare le condizioni favorevoli (di tempo e di spazio) al lavoro e allo studio e a casa dei propri figli, cercando di offrire loro un aiuto equilibrato non sostitutivo, e stabilendo forme di controllo delle loro attività;
- h) partecipare alle riunioni indette dalla scuola e presentarsi agli incontri con gli insegnanti o richiedere di propria iniziativa tali incontri soprattutto in caso di particolari problemi, dubbi o difficoltà;
- i) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- j) educare i figli a mantenere un comportamento corretto in ogni circostanza e in ogni ambiente;
- k) curare l'igiene e l'abbigliamento decoroso dei figli;
- l) controllare e vietare ai propri figli di portare a scuola telefoni cellulari (a meno che non sia espressamente per scopi didattici), apparecchi o oggetti che possono disturbare le lezioni o arrecare danno agli altri;
- m) rispettare il ruolo e la funzione degli insegnanti senza interferire nelle scelte metodologiche e didattiche;
- n) accettare con spirito di collaborazione gli eventuali richiami o provvedimenti disciplinari caricati sui figli e finalizzati alla sua formazione;
- o) risarcire i danni arrecati.

Lo studente e gli studenti hanno il DIRITTO/DOVERE:

- a) ad essere rispettati da tutto il personale della scuola e dai compagni;
- b) ad avere una scuola attenta alla sensibilità e alle problematiche dell'età;
- c) ad una formazione culturale che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
- d) ad essere guidati e aiutati e consigliati nelle diverse fasi della maturazione e dell'apprendimento;
- e) ad essere ascoltati quando esprimono osservazioni, formulano domande, chiedono chiarimenti; f) ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- g) ad una valutazione trasparente e tempestiva che non va mai intesa come giudizio di valore sulla persona, ma aiuto ad individuare i propri punti di forza e di debolezza per migliorare il proprio rendimento;

- h) alla riservatezza, secondo quanto stabilito dalle disposizioni legislative;
- i) a trascorrere il tempo scolastico in ambienti sicuri, sani e puliti;
- j) a poter comunicare con le famiglie per ragioni di particolare urgenza o gravità tramite gli uffici di segreteria o personale preposto.
- h) tenere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale (linguaggi, atteggiamento, abbigliamento...), che richiedono a se stessi e consono ad una corretta convivenza civile;
- l) rispettare le regole della scuola e quelle stabilite con gli insegnanti per le singole classi;
- m) rispettare gli ambienti, utilizzare con cura e mantenere integro il materiale didattico che si utilizza e gli arredi di cui si usufruisce;
- n) frequentare regolarmente le lezioni, le attività didattiche, disciplinarie o opzionali scelte;
- o) prestare attenzione durante le lezioni e favorire nel loro svolgimento con la partecipazione attiva e evitando di disturbare;
- p) svolgere regolarmente ed in modo accurato il lavoro scolastico sia in classe sia a casa;
- q) avere sempre con sé tutto il materiale occorrente per le lezioni, il diario, il libretto personale o il quaderno delle comunicazioni;
- r) essere puntuali per non turbare il regolare avviamento delle lezioni;
- s) far leggere e firmare tempestivamente ai genitori le comunicazioni della scuola e le verifiche consegnate;
- t) Non usare a scuola i telefoni cellulari, apparecchi di altro genere o altri oggetti che distraggano e disturbino le lezioni (è previsto il ritiro immediato e la consegna ai genitori);
- u) Non portare a scuola oggetti pericolosi per se e per gli altri, bevande alcoliche o eccitanti.

A) In merito alla pianificazione che l'Istituzione scolastica intende attuare al fine di prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyberbullismo,

- a) Organizzare attività di informazione e prevenzione del bullismo e cyberbullismo, rivolte al personale, agli studenti e alle famiglie
- b) Segnalare ai genitori e alle autorità competenti i casi di bullismo e cyberbullismo di cui viene a conoscenza
- c) Mettere in atto interventi educativi in base alle emergenze che possono accadere nella scuola a tutela dei ragazzi
- d) Gestire le situazioni problematiche sia attraverso interventi educativi sia attraverso, in caso di riprova, provvedimenti disciplinari

Le studentesse e gli studenti impegnano:

- a) Segnalare ai genitori e/o agli insegnanti episodi di bullismo e cyberbullismo di cui fossero vittime o testimoni
- b) Non rendersi protagonisti di episodi di bullismo e cyberbullismo
- c) Dissociarsi in modo esplicito e sociale da episodi di cyberbullismo di cui fossero testimoni
- d) Partecipare in modo attivo agli interventi proposti dalla scuola per affrontare e gestire episodi di bullismo e cyberbullismo

I genitori impegnano:

- a) Partecipare alle iniziative di formazione/informazione organizzate dalla scuola o da altri Enti sul tema del bullismo e cyberbullismo
- b) Stabilire regole per l'utilizzo dei social network da parte dei propri figli
- c) Garantire la possibilità di controllo delle attività online dei propri figli
- d) Segnalare tempestivamente alla scuola e/o alle autorità competenti episodi di bullismo o cyberbullismo di cui venissero a conoscenza, anche se messi in atto fuori dell'orario scolastico
- e) Collaborare con la scuola nella gestione degli episodi di bullismo o cyberbullismo.

B) In merito alle misure di prevenzione, contenimento e contrasto alla diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia da coronavirus COVID-19,

L'Istituzione scolastica si impegna a:

1. Realizzare tutti gli interventi di carattere organizzativo, nei limiti delle proprie competenze e con le risorse a disposizione, nel rispetto della normativa vigente e delle linee guida emanate dal Ministero della Salute, dal Comitato tecnico-scientifico e dalle altre autorità competenti, finalizzate alla mitigazione dei rischi di diffusione del SARS-CoV-2;
2. Organizzare e realizzare azioni di informazione rivolte all'intera Comunità scolastica e di formazione del personale ai fini della prevenzione della diffusione del SARS-CoV-2
3. Offrire iniziative in presenza e a distanza per il recupero degli apprendimenti e delle altre situazioni di svantaggio determinate dall'emergenza sanitaria;
4. Intraprendere azioni di formazione e aggiornamento del personale scolastico in tema di competenze digitali al fine di implementare e consolidare pratiche didattiche efficaci con l'uso delle nuove tecnologie, utili anche nei periodi di emergenza sanitaria, a supporto degli apprendimenti delle studentesse e degli studenti;
5. Garantire la massima trasparenza negli Atti amministrativi, chiarezza e tempestività nelle comunicazioni anche attraverso l'uso di strumenti informatici, assicurando il rispetto della privacy.

La famiglia si impegna a:

1. Prendere visione del Protocollo di avvio dell'anno scolastico 2021/2022 recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e informarsi costantemente sulle iniziative intraprese dalla scuola in materia;
2. Monitorare sistematicamente e quotidianamente lo stato di salute delle proprie figlie, dei propri figli e degli altri membri della famiglia, e nel caso di sintomatologia riferibile al COVID-19 (febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratorie o fiato corto), tenerli a casa e informare immediatamente il proprio medico di famiglia o il guardiano medico seguendo le indicazioni e le disposizioni; produrre certificazione medica per le assenze dai 3 giorni in su, ai fini dell'ammmissione alle lezioni;

3. Recarsi immediatamente a scuola e riprendere la studentessa o lo studente in caso di manifestazione improvvisa di sintomatologia riferibile a COVID-19 nel rispetto del Protocollo di avvio dell'anno scolastico 2021/2022 recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2;
4. Contribuire allo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti e a promuovere i comportamenti corretti nei confronti delle misure adottate in qualsiasi ambito per prevenire e contrastare la diffusione del virus, compreso il puntuale rispetto degli orari e dei luoghi di ingresso e di uscita, nonché della frequenza scolastica alle attività didattiche, sia in presenza che a distanza;
5. Segnalare al D.S. o al suo primo collaboratore, individuato come referente COVID, gli eventuali casi di positività accertata al COVID-19 dei propri figli per consentire il monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti stretti in raccordo con il Dipartimento di Prevenzione Locale al fine di identificare precocemente la comparsa di altri possibili casi;

Lastudentessa/Lo studentesi impegna a:

1. Esercitare la propria autonomia e il proprio senso di responsabilità, partecipando allo sforzo della comunità scolastica e delle altre realtà sociali di prevenire e contrastare la diffusione del SARS-CoV-2;
2. Prendere visione, rispettare puntualmente e promuovere il rispetto tra le compagne e i compagni di scuola di tutte le norme previste dal Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 dell'Istituto;
3. Collaborare con i genitori nel monitoraggio costantemente del proprio stato di salute, anche attraverso la misurazione della propria temperatura corporea, e comunicare tempestivamente alla scuola la comparsa di sintomi riferibili al COVID-19 (febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratorie e/o fiato corto) per permettere l'attuazione del protocollo di sicurezza e scongiurare il pericolo di contagio di massa;
4. Collaborare attivamente e responsabilmente con gli insegnanti, gli altri operatori scolastici, le compagne e i compagni di scuola, nell'ambito delle attività didattiche in presenza e a distanza, ovvero con l'ausilio di piattaforme digitali, intraprese per l'emergenza sanitaria, nel rispetto del diritto all'apprendimento di tutti e dei regolamenti dell'Istituto.

.....

B) Didattica Digitale Integrata

In riferimento alla DDI che sarà attivata nel caso di una recrudescenza del SARS-CoV-2, come prescritto dal Decreto n. 257 del 06/08/2021 – “Piano scuola 2021/2022”,

L’Istituzione scolastica si impegna a:

1. Fornire in comodato d’uso i devices a sua disposizione (vedasi Piano Per la Didattica digitale integrata) e a realizzare la didattica a distanza mediante applicazioni supportate anche da telefoni cellulari;
2. Fornire alle famiglie più indigenti un’adeguata connettività (vedasi Piano Per la Didattica digitale integrata). Ricalibrare e comunicare mediante il Registro elettronico Argogliotti le attività della programmazione annuale e dei criteri di valutazione;
3. Operare scelte didattiche flessibili che tengano conto delle diverse situazioni familiari e individuali, soprattutto nel caso di alunni con BES;
4. Operare in una fascia oraria definita (vedasi Regolamento DDI), così da aiutare alunni e famiglie a distinguere il tempo del lavoro da quello familiare;
5. Mantenere la comunicazione con le famiglie, singolarmente attraverso le e-mail e il registro elettronico, collegialmente attraverso il Sito della Scuola;
6. Implementare azioni di formazione e aggiornamento del personale scolastico in tema di competenze digitali al fine di consolidare e migliorare pratiche didattiche efficaci con l’uso delle nuove tecnologie e supporti di apprendimento.

La famiglia si impegna a:

- a) Consultare periodicamente il sito dell’Istituto e la bacheca del Registro Elettronico Argogliotti per visionare le comunicazioni della scuola
- b) Stimolare i figli alla partecipazione, il più possibile, autonoma e responsabile, alle attività di didattica a distanza e allo svolgimento dei compiti assegnati rispettando le scadenze
- c) Vigilare affinché i contenuti delle lezioni, le loro eventuali registrazioni e il materiale on line (postati ad uso didattico) non vengano utilizzati in modo improprio né tali dati causare imbarazzo alla Scuola e ai docenti
- d) Controllare che siano rispettate tutte le norme vigenti a difesa della privacy

Lastudentessa/Lo studentesi impegna a:

- a) Collaborare attivamente e con senso di responsabilità con i docenti, gli altri operatori scolastici, le compagne e i compagni nell'ambito delle attività didattiche a distanza, ovvero con l'ausilio di piattaforme digitali, intraprese per l'emergenza sanitaria, nel rispetto del diritto all'apprendimento di tutte e del Regolamento d'Istituto

- b) Assolvere pienamente i propri doveri scolastici, non sottraendosi alle verifiche e dallo svolgimento di attività sincrone e asincrone

Sciaccia, _____

Il Dirigente

I genitori (o tutori legali)

Lastudentessa/Lo studente

Il
docente coordinatore

REGOLAMENTO DEL CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE

Il presente regolamento è redatto tenendo conto della seguente normativa vigente in materia di insegnamento dello strumento musicale nella Scuola Secondaria di I Grado:

-D.M. del 6 agosto 1999 n. 201 - Corsia Indirizzo Musicale nella scuola Media - Riconduzione e Ordinamento - Istituzione di classi di concorsi di "Strumento Musicale" nella scuola media.

PREMESSA

L'insegnamento strumentale costituisce integrazione interdisciplinare e arricchimento dell'insegnamento obbligatorio dell'educazione musicale nel più ampio quadro delle finalità della scuola secondaria di I grado e del progetto complessivo di formazione della persona.

Esso concorre, pertanto, alla più consapevole appropriazione del linguaggio musicale, di cui fornisce all'alunno una piena conoscenza, integrando i suoi aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali che insieme costituiscono la complessiva valenza dell'educazione musicale; orienta quindi le finalità di quest'ultima anche in funzione di un più adeguato apporto dell'insegnamento strumentale stesso. crescere in un mondo

Sviluppare l'insegnamento musicale significa fornire agli alunni destinatari

alle specifiche finalità

fortemente segnato dalla presenza della musica come veicolo di comunicazione, spesso soltanto subitaneamente, una maggiore capacità di lettura attiva e critica del reale, un'ulteriore possibilità di conoscenza, espressione e coscienza, razionale ed emotiva, disé.

Obiettivo del corso triennale, quindi, una volta fornita una completa e consapevole alfabetizzazione musicale, è porre alcuni traguardi essenziali che dovranno essere da tutti raggiunti. Il rispetto delle finalità generali di carattere orientativo della scuola secondaria di I grado non esclude la valorizzazione delle eccellenze.

Nello spirito educativo e formativo della scuola dell'obbligo e nella valorizzazione dell'esperienza musicale, quale dimensione globale propria dell'allievo, il corso a indirizzo musicale si pone in un'ottica di collaborazione costante, costruttiva e piena, sia sotto il profilo progettuale, sia sotto quello concreto e

fattuale (ivi inclusa la costituzione di gruppi musicali d'istituto anche modulari) con altre iniziative curricolari ed extracurricolari già in essere nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa o che l'Istituto – attraverso i docenti – vorrà proporre negli anni a venire.

La scuola, pertanto, attraverso lo studio dello strumento, si propone di raggiungere i seguenti obiettivi:

- a) promuovere la formazione globale dell'alunno offrendo, attraverso l'esperienza musicale, esperienze più complete dallo studio dello strumento, occasioni di maturazione logica, espressiva, comunicativa;
- b) offrire all'alunno, attraverso l'acquisizione di specifiche competenze musicali, ulteriori occasioni di sviluppo e orientamento delle proprie potenzialità;
- c) fornire ulteriori occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni;
- d) accrescere il gusto del vivere in gruppo;
- e) avviare gli alunni a sostenere un'esibizione pubblica gestendo la propria emotività;
- f) abituare i ragazzi a creare, a verificare e ad accrescere le regole, a superare l'individualismo e ad essere autonomi nel gruppo.

Art. 1. Il corso a indirizzo musicale è opzionale. La volontà di frequentare il corso è espressa all'atto dell'iscrizione alla classe prima. Una volta scelto, lo strumento è materia curricolare, ha la durata di tre anni ed è parte integrante del piano di studio dello studente e materia degli esami di stato al termine del primo ciclo d'istruzione.

Gli strumenti, tra cui le famiglie possono esercitare opzioni sono i seguenti: **violino, clarinetto, pianoforte e chitarra.**

Art. 2. Il corso a indirizzo musicale è aperto a tutte le classi, con studenti del corso musicale distribuiti, per gruppi, nelle diverse sezioni.

ISCRIZIONE E PROVA ATTITUDINALE

Art. 3. Si accede al corso a indirizzo musicale previo superamento di una prova di ammissione orientativo-attitudinale.

La Commissione Esaminatrice è composta dagli insegnanti di strumento musicale, della Scuola Secondaria di 1° grado "A. Inveges". Non è richiesta agli aspiranti alcuna conoscenza musicale di base.

Art. 4. Il numero di alunni ammessi a frequentare il corso a indirizzo musicale è determinato dalle indicazioni espresse dall'art. 2 del D.M. n. 201/1999 e dalla Circolare Ministeriale che ogni anno il Ministero redige in materia di iscrizioni scolastiche (indicativamente, da un minimo di 3 ad un massimo di 6 per ogni strumento). Previa disponibilità data dall'insegnante, il numero degli alunni può aumentare.

Art. 5. La scelta dell'indirizzo musicale avviene all'atto dell'iscrizione alla classe prima, compilando la sezione apposita nel modulo online predisposto dalla scuola. In occasione dell'iscrizione, la famiglia darà un ordine di priorità di scelta degli strumenti di cui la scuola fornisce l'insegnamento. Le indicazioni fornite dall'allievo e dalla famiglia hanno valore informativo e orientativo, ma non vincolante. L'assegnazione dello strumento è determinata dalla Commissione sulla base della prova orientativo-attitudinale.

Considerata la procedura d'iscrizione *on line* vigente, l'Istituto, di norma, predispone la prova orientativo-attitudinale poco dopo il termine di scadenza delle iscrizioni: essa sarà comunicata in tempo stabilito dalla Circolare Ministeriale entro i dieci giorni successivi al termine della presentazione delle

domande.



Per l'iscrizione alle prime classi in indirizzo musicale, i genitori dovranno compilare l'apposita casella del modulo di domanda di iscrizione on line, elencando in ordine di preferenza tutti e quattro gli strumenti musicali. Le istituzioni scolastiche organizzano la prova orientativo-attitudinale in tempi utili per consentire ai genitori, nel caso di carenza di posti disponibili, di presentare una nuova istanza di iscrizione, eventualmente anche ad altra scuola, e comunque non oltre quindici giorni dopo la data di chiusura delle iscrizioni.

Per ogni anno scolastico ci si atterrà alla tempistica e alle indicazioni che saranno impartite dalle apposite circolari/ o norme in materia.

Art. 6. I risultati conseguiti nelle prove concorreranno a determinare il punteggio della prova attitudinale che verrà riportato in una scheda personale. Il test è selettivo relativamente al numero dei posti di strumento disponibili per l'anno scolastico di riferimento. Al termine della prova sarà pubblicata una graduatoria di merito insindacabile in cui saranno indicati gli alunni che potranno accedere allo studio dello strumento. In caso di parità di punteggio per l'ammissione, prevarrà il minore età.

Art. 7. L'assegnazione dello strumento al singolo alunno, all'atto dell'iscrizione, viene effettuata dagli insegnanti della commissione della prova attitudinale sulla base della prova attitudinale stessa e di una conseguente graduatoria. L'indicazione dello strumento più adatto allo specifico allievo, da parte dei docenti componenti la commissione, non è sindacabile, anche se, nei limiti del possibile, terrà conto delle indicazioni non vincolanti fornite dalla famiglia all'atto dell'iscrizione.

Art. 8. L'assegnazione sarà dunque basata sui seguenti criteri attitudinali

nimani manifestati durante la prova;
opzioni espresse in fase di iscrizione;
studio pregresso di uno strumento;
equilibrata e intensa nell'acomposizione delle classi di strumento.

Gli esiti della prova orientativo-attitudinale e l'attribuzione dello strumento di studio vengono pubblicati all'albo ed al sito dell'istituto (www.inveges.edu.it) entro tempi brevi rispetto alla sua conclusione e, comunque, non oltre dieci (10) giorni lavorativi seguenti l'ultima sessione di prove.

La graduatoria sarà utilizzata per determinare la precedenza degli iscritti in relazione a:

- a) Ammissione al corso di strumento
- b) Eventuale caso di trasferimento (*da altri istituti in indirizzo musicale* previa verifica tramite certificazione di avvenuto superamento *test attitudinale con relativo punteggio, per le classi prime e di frequenza effettiva per le classi seconde e terze*) o impedimenti vari che durante l'anno scolastico, dovessero determinare la costituzione di *eventuali nuovi posti liberi*.

La graduatoria verrà affissa all'albo della scuola. **Trascorsi 10 giorni dalla pubblicazione**, la graduatoria diventa definitiva e per gli alunni classificati idonei a frequentare il corso di ogni strumento non sono ammesse rinunce, in quanto la disciplina di strumento musicale è curricolare al pari delle altre discipline, con voto sulla scheda di valutazione e prova d'esame di licenza, come previsto dal Decreto Ministeriale n. 201 del 6 agosto 1999.

Art.9.Ripescaggio

In caso di ripescaggio, dovuto a rinunce e/o trasferimenti d'istituto di uno o più alunni ammessi al corso, si procede, per lo stesso strumento musicale e limitatamente alla sola classe prima, nel modo seguente:

1. si valuta l'ordine del punteggio.
2. in caso di parità di punteggio, si valuta l'equilibrata distribuzione tra gli strumenti.
3. in caso di ulteriore parità si procede al sorteggio.

Art.10.Esonero

Non sono previsti casi di esonero. Nel corso del triennio, previa richiesta delle famiglie, l'unica fattispecie ove può essere concesso un esonero temporaneo o permanente, parziale o totale, è quella per gravi e comprovati motivi di salute. Per ragioni didattiche, in nessun modo potranno essere accettate rinunce in corso d'anno o durante l'intero triennio, salvo trasferimento dell'alunno ad altro Istituto.

Art.11. Non sono ammessi passaggi da uno strumento all'altro.

ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Art. 12. Le lezioni del corso di strumento musicale si svolgono in orario pomeridiano, di norma indicativamente dalle ore 14.20 alle 18.30.

Art. 13. Le lezioni sono destinate alla pratica strumentale individuale e/o per piccoli gruppi anche variabili nel corso dell'anno, ascolto partecipativo, alle attività di musica di insieme, nonché alla teoria e lettura della musica.

Art. 14. Le ore d'insegnamento prevedono, secondo la valutazione del Collegio dei Docenti e degli insegnanti di strumento, sulla base del numero degli aderenti, della dotazione organica d'istituto e dell'organizzazione più idonea allo sviluppo della didattica:

- n.1 lezione settimanale individuale o n.2 lezioni settimanali in compresenza con più alunni;
- n.1 lezione settimanale collettiva (musica d'insieme e/o orchestra);

L'articolazione oraria delle attività è concordata dai docenti di strumento con il Dirigente Scolastico. Le lezioni verranno distribuite su giorni diversi.

Per l'anno scolastico 2021-2022 gli alunni osservano il seguente orario di lezioni; per le classi prime due incontri settimanali a piccoli gruppi della durata di 50 minuti e un'ora di musica d'insieme nella giornata di Venerdì. Per le classi seconde e terze un incontro settimanale di 50 minuti per ogni allievo e un'ora di musica d'insieme nella giornata di Venerdì. Sin dal perdurare dello stato emergenziale COVID-19, le ore di lezione destinate alla musica d'insieme per la classe di clarinetto vengono effettuate solo in presenza delle barriere para fiato.

Qualora si dovesse ricorrere in modalità Dad o DDI gli orari delle lezioni non subiranno nessunavariazione, tranne le ore che riguardano la musica d'insieme del venerdì che saranno destinate alla sola teoria poiché come riscontrato precedentemente potrebbero manifestarsi dei problemi riguardol'asincronizzazione audio-video.

Le attività del corso a indirizzo musicale, in quanto curricolari, hanno la priorità sulle attività extrascolastiche. Alla fine del triennio i ragazzi che si sono distinti (concorsi e rassegne musicali, manifestazioni teatrali etc.) potranno accedere al credito formativo per ammissione agli esami di licenza media.

Art. 15. Durante l'anno scolastico, saranno possibili (*emergenza epidemiologica permettendo*) prove d'orchestra e prove d'insieme in orario sia antimeridiano, sia pomeridiano, delle quali sarà dato un congruo preavviso ai colleghi della mattina e alle famiglie, al fine di organizzare l'attività didattica.

Art. 16. Le esibizioni dell'orchestra, sia nella sua accezione ristretta al corso a indirizzo musicale, sia in quella più ampia collegata ad altre attività musicali laboratoriali previste dal POF/P.T.O.F., sono programmate, preferibilmente, all'inizio dell'anno scolastico. L'esibizione musicale è un momento didattico a tutti gli effetti, gli alunni dimostrano quanto hanno appreso nelle lezioni individuali e nelle prove d'orchestra, affinano la capacità di concentrazione e di autocontrollo esponendo alla prova le loro competenze, anche a fronte di momenti particolarmente significativi sotto il profilo emotivo.

ADEMPIMENTI PER LE FAMIGLIE E GLI ALLIEVI

Art. 17. Ogni alunno frequentante il corso a indirizzo musicale **deve avere uno strumento musicale personale per lo studio quotidiano.** In casi eccezionali, sotto richiesta da parte della famiglia, l'Istituto, se ne ha la disponibilità, può mettere a disposizione, in comodato d'uso, i propri strumenti.

Art. 18. La famiglia garantisce la frequenza dell'intero monte ore settimanale, compresi i rientri pomeridiani e le manifestazioni musicali eventualmente programmate dalla scuola. Gli orari dei rientri sono fissati dalla scuola, sulla base di necessità didattiche e organizzative e, una volta stabiliti, non potranno essere modificati per esigenze personali particolari, in quanto costituiscono orari scolastici a tutti gli effetti.

Art. 19. Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel Regolamento d'Istituto anche durante la frequenza pomeridiana, che costituisce orario scolastico a tutti gli effetti. Devono inoltre:

1. frequentare con regolarità le lezioni;
2. eseguire a casa le esercitazioni assegnate;
3. avere cura della propria dotazione, sul quale la scuola non ha alcuna responsabilità;
4. partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola.

Art. 20. Valerico ricorda che l'orario pomeridiano concorre alla formazione del monte ore annuale ed è parte integrante dei criteri di ammissione allo scrutinio finale.

DOCENTI RESPONSABILI DEL CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE

Art. 21. Il Dirigente scolastico nomina all'inizio di ogni anno scolastico un docente Referente con incarichi di coordinamento didattico, tecnico e logistico del Corso ad Indirizzo musicale. Tale docente, in ordine alla programmazione prevista e al Piano dell'Offerta Formativa Triennale (PTOF), si attiverà per il buon funzionamento del Corso predisponendo quanto necessario allo svolgimento delle attività sia all'interno che all'esterno della scuola curando, anche, i rapporti con le Istituzioni coinvolte in eventuali progetti inerenti l'Indirizzo musicale.

Il Regolamento sarà inserito nel Regolamento di Istituto e pubblicato sul sito web.

Lo stesso avrà efficacia immediata e, se non modificato e/o integrato da successive deliberazioni degli Organi Collegiali, conserverà validità anche per gli anni successivi.

Riferimenti normativi:

- **D.M. del 3 Agosto 1979;**
- **D.M. del 13 Febbraio 1996;**
- **D.M. del 6 Agosto 1999**



REGOLAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI EDUCAZIONE MOTORIA PREMESSA

Gli impianti sportivi scolastici sono luoghi dove si realizza l'equilibrio tra attività motoria e attività cognitiva e sono luoghi privilegiati di maturazione del rispetto delle regole che la persona sarà chiamata ad osservare a scuola e nella società. La palestra è l'ambiente più grande e più frequentata della scuola, settimanalmente vi si alternano tutti gli alunni per le attività curricolari. Per questo motivo si conviene che il rispetto del regolamento sottocitato sia il minimo indispensabile per un corretto e razionale uso della stessa, un ottimo mezzo di prevenzione di spiacevoli infortuni e di un corretto rapporto basato sul rispetto reciproco.

REGOLAMENTO GENERALE

- Il Dirigente, gli insegnanti di Educazione Fisica in servizio presso l'Istituto e il collaboratore scolastico di palestra, sono responsabili della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.
- Nel corso delle proprie lezioni, ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi e il riordino è affidato al collaboratore scolastico addetto.
- I danni alle attrezzature, anche soltanto per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al Dirigente scolastico o all'Ufficio Tecnico del Comune che ne prenderanno nota per possibili riparazioni o sostituzioni.
- Ogni insegnante è responsabile del materiale prelevato per utilizzazioni al di fuori dell'ambiente scolastico.
- Alle società sportive, autorizzate dal Consiglio di Istituto, possono essere consentiti allenamenti. I responsabili dei gruppi estranei all'Istituto che usufruiscono dell'impianto sono tenuti a sottoscrivere una dichiarazione di assunzione di responsabilità per danni che dovessero derivare a persone o cose ed a garantire la copertura assicurativa degli utenti.
- E' fatto divieto di far accedere gli alunni e gli estranei all'istituto nei locali della palestra senza la presenza di un insegnante abilitato all'insegnamento dell'educazione fisica o di un responsabile designato. L'uso della palestra e delle strutture esterne adiacente alla stessa, al di fuori dell'orario scolastico, è consentito agli studenti solo se autorizzati per iscritto dal Dirigente scolastico dell'Istituto e con la specificazione dell'orario d'uso. Gli insegnanti devono informare gli alunni sulle norme di sicurezza e far conoscere le segnaletiche delle vie di fuga.

NORME PER GLI ALUNNI

- Gli alunni devono indossare le scarpe ginniche pulite ed indumenti idonei all'attività da svolgere, sia che partecipino attivamente alla lezione, sia che assistano, come esonerati, all'attività pratica.
- E' vietato agli studenti usare gli attrezzi o entrare nella palestra senza la presenza dell'insegnante di educazione fisica.
- Gli alunni sono invitati a non portare e a non lasciare incustoditi denaro, orologi ed altri oggetti di valore nella palestra. Si ricorda che gli insegnanti e il personale addetto alla pulizia della palestra non sono obbligati a custodire tali oggetti e non sono tenuti a risponderne di eventuali manchi.
- L'eventuale infortunio del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto, deve essere denunciato verbalmente all'insegnante entro il termine della lezione o al massimo entro la fine delle lezioni della mattinata in cui è avvenuto. In caso contrario l'Assicurazione potrebbe non risponderne.

- Eventuali danni volontari alla struttura della palestra/o agli oggetti e attrezzature debbono essere addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe presente quel giorno qualora non si riesca ad individuare il responsabile.
- E' vietato prendere attrezzature di propria iniziativa senza la preventiva autorizzazione dell'insegnante.
- E' vietato far merenda o introdurre lattine in palestra e negli impianti sportivi utilizzati.

Nel Corso dell'anno scolastico, a discrezione dell'insegnante, possono essere concesse esoneri temporanei e parziali, in caso di improvviso malore da parte dello studente; lo stesso dovrà successivamente presentare la regola recertificazione del medico o della famiglia come richiesto.

Le Uscite didattiche e i Viaggi d'istruzione pur rappresentando un punto fondamentale dell'offerta formativa, giacché costituiscono un momento molto intenso di ampliamento e approfondimento culturale, hanno subito, nel corso dell'anno scolastico precedente, un'improvvisa battuta d'arresto per il sopraggiungere e il diffondersi dell'emergenza epidemologica.

Il Piano Scuola 2021 recita testualmente: ***“Nei territori in zona bianca sarà possibile effettuare uscite didattiche e viaggi di istruzione purché si permanga in aree di medesimo colore”***. Alla luce di questo assunto, l'Istituzione scolastica, all'inizio di questo nuovo anno scolastico, si attiverà per predisporre, comunque nel rispetto delle indicazioni del PTOF e del Curricolo di studio, un ventaglio di proposte inerenti alle uscite didattiche, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione, alle rappresentazioni teatrali e musicali etc., nel caso si dovessero creare i presupposti di cui sopra. Nell'eventualità della impossibilità di quanto sopra enunciato, le SSLL possono prevedere anche un piano alternativo, fatto ad esempio, di visite virtuali di musei o di fruizione online di performance teatrali.

È noto, infatti, che molte città d'arte, siti archeologici, musei, teatri, etc., mediante l'accesso ai propri portali web, offrono la possibilità a quanti ne fanno richiesta, di poter visitare ed ammirare ciò che essi custodiscono.

Principali riferimenti normativi:

- Circolare min. n.
- 291/1992 Decreto leg. n. 111 del 17.
- 03 . 95 Decreto interm. n. 44/2001
- Nota min. n.
- 645/2002 Circolare min. n.
- 36/1995
- Circolare Min. Intern. n. 3 del 1995 Cir
- colare min. n. 380/1995
- Articoli 1321-1326-1328-Codice Civile

Per gli aspetti didattici e organizzativi della materia in questione, la C.M. n. 623 del 2/10/96 del MIUR riporta che “l’intera gestione delle visite guidate e dei viaggi d’istruzione o connessi ad attività sportive in Italia e all’estero, rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche”.

Per la loro realizzazione, al pari di qualsiasi progetto, sono previste tre fasi: *programmazione, monitoraggio e valutazione*; esse coinvolgono sia l’elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo contabile.

Finalità

Considerata la valenza

didattica delle Visite e dei Viaggi, in nessun caso deve essere consentito agli alunni che partecipano al viaggio di essere esonerati, anche parzialmente, dalle attività ed iniziative programmate, a meno di non vederne vanificati gli scopi didattici cognitivi-culturali e relazionali. Si rammenta che i viaggi devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici peculiari di ciascuna tipologia di scuola e di indirizzo di studi.

Art.1

Tipologie di attività

Le Visite guidate e i Viaggi d’istruzione consistono in itinerari didattici storico-archeologici, artistico – musicali, didattico-ambientali e uscite o viaggi connessi ad attività di lingua inglese e sportive.

La visita gammatrice di iniziative si può così riassumere:

- Viaggi di istruzione*** - per promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro Paese negli aspetti paesaggistici, monumentali, culturali. Detti viaggi possono prefiggersi anche la partecipazione a concorsi in sedi diverse da quella in cui è ubicata la scuola.

- **Visite guidate** – si effettuano nell’arco di una sola giornata. Le Visite possono essere effettuate anche in un Comune diverso da quello dove ha sede l’Istituzione scolastica, fermo restando il rientro nella stessa giornata e il divieto di viaggiare in orario notturno.
- **Viaggi connessi alla lingua inglese, agli strumenti musicali o a gare sportive** – in tale categoria rientra la partecipazione a eventi o manifestazioni.
- **Uscite didattiche** – si svolgono sul territorio e non presuppongono necessariamente l’utilizzo di un mezzo di trasporto.

Art.2

Finalità e limiti di applicazione per ogni tipologia

Si precisa che le Visite guidate e i Viaggi di istruzione sono consentite per espressa prescrizione ministeriale agli alunni su proposta dei Consigli di Classe, ratificata dal Collegio Docenti e approvata dal Consiglio d’Istituto. Tenuto conto dell’indicazione della C.M. 14. 10.1992, n.291 si indicano i limiti di seguito stabiliti per gli spostamenti degli alunni:

- ;
- **Secondari di I grado**: territorio regionale, nazionale.

Art.3

Proponenti per ogni tipologia di viaggio

Le proposte, per tutte le tipologie previste, escluso le Uscite didattiche, devono provenire dai Consigli di Classe, entro il mese di Ottobre, così da poter inserire i progetti di tali iniziative all’interno del PTOF. Ogni Consiglio, provvede alla stesura della proposta del progetto, con l’individuazione dei docenti accompagnatori e del docente Referente, seguendo l’*iter* procedurale indicato nel presente *Regolamento*.

Art.4

Iter procedurale per l’organizzazione delle Visite guidate e dei Viaggi d’istruzione

Entro la prima metà di ottobre - Visite guidate e Viaggi d’istruzione.

a. I Consigli di Classe individuano le azioni compatibili con il proprio percorso didattico, nonché il periodo prescelto per effettuare la visita, acquisiscono, inoltre, la disponibilità dei docenti ad accompagnare gli alunni.

La programmazione del viaggio deve avvenire con l'impegno dei potenziali docenti accompagnatori, in collaborazione con i suddetti Consigli. Sarà poi il Dirigente Scolastico, valutando le disponibilità, a stabilire i nominativi degli accompagnatori.

Il piano delle visite, sotto il profilo didattico, deve essere completamente contestuale all'interno dei contenuti del PTOF, garantendo la completa interazione.

Entro la prima decade di novembre – Visite guidate e Viaggi d'istruzione.

b. Il Dirigente Scolastico riceve dai Consigli Classe le relazioni del *Progetto didattico-educativo* delle singole visite da parte degli insegnanti proponenti-accompagnatori e, a sua volta, relaziona al Consiglio d'Istituto per una complessiva valutazione finale.

Partenza, effettuazione del viaggio e rientro – Visite guidate e Viaggi d'istruzione.

c. Il Dirigente Scolastico, tenendo conto delle indicazioni dei Consigli o discordandose ne, qualora ne ravvisi l'opportunità, conferisce, nell'approssimarsi del viaggio, l'incarico ai docenti accompagnatori.

Il Dirigente nomina, tra gli accompagnatori, un docente referente come figura di riferimento per l'Ufficio di Segreteria e durante il viaggio.

Al ritorno, il Referente consegna in Segreteria la documentazione relativa al viaggio, comprensiva di una breve *Relazione finale* dell'attività controfirmata da tutti i docenti accompagnatori.

Entro il 20 gennaio – Solo Viaggi d'istruzione.

d. Il Dirigente Scolastico, avvalendosi dell'attività istruttoria del Direttore Amministrativo, effettua la ricerca di mercato e la gara d'appalto in ordine ai Viaggi d'istruzione e sottoscrive i contratti con le Agenzie.

Entro il 31 gennaio – Solo Viaggi d'istruzione.

e. Il Dirigente Scolastico esamina i preventivi pervenuti alla presenza dei Coordinatori delle classi coinvolte nei progetti dei Viaggi d'istruzione, verificando in particolare la rispondenza ai preventivi e richieste formulate, nonché la rispondenza con i limiti di spesa indicati. Individuato il preventivo che risponda maggiormente alle esigenze a carico dei partecipanti, tenuto conto anche di eventuali spese concernenti ingressi e pagamento, compensi per guide e altre voci.

Il Dirigente Scolastico comunica al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi la decisione sul preventivo più conveniente, perché possano essere perfezionate le procedure di richiesta del Viaggio. I titoli di Viaggio, unitamente alla documentazione aggiuntiva, sono trattenuti presso l'Ufficio di Segreteria fino alla vigilia della partenza.

Entro la prima metà di febbraio – Solo Viaggi d'istruzione.

f. Il Coordinatore, d'intesa col Referente del Viaggio, distribuisce le autorizzazioni che 5 giorni dopo raccoglie firmate dai genitori, e/o esercenti la patria potestà e consegna in Segreteria; contestualmente richiede agli alunni partecipanti il pagamento di un acconto pari al 50% dell'importo previsto per il viaggio, che avrà cura di far versare da uno dei genitori rappresentanti di classe sul conto corrente della Scuola. Predispone, infine, l'*Elenco degli alunni partecipanti* e il prospetto riepilogativo dei contributi versati, avvalendosi dell'apposito modello. Il saldo della quota, secondo le medesime procedure, va effettuato entro 15 giorni dalla data della partenza.

Art.5

Elaborazione del progetto e approvazione

L'attività delle Visite guidate e dei Viaggi di istruzione deve seguire le regole della programmazione e della valutazione; sono perciò chiamati in causa tanto l'elemento progettuale-didattico quanto quello organizzativo-amministrativo-contabile. Per garantire l'efficacia educativa bisogna non solo chiarire gli obiettivi generali e specifici, ma occorre anche verificare se il processo in atto porta a raggiungere tali obiettivi. È pertanto necessario che nel *Progetto didattico-educativo* siano esplicitati:

- ✓ Le finalità e gli obiettivi;
- ✓ I destinatari;
- ✓ Le attività svolte;
- ✓ Il Referente del progetto.

All'atto dell'autorizzazione

il Dirigente verifica l'esistenza delle condizioni di fattibilità del viaggio prescritte nel presente *Regolamento* e propone, se del caso, adattamenti finalizzati a razionalizzare il piano complessivo dei viaggi organizzati nell'Istituto e ad attenuarne l'impatto sulle classi che vi partecipano.

Art.6

Durata dei viaggi e periodo di effettuazione

Le Visite guidate e i Viaggi di istruzione dovranno essere espletati, di norma, entro e non oltre la prima settimana di maggio di ogni anno scolastico. È fatto divieto di effettuare viaggi negli ultimi trenta giorni di lezione e che la realizzazione dei viaggi cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della Scuola (prove INVALSI, operazione degli scrutini). Si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche o di attività collegate con l'educazione ambientale.

Art.7
Destinatari

Tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa Istituzione scolastica. I partecipanti devono essere di norma almeno i $\frac{2}{3}$ della classe. Nell'eventualità che fossero inferiori a tale percentuale, sarà il Consiglio d'Istituto a decidere se consentire o meno la partecipazione.

In linea generale non è prevista la presenza dei genitori, se non in caso di somministrazione di farmaci e in casi particolari, che verranno valutati dai singoli Consigli di Classe. La

partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita a condizione che non comporti un onere a carico del bilancio dell'Istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli

alunni. Per una trattazione più accurata sull'argomento si rimanda al *Regolamento dell'Istituto*.

Art.8
Costi delle Visite e dei Viaggi

Tenuto conto, secondo quanto previsto dalla C.M. 291/92, che non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di rilevante entità, tali da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la stessa natura e finalità delle Visite guidate e dei Viaggi di istruzione, si chiederà di limitare i costi, per consentire di contemperare gli inderogabili obiettivi formativi del viaggio, con le esigenze di contenimento della spesa. I costi del viaggio sono a totale carico degli alunni.

Poiché il costo totale delle Visite e dei Viaggi è strettamente legato al numero dei partecipanti, in caso di rinuncia, l'anticipo non sarà restituito, perché destinato a compensare il conseguente aumento delle quote individuali. Solo in caso di mancata partecipazione per motivi di salute o altre emergenze debitamente documentate, potrà essere rimborsata una parte della somma versata, e comunque

se ciò non provochi un aggravio di spesa per gli altri partecipanti e compatibilmente con le indicazioni dell'Agenziatore di viaggi e offere il servizio.

Art.9
Autorizzazioni richieste

Le Visite guidate e i Viaggi di istruzione sono autorizzati dal Dirigente sulla base di un programma, redatto sui modelli di cui sopra, comprensivo degli obiettivi didattico-culturali posti a fondamento dell'iniziativa e degli aspetti organizzativi del viaggio stesso –

meta, periodo, accompagnatori, classi, alunni – sottoscritto dai docenti e singoli Consigli e presentato al Dirigente medesimo entro la prima decade di novembre (cfr. *Art. 4, lett. b*).

Per ogni Visita o Viaggio è obbligatorio acquisire il consenso scritto di tutti i genitori o di chi esercita la potestà familiare sui minori; a tal fine si invierà ai genitori degli alunni uno

stampato, l'*Autorizzazione*

alla Visita guidata o al Viaggio di istruzione, da cui irrisulti: data, itinerario, programma di massima, quota di partecipazione, quota acconto da versare, ora di partenza e rientro.

Art.10

Compiti del Consiglio di Classe e del Docente referente

Il Consiglio Classe:

- ✓ Ha il compito di istruire le proposte dei viaggi e seguire l'itinerario nelle sue diverse fasi fino alla compilazione dei moduli per la proposta del viaggio entro il limite della prima decade di novembre;
- ✓ Collabora con i Docenti Referenti-accompagnatori per la distribuzione e la raccolta della modulistica inerente al viaggio.

Il Docente Referente di ogni classe:

- ✓ È tenuto, d'intesa col Coordinatore di classe, alla distribuzione e alla raccolta della modulistica inerente al viaggio;
- ✓ Si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti per la partecipazione.

Il Referente del viaggio:

Per ogni progetto deve essere individuata la persona cui fare riferimento per ogni esigenza; tale persona può assumere autonomamente le decisioni operative durante la Visita guidata o il Viaggio di istruzione. È preferibile un singolo referente per viaggio ed è opportuno evidenziare che il medesimo:

- ✓ È il capofila eletto fra i Docenti Referenti accompagnatori;
- ✓ È la persona cui fare riferimento agli alunni, i genitori, i docenti e la Segreteria;
- ✓ Riceve in consegna i documenti relativi al viaggio (elenco nominativo dei partecipanti; distinti per classe, con i relativi recapiti telefonici, i documenti relativi all'hotel, ai ristoranti e alle visite prenotate);
- ✓ È dotato in accordo con i genitori, di una somma congrua per i soprappiatti e eventuali imprevisti;
- ✓ È tenuto a redigere la *Relazione finale* al termine del viaggio, controfirmata da tutti i docenti accompagnatori.

Art.11

Contributi degli alunni per il Viaggio di istruzione

Entro il 15 di febbraio verrà effettuato da parte delle famiglie degli alunni partecipanti, contestualmente alla consegna del prescritto atto di assenso, debitamente firmato da entrambi i genitori - e/o esercenti patria potestà - il versamento di un acconto pari al 50% della spesa del viaggio. Quanto poi al saldo, questo dev'essere versato con le medesime modalità dell'acconto entro 15 giorni dalla partenza. Un

genitore pertanto si impegnerà, in accordo con il docente referente, a raccogliere le somme e versarle nel conto corrente della scuola, così come prescritto all'Art.4, lett.f.

Art.12 ***Accompagnatori***

Il numero degli accompagnatori è stabilito in un docente ogni 15 alunni. Quando è una sola classe ad effettuare il viaggio, gli accompagnatori saranno necessariamente due. In presenza di più alunni di solito il rapporto insegnanti-alunni sarà 1 ogni 10.

Qualora un alunno certificato presenti problemi di deambulazione, di autonomia personale o di comportamento difficilmente controllabile, dovrà essere assicurato un rapporto 1/1 (con la presenza dell'insegnante di sostegno) e la presenza dell'assistente, se necessario.

I docenti accompagnatori e il Referente del viaggio dovranno avere copia dell'elenco dei partecipanti con i numeri telefonici degli alunni, della scuola, del Dirigente Scolastico, dell'Agenzia di viaggio e del servizio assistenza dell'Assicurazione.

Sarà dover del Dirigente Scolastico controllare il numero degli accompagnatori per ogni viaggio e le persone a cui è affidato tale incarico.

Verificata la disponibilità del docente il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con apposita nomina (cfr. Art.4, lett.c).

Nel caso di improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà per quanto possibile alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto nell'organizzazione del viaggio.

I docenti accompagnatori dovranno vigilare affinché durante il viaggio non abbiano a verificarsi comportamenti dannosi di alcun genere e dovranno mettere in atto tutti gli accorgimenti per attuare ogni forma di prevenzione senza rinunciare in nessun caso al proprio ruolo educativo.

Si rammenta che quanto detto comporta l'obbligo di un'attenta e assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile, integrato dall'art. 61 Legge 11 luglio 1980 n°. 312. Si fa presente che, secondo la sentenza n°. 1769 emessa l'8 febbraio del 2012 dalla Corte di Cassazione, gli insegnanti che accompagnano in gita gli alunni hanno l'obbligo di verificare la sicurezza delle strutture alberghiere prescelte, cioè sono tenuti ad un "obbligo di diligenza preventivo" nel reperire la struttura alberghiera il più possibile sicura e sono anche tenuti ad effettuare "controlli preventivi" nelle stanze in cui alloggiano i ragazzi.

Art.13 ***Azione educativa e regole di comportamento per Visite e Viaggi***

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

Dovranno, inoltre, mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico

– artistico.

Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico. Comportamenti non corretti da parte dei singoli di tutta una classe saranno sanzionati *in loco*. Altrimenti in sede, per tali comportamenti saranno presi gli opportuni provvedimenti previsti dal *Regolamento di Istituto*.

Il Consiglio di Classe potrà altresì disporre la non partecipazione al viaggio degli alunni per i quali la scuola ha preso particolari provvedimenti disciplinari durante l'anno scolastico. L'alunno a cui è stata comminata la sanzione disciplinare della sospensione dalle lezioni o l'ammonizione scritta per gravi mancanze disciplinari, tali da supporre un comportamento scorretto durante il viaggio, può essere escluso dalla partecipazione al viaggio, su proposta del Consiglio di classe.

Art.14

Somministrazione farmaci

Prima di ogni viaggio, i genitori dovranno segnalare situazioni particolari di ordine medico-sanitario concernenti allergie e intolleranze o patologie particolari, autorizzando i docenti accompagnatori a svolgere le azioni richieste per il benessere psico-fisico dei figli. Le famiglie dovranno consegnare ai docenti accompagnatori autorizzazione scritta nel caso si preveda che gli alunni debbano assumere farmaci, con indicazione della posologia e dei tempi di somministrazione. I farmaci per cui è richiesta la somministrazione in orario scolastico dovranno essere sempre presenti durante le Uscite nel territorio, le Visite guidate, i Viaggi d'istruzione, la partecipazione a spettacoli teatrali, ecc.

Art.15

Richieste incomplete o tardive

Richieste incomplete o eccessivamente tardive di Visite guidate e Viaggi di istruzione o richieste di viaggio private delle condizioni necessarie non saranno prese in considerazione.

Art.16

Numeri di telefono da contattare in caso di emergenza

Tutti i genitori sono pregati di fornire ai docenti un elenco di numeri telefonici da contattare in caso di emergenza.

Art.17
Alunni non partecipanti

Gli alunni che non partecipano alla Visita guidata o al Viaggio d'istruzione sono tenuti alla frequenza delle lezioni o a giustificare l'eventuale assenza. Le lezioni degli alunni non partecipanti al viaggio possono essere riorganizzate in base alla disponibilità dei docenti rimasti in sede.

Art.18
Uso dei telefoni cellulari e di dispositivi elettronici

Gli alunni potranno portare il cellulare, ma il suo uso è vietato durante l'attività didattica (come da indicazioni ministeriali) e durante il viaggio, salvo diverse indicazioni dei docenti accompagnatori. Il cellulare sarà tenuto spento e gli alunni potranno contattare telefonicamente le famiglie durante la pausa pranzo, prima del rientro – per confermare la puntualità del programma o comunicare eventuali ritardi – e/o in caso di effettivo bisogno, previa autorizzazione dei docenti.

Nei Viaggi d'istruzione, l'uso del cellulare per contattare le famiglie è consentito anche al mattino, prima dell'inizio dell'attività didattica, e nel periodo serale, prima/dopo cena.

È rigorosamente vietato utilizzare il telefono che possa interrompere l'attività didattica.

Durante i Viaggi d'istruzione agli alunni è consentito portare con sé *I-Podo* Mp3, che potranno usare in pullman e/o durante le pause, previo consenso dei docenti accompagnatori, ma non nei momenti di attività didattica.

La scuola comunque non risponde per eventuali danni o smarrimenti.

È invece vietato portare videogiochi e altri dispositivi elettronici.

Art.19
Utilizzo di foto e materiale fotografico

Fotografie e filmati possono essere realizzati dagli alunni o dagli stessi docenti con macchine fotografiche, raccolti anche su cd al termine del viaggio e divulgati esclusivamente in ambito scolastico o familiare. Essi possono essere pubblicati soltanto sul sito *web* dell'Istituto.

Nei immagini, né video effettuati in Visite guidate e Viaggi d'istruzione potranno essere pubblicati sui *social networks* se non previa liberatoria richiesta alle famiglie, per documentate esigenze didattiche.

Art.20
Gestione amministrativa

Per ogni iniziativa di viaggio è prescritta l'acquisizione agli atti di:

- a. Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe;
- b. Dichiarazione di consenso delle famiglie, da conservarsi con cura;

- c. Elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte dagli stessi circa l'impegno e la partecipazione al viaggio, con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- d. La polizza assicurativa obbligatoria e eventualmente quella volontaria integrativa, comprensiva di R.C. per danni terzi;
- e. Preventivo di spese, con precisazione delle quote poste a carico degli alunni;
- f. Programma analitico del viaggio;
- g. Relazione e sintesi motivazionale culturale e didattica che poste a fondamento del progetto di viaggio;
- h. Ogni certificazione, attestazione o dichiarazione utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato.

Art.21
Monitoraggio e valutazione

Nella Scuola dell'autonomia diventa determinante monitorare tutte le attività del Piano dell'offerta formativa al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza di ogni progetto. In particolare per le Visite guidate e i Viaggi d'istruzione sarà opportuno verificare:

- ✓ il servizio offerto dall'Agenzia;
- ✓ la valutazione degli accompagnatori;
- ✓ la comparazione tra costo e beneficio.

A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive del Referente del viaggio.

Art.22
Modifiche e integrazioni

Il presente *Regolamento dell'Istituto delle Visite guidate e dei Viaggi d'istruzione* può essere modificato o integrato, se necessario, nel periodo compreso fra settembre e ottobre di ogni anno scolastico.

Modulistica Uscite e Viaggi

Scuola Secondaria di I grado "A. Inveges" SciaccA Autorizzazione del genitore/tutore per l'Uscita didattica

IL/Isottoscritt genitori/tutori dell'alunno/a
.....
della classe sez autorizzano la partecipazione del/la proprio/a figlio/a all'Uscita
didattica sul territorio secondo quanto
segue: META:

DATA: PARTENZA DALLA SCUOLA AORE:

..... RIENTRO A SCUOLA AORE:

.....- dichiarano di liberare la scuola, per quanto riguarda l'incolumità delle persone e delle cose ed il comportamento degli alunni, da ogni responsabilità eccedente l'obbligo di vigilanza degli alunni e gli obblighi derivanti alla Scuola dalle norme vigenti (in particolare art. 2047 del Codice Civile e articolo 61 della legge n. 312/1980)- dichiarano di assumersi la responsabilità (articolo 2048 del Codice Civile) derivanti da inosservanza da parte del/la proprio/a figlio/a delle disposizioni impartite dagli insegnanti e di essere indipendenti dall'organizzazione scolastica.

Data

Firma dei genitori/tutori

Modulistica Uscite e Viaggi

Scuola Secondaria di I grado "A. Inveges" SciaccA Autorizzazione del genitore/tutore per l'Uscita didattica

IL/Isottoscritt genitori/tutori dell'alunno/a
.....
della Classe sez autorizzano la partecipazione del/la proprio/a figlio/a all'Uscita
didattica sul territorio secondo quanto
segue: META:

DATA: PARTENZA DALLA SCUOLA AORE:

..... RIENTRO A SCUOLA AORE:

.....- dichiarano di liberare la scuola, per quanto riguarda l'incolumità delle persone e delle cose ed il comportamento degli alunni, da ogni responsabilità eccedente l'obbligo di vigilanza degli alunni e gli obblighi derivanti alla Scuola dalle norme vigenti (in particolare art. 2047 del Codice Civile e articolo 61 della legge n. 312/1980)- dichiarano di assumersi la responsabilità (articolo 2048 del Codice Civile) derivanti da inosservanza da parte del/la proprio/a figlio/a delle disposizioni impartite dagli insegnanti e di essere indipendenti dall'organizzazione scolastica.

Data

Firma dei genitori/tutori.....

SCUOLASECONDARIADIIGRADO“**A.INVEGES**”SCIAC

CA
SCITADIDATTICANEL

PROGETTODIDATTICO–
EDUCATIVOTERRITORIO

Scuola _____ Clas. _____ Sez _____

Uscitadidatticaa _____

Docentiaccompagnatoridisponibili: _____

Doc.te/idisostegno _____

Docente/isostituto/idisponibile/i _____

Motivazionididattico–educativedellaproposta:
Obiettivierisultatiattesi:

FIRMADEIDOCENTIPROPONENTI/ACCOMPAGNATORIDISPONIBILI

Sciacca,

IlDirigenteScolastico
MariaAngelaCroce

**USCITA DIDATTICA NEL
TERRITORIO ELENCO ALUNNI E DOCENTI ACCOMPAGNATORI**

Scuola classe/i _____ Sez _____ Uscita data _____ Data _____
Insegnanti accompagnatori disponibili _____

Doc. ted. di sostegno _____

ELENCO DEGLI ALUNNI PARTECIPANTI

N.	COGNOME NOME	SEZ./CLAS
1		.
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		

Il Dirigente Scolastico

Prof. ssa Maria Angela Croce
Firma autografa sostituita a mezzo stampante,
ai sensi dell'art. 3c.2 del D.Lgs. n. 39/93.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "A. INVEGES" SCIACCA (AG) **RICHIESTA
DI AUTORIZZAZIONE AL DS
USCITA DIDATTICA - DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITÀ**

Scuola Sec. I° Grado

Classe/i: Evento _____ Data _____ Orario _____

Luogo dell'appuntamento Ascuola Altro _____

Docenti accompagnatori (indicare l'insegnante e la classe seguito):

IDOCENTI DICHIARANO CHE

l'uscita rientra tra le attività previste dalla programmazione; gli accompagnatori accettano l'obbligo della vigilanza sugli alunni per tutta la durata dell'iniziativa.

Inoltre che

partecipano gli alunni registrati nell'allegato elenco; le famiglie degli alunni sono state informate e hanno rilasciato autorizzazione scritta;

l'iniziativa ha avuto il parere favorevole del Consiglio di

_____ ; è parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa.

Infine che

in qualità di accompagnatori, ottempereremo al dovere di attendere e di assicurare la vigilanza degli alunni, con l'assunzione della responsabilità di cui agli Artt. 2047 e 2048 del Codice Civile, integrati dalla norma di cui all'Art. 61 della legge 11 Luglio 1980, n. 312.
Sciacca, _____

Firma dei docenti richiedenti

Autorizzazione dei genitori/tutori per

Visita guidata **Viaggio d'istruzione**
(Indicare la voce interessata)

Scuola _____ Classe/i _____

Gentile famiglia,

il Consiglio di classe, in seguito alla decisione degli Organici collegiali, ha proposto lo svolgimento dell'Uscita di seguito indicata.

Destinazione:		
Giorno/i:	Con ritorno alle ore:	rientro alle ore:
Luogo di ritorno di rientro: [] scuola [] altro: Via		
Insegnanti accompagnatori:		
Quota di partecipazione: € _____ Acconto: € _____ Comprensiva di spese di: [] Viaggio; [] Ingresso teatri/musei; [] Pranzo; Altro [] _____		

(Parte da restituire firmata)

AUTORIZZAZIONE ALL'USCITA

Noi _____ sottoscritti _____ genitori (tutori) _____, in considerazione degli obiettivi didattico-culturali, presavi della modalità di svolgimento dell'Uscita e della quota a carico delle famiglie,

[] **AUTORIZZIAMO** [] **NON AUTORIZZIAMO**

la partecipazione di nostro figlio/a _____ alunno/a della _____ classe all'Uscita di cui sopra, essendo a conoscenza del fatto che la predetta attività è integrativa alle lezioni.

A tale proposito sottoscriviamo tutte le norme che regolano le Visite guidate, in particolare, per quanto riguarda il comportamento degli alunni, la responsabilità per eventuali danni e gli articoli relativi alla rinuncia al viaggio e le conseguenti applicazioni degli Operatori.

SOLLEVIAMO

l'Istituto da ogni responsabilità per danni causati dall'alunno/adovente in negligenza, imprudenza, inosservanza delle regole di condotta impartite dai docenti accompagnatori.

INFINE, PRENDIAMO ATTO CHE,

in caso di mancata partecipazione di nostro figlio/a all'attività, dovrà essere presente a scuola o presentare la regolare giustificazione dell'assenza.

Data _____

Firma dei genitori/tutori _____

SCUOLASECONDARIADIIGRADO“**A.INVEGES**”SCIACCA
(**AG**)

PROGETTODIDATTICO–EDUCATIVO

Visitaguidata

Viaggi di istruzione

Scuola _____ Sez.o Clas. _____

Uscita a _____

Insegnanti accompagnatori disponibili: _____

_____ Ins.te/i di sostegno _____

Insegnante/i sostituto/i disponibile/i _____

Motivazioni didattico–educative della proposta:
Obiettivi e risultati attesi:

FIRMA DEI DOCENTI PROPONENTI/ACCOMPAGNATORI DISPONIBILI

Sciacca, _____

Il Dirigente Scolastico

Maria Angela Croce

SCUOLASECONDARIADIIGRADO“A.INVEGES”SCIACCAAG)
ELENCOALUNNIEINSEGNANTIAACCOMPAGNATORI

Visita guidata

Viaggi di istruzione

Classe/i _____ Sez _____ Data _____ docenti accompagnatori disponibili _____

Doc. tedi sostegno _____

doc. tedi sostituto disponibile _____ Assist. aut. e comun. _____

ELENCO DEGLI ALUNNI PARTECIPANTI

N.	COGNOME NOME	SEZ./CLAS
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Angela Croce

Firma autografa sostituita a mezzo stamp.

ampa,

ai sensi dell'art. 3c.2 del D

.Lgs. n. 39/93.

SCUOLASECONDARIADIIGRADO“**A.INVEGES**”SCIACCA(AG)**RICHIESTA**
DIAUTORIZZAZIONE**ALDS**
PERVISITEGUIDATEEVIAGGID’ISTRUZIONE

Classe/i: _____ Sez. _____

Numeroalunnipartecipanti: _____ Datadell’uscita: _____

Destinazioneoluoghid’interesse: _____

Luogoeoradipartenza: _____ Oradirietro: _____

Disciplineinteressate: _____

Doc.accompagnatoridisponibili: _____

Doc.te/idisostegno: _____ Assist.aut.ecomun. _____

Doc.te/iinsostituzione: _____

IDocentiaccompagnatorisottofirmatidichiaranoinoltrequantosegue:

- **Pertutti gli alunnipartecipantiè stata data regolareautorizzazione scritta dai genitori, trattenutaagliatti della Scuola e gli stessi sono stati informati sulla data e sugli orari;**
- **Ciascunalunnoè in possesso del documento di identificazione personale;**
- **Isottoscrittisiassumono le conseguenti responsabilità di vigilanza per la durata della visita;**
- **L’uscita è stata approvata dal Consiglio di Classe**

Firme dei docenti proponenti e disponibili

«... Il Dirigente Scolastico, tenendo conto delle indicazioni dei Consigli di Classe o discordandosene, qualora ne ravvisi l’opportunità, conferisce, nell’approssimarsi del viaggio, l’incarico ai docenti accompagnatori». (Art. 4c., *Regolamento dell’Istituto della Visite dei Viaggi*).

Sciaccia, _____

**IL DIRIGENTE
SCOLASTICO**

VISTA la presente *Richiesta di autorizzazione* per l'uscita e la relativa assunzione di responsabilità degli insegnanti in ordine all'obbligo della vigilanza;
VISTI gli Art. 5, 9 e 12 del Regolamento dell'Istituto delle Visite guidate e dei Viaggi d'istruzione.

AUTORIZZA NONAUTORIZZA -REFERENTE VIAGGIO _____

Sciacca, _____

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Angela Croce

**SCUOLASECONDARIADIIGRADO“A.INVEGES”SCIACCA(AG)RELAZIONE
FINALE
VISITAGUIDATAOVIAGGIOD’ISTRUZIONE**

Metaedatavolgimento		
Classe/i	N°studentipartecipanti	N°tot.Studenti
Docentiaccompagnatori		
Agenzia		

Ilprogrammapreventivoèstatomantenuto? SI NO

Secisonostatevariazioni,qualisonostatelemotivazionioiproblemi?

Obiettiviraggiunti Perna Parzialmente Completamente

Comportamentodeglistudenti Nonadeguato(*specificare*) Discreto Buono

Valutazione dei docenti Negativa (*specificare*) Discreta Buona

Giudizio sul servizio fornito, con particolare riguardo ad eventuali criticità relativamente a: Viaggio; sistemazione alberghiera; pulizia e igiene; prima colazione in albergo; cena; altri servizi di agenzia.

Negativo (*specificare*) Sufficiente Discreto Buono

Riteneri proponibile lo stesso viaggio per altre classi? SI NO

Data e firma dei docenti accompagnatori

Il Referente del viaggio

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

1 INFORTUNI DURANTE LE ATTIVITÀ DIDATTICHE**a) 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.

b) OBBLIGHI DA PARTE DEL DOCENTE

- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Avvisare i familiari;
- Far intervenire il 118 ove necessario;
- Accertare la dinamica dell'incidente;
- Stilare urgentemente la relazione e consegnarla in Segreteria.

c) 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. copiare 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'apposito modulistica per la denuncia/comunicazione nell'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 telefonica 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 correggerla o ritotala 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.

2. INFORTUNI DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE**a) OBBLIGHI DA PARTE DELL'INFORTUNATO**

Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada.

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.

24

b) OBBLIGHI DA PARTE DEL DOCENTE

- Portare con sé un modello di relazione dell'infortunio.
- Prestare assistenza all'alunno;
- Far intervenire l'autoambulanza o, in caso di necessità, provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- Avvisare il Dirigente Scolastico o, in caso di necessità, i familiari;
- Trasmettere con la massima urgenza e via fax o e-mail all'ufficio di segreteria della scuola la relazione e il certificato medico con prognosi;
- Consegnare, al rientro, in segreteria e in originale la relazione e il certificato medico con prognosi e, in caso di necessità, le spese sostenute.

c) OBBLIGHI DAPARTEDELLASEGRETERIA

Quantoprevistoal punto 1. con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

3. INFORTUNIO OCCORSI IN SERVIZIO A TUTTO IL PERSONALE DENTRO L'ISTITUTO O NELLE IMMEDIATE VICINANZE DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE

a) OBBLIGHI DAPARTEDELL'INFORTUNATO

Dare immediatamente notizia di qualsiasi infortunio accaduto al Dirigente Scolastico, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto prima di lasciare la scuola;

Sel'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione: recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi; trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio di segreteria della scuola la relazione e il certificato medico con prognosi;

consegnare, al rientro, in segreteria e in originale la relazione e il certificato medico con prognosi e, in caso di necessità, le spese sostenute.

b) OBBLIGHI DAPARTEDELLASEGRETERIA

Quantogià sopra previsto.

CRITERI FORMAZIONE CLASSI, ASSEGNAZIONE DOCENTI/ATA ALLE CLASSI E ORARIO DELLE LEZIONI

(approvato dal Collegio dei Docenti e deliberato dal Consiglio d'Istituto)

1. Criteri di formazione classi a.s. 2021/22:

Nella formazione delle classi i criteri mirano a raggiungere eterogeneità all'interno di ciascuna classe, pertanto si procederà:

- 1) inserire gli alunni nelle sezioni frequentate da fratelli, se richiesto dalla famiglia;
- 2) aggregare alunni purché di diversa valutazione in ingresso;
- 3) formare delle classi eterogenee sulla base dei livelli di apprendimento della scuola primaria;
- 4) bilanciare il numero di maschi e di femmine;
- 5) distribuire fra le classi gli alunni diversamente abili, i BES, i DSA, ecc;
- 6) distribuire gli alunni ripetenti fra le classi tenendo conto della eterogeneità della classe che accoglie;
- 7) tener conto, ove possibile, delle preferenze espresse dai genitori;
- 8) fare un eventuale sorteggio per quelle classi in cui ci sono troppe richieste nel rispetto delle preferenze. Il collegio propone inoltre che cambiamenti consensuali di classe/sezioni per validi e documentati motivi, vagliati caso per caso direttamente dal Dirigente, vengano consentiti previa richiesta scritta da parte dei genitori e a condizione che consentano il rispetto degli equilibri interni secondo i parametri primariamente indicati.

Si prevede inoltre, che cambiamenti consensuali di classe/sezioni per validi e documentati motivi, vagliati caso per caso direttamente dal Dirigente, vengano consentiti previa richiesta scritta da parte dei genitori e a condizione che consentano il rispetto degli equilibri interni secondo i parametri primariamente indicati.

2. Criteri assegnazione docenti alle classi/sezioni a.s. 2021/22:

- 1) Esigenze dell'Istituto Scolastico;
- 2) evitare la presenza di figure nelle proprie classi;
- 3) alternare gli insegnanti di matematica, di italiano e delle altre discipline al fine di creare eterogeneità nei corsi;
- 4) esigenze particolari che saranno valutate caso per caso o anche in riferimento alla continuità.

3. Criteri per la formulazione orario scolastico 2021/22

.Si propongono i seguenti criteri:

- a.** rispettare le esigenze didattiche;
- b.** distribuire le discipline in modo equilibrato nel corso della settimana;
- c.** considerare la disponibilità delle aule;
- d.** tener conto dell'orario di servizio dei docenti che insegnano in più scuole;
- e.** concedere due ore consecutive ai docenti che lo richiedano, per consentire lo svolgimento delle verifiche scritte;
- f.** evitare di assegnare la sesta ora sempre alle medesime discipline;
- g.** distribuire le ore di sostegno in base alle esigenze dell'alunno H;
- h.** alternare la presenza, ove possibile, di non più di due classi in palestra;
- i.** lasciare le prime tre ore libere in palestra, un giorno della settimana, per consentire lo svolgimento di eventuali manifestazioni.

CONCESSIONE USO LOCALI SCOLASTICI

REGOLAMENTO CONTENENTE LE MODALITÀ E I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

ART.1-Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite e delle norme vigenti in materia.

ART.2-Criteri di assegnazione

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

- a) grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- a) la natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- a) la specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore dei terzi, senza fini di lucro;
- c) considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

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

ART.3-Doveri del concessionario

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

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

ART.4-Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione o omissione dolosa o colposa o a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi.

presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi. L'istituzione scolastica in ogni caso deve ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo adottando idonee misure.

ART.5-Fasce orarie di utilizzo

L'uso dei locali può essere richiesto soltanto per giorni feriali e in orario da concordare. L'utilizzo dei locali al di fuori dell'orario di funzionamento dell'Istituto comporta il rimborso degli oneri sostenuti per la sorveglianza da parte del personale scolastico delegato ed il riscaldamento ed illuminazione.

ART.6-Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo o pubblico pagamento.

ART.7 -Divieti particolari

E' vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale. E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

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

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

ART.8-Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica con congruo anticipo prima della data di richiesta. Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso dimissivo. Il Dirigente Scolastico può valutare l'opportunità del versamento di una quota a titolo di rimborso spese.

ART.9-Corrispettivi Il costo giornaliero dell'uso dei locali è stabilito in misura non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, per le quali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto a loro favore di terzi.

cometali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola. Il costo viene determinato dall'organo competente della scuola, ovvero dal Consiglio d'Istituto.

ART.10-Verifica dei eventuali danni

Il giorno successivo all'utilizzo da parte di terzi, il Dirigente scolastico, qualora si siano verificati danni, ne segue l'accertamento e la quantificazione. La stima dei danni viene rimessa all'approvazione del Consiglio d'Istituto, che autorizza il Dirigente a procedere in giudizio nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili dell'uso o ve questinon provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

ART.11-Concessione locali

La concessione di aule per lo svolgimento di corsi da parte di Enti o Associazioni Onlus potrà avvenire solo previa stipula di apposita convenzione. Se le attività rientrano in quelle previste da convenzione o patto tra il Comune e la Scuola nell'ambito della valorizzazione e sostegno al territorio servito e all'utenza, il Comune può distaccare proprio personale di vigilanza, assistenza e pulizia.

ART.12-Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal dirigente scolastico e dovrà contenere:

- le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'eventuale importo da versare all'istituzione scolastica, e, nel caso, l'aggregato di entrate del bilancio della scuola, e, nel caso, l'aggregato di uscite per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione;
- il provvedimento dirigenziale dovrà far riferimento all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

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

APPENDICE L

[Indice](#)

REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE DI CONTRATTI DI LAVORO E SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNICATIVA

Redatto ai sensi dell'art. 36, comma 2 del D.Lgs N. 50 del 18 aprile 2016 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art. 34 del D.L. 44/2001

TITOLO I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

Art.1 – Principi ed ambiti di applicazione

L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art. 33 del D.L. n. 44/2001.

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

Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento

degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.I. n. 44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs. 50/2016.

La scelta del sistema di contrattazione, se diversa dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.

Il fondo minute spese di cui all'art. 17 del D.I. n. 4/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico:

- a) esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- b) provvede direttamente per gli acquisti di cui al successivo articolo 6, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
- c) per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo articolo 6, applica le procedure previste dal novellato D.Lg. n. 50/2016, disciplinate dal presente regolamento;
- d) chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'Istituto, secondo quanto previsto dall'art. 33 del novellato Decreto Interministeriale n. 44/2001, per:
 - 1) accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - 2) costituzione o partecipazione a fondazioni;
 - 3) istituzione o partecipazione a borse di studio;
 - 4) accensione di mutui e ingenera i contratti di durata pluriennale;
 - 5) 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 statutive o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
 - 6) adesione a reti discuo e consorzi;
 - 7) utilizzazione economica delle opere d'arte e di ingegno;

- 8) partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
 - 9) eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo articolo 5;
 - 10) acquisto di immobili;
- e) applicai criteri e limiti del presente regolamento per:
- 1) contratti di sponsorizzazione;
 - 2) contratti di locazione di immobili;
 - 3) utilizzazione di locali, beni e siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
 - 4) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
 - 5) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
 - 6) acquisto e alienazione di titoli di Stato;
 - 7) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività di insegnamento;
 - 8) partecipazione a progetti internazionali, come di seguito disciplinato.
- f) ogni qualvolta necessita acquistare un sussidio o attrezzature per l'espletamento di attività didattiche od ufficio, per il quale è possibile espletare la "permuta", il dirigente ne richiederà preventivi, potrà acquisire anche l'offerta per il bene obsoleto. L'introito dell'importo della permuta, sarà utilizzato per implementare le attrezzature o i sussidi per gli alunni.

Art.2.1 -Contratti di sponsorizzazione

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art.41 del D.I.n.44 del 1/2/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a. In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- b. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti la cui finalità e attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.
- c. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la scuola;
- d. nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza.

Art.2.2–Alienazione di beni e fornitura di servizi prodotti dall'istituzione scolastica per conto terzi

I contratti e le convenzioni di natura privatistica aventi ad oggetto l'esecuzione di attività di ricerca, di didattica e consulenza per conto terzi, conclusi tra l'istituzione scolastica ed Enti pubblici e privati, ai sensi dell'art 38 del D.I. n.44/2001 sono stipulati dal Dirigente scolastico nell'ambito dei criteri e limiti di seguito stabiliti.

Nell'attività di ricerca, di didattica e consulenza per conto terzi rientrano quelle prestazioni eseguite dall'istituzione scolastica, avvalendosi delle proprie strutture, che esulano dai compiti istituzionali. Il Dirigente, per i contratti relativi a prestazioni a carattere didattico, commissionate a terzi, prima di procedere alla loro stipulazione deve accertare che l'esecuzione della prestazione:

- a. sia compatibile con lo svolgimento della normale attività didattica;
- b. non costituisca attività istituzionale dell'istituzione scolastica;
- c. sia strumentale e funzionale alle finalità della scuola, cioè l'attività deve trovare motivazioni di ordine didattico, di ricerca ecc;
- d. nel caso si richieda l'impiego di laboratori si dovranno stabilire le modalità di utilizzo in modo da non arrecare pregiudizio al normale svolgimento delle attività istituzionali;
- e. nel caso di utilizzo di personale interno all'istituzione scolastica si dovrà tenere conto se le attività si collocano in orario di servizio o in orario di servizio;

Il corrispettivo da richiedere al committente per le attività disciplinate dal presente articolo è approvato dal Consiglio d'Istituto, su proposta del Dirigente. Il corrispettivo deve essere determinato in misura tale da consentire l'integrale copertura dei costi, nonché una quota di utile. In particolare, dovranno essere valutati i seguenti elementi:

- a. costo dei materiali di consumo necessari allo svolgimento dell'attività;
- b. costo di acquisto, noleggio, manutenzione o ammortamento di apparecchiature tecnico-scientifiche e didattiche necessarie per l'esecuzione dell'attività;
- c. costo di eventuali prestazioni relative a collaborazioni esterne necessarie all'esecuzione della prestazione;
- d. costo di compenso al personale impegnato nella prestazione;
- e. spese di carattere generale per il funzionamento della struttura (compensi per consumi per le utenze di gas, acqua, energia elettrica, pulizie etc.) stabilite per fetariamente nella misura al meno dell'1% della singola prestazione;
- f. altre eventuali voci di spese incidenti sul costo globale della prestazione. Su proposta del dirigente, i corrispettivi introitati, saranno ripartiti tra:

- spese generali di produzione;
- azioni di risarcimento e esercizio di diritti per inadempimento dell'istituzione scolastica;
- intensificazione del lavoro al personale che cura gli aspetti amministrativi

dell'attività. All'atto della proposta di contratto, il dirigente propone una quota di fondi da destinare al personale docente e ATA che collabora all'attività. Tale quota non potrà superare l'85% di quanto restato dopo aver dedotto dal corrispettivo le quote acquisite al bilancio ed i costi della prestazione.

Le somme rimanenti dopo le operazioni indicate in precedenza possono essere utilizzate, su proposta del dirigente, per acquisti di materiale per gli alunni.

Art.2.3-Contratti di utilizzazione, dei beni edei locali scolastici da parte di soggetti terzi

Il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:

- a. la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, cioè nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto;
- b. precisare il periodo della concessione e i usi dei locali e le modalità di utilizzo da parte del concessionario;
- c. precisare l'obbligo del concessionario di stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni;
- d. precisare che il concessionario assume l'obbligo della custodia dell'edificio;
- e. precisare che il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività di destinazione dei locali;
- f. precisare che la scuola deve essere tenuta esente da spese connesse all'utilizzo dei locali;
- g. il corrispettivo per l'uso dei locali è stabilito in via discrezionale dal Dirigente.

Art.3-Acquisti, appalti e forniture

Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la pubblicità.

Isoggetti da consultare, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento sono individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchie per le forniture e servizi anche tramite la consultazione di cataloghi elettronici, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.

Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse.

E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488/2009 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP): Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime.

L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

- dell'offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri di abilità dal mercato;
- il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non si indicano nella richiesta della scuola.

Art.4– Ufficio rogante e Commissione attività negoziali

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi o altra persona da lui delegata, è titolare del istruttorio e del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico, come da proposta dello stesso Dirigente scolastico;

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri di stabilità dal presente regolamento;

Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, beni e servizi, con esclusione per quelli previsti dal successivo articolo 5, i cui membri vengono di volta in volta convocati e secondati dalle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.

La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da suo delegato.

Art. 5- Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

E' facoltà del Dirigente scolastico utilizzare il mercato elettronico delle convenzioni CONSIP, non configurandosi l'obbligo per effetto dei commi 449, 450 e 452 della Legge n° 296 del 27/12/2006 (Legge finanziaria 2007) e legge finanziaria 2010. Resta fermo l'obbligatorietà dell'attestazione di congruità dei prezzi che, comunque, può essere certificata allegando agli atti i costi CONSIP, a condizione che siano inclusi nelle predette convenzioni attivate con la pubblica amministrazione;

Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e non previste nel programma annuale.

TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art.6- Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico

Il limite di spesa di

cui all'art.34, 1° comma del D.I.n.44/2001 previsto di €2.000,00, viene elevato dal Consiglio d'Istituto a €5.000,00 IVA esclusa.

Il Dirigente scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro il limite provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando di tutte le persone fisiche di propria fiducia. Tale condizione è compatibile anche per le stipule di contratti con esperti esterni per particolari attività d'insegnamento, fermo restando i criteri e i limiti previsti nel successivo articolo 36 del Titolo VII; Al fine di identificare il limite (fino a, oppure oltre €5.000,00) non è consentito frazionare artificialmente il valore del contratto, ad esempio attraverso una divisione in lotti della fornitura.

Il limite di cui al precedente comma 1, è riferito alla singola tipologia di spesa, ovviamente, tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò, nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinate nei successivi articoli;

qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alla prestazione l'istituzione scolastica può chiedere, prima dell'aggiudicazione della gara, all'offerente le necessarie giustificazioni e qualora queste non siano tenute ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendola dalla gara;

Secondo quanto stabilito dall'art.25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi. Fanno eccezione quelli di evidenza pubblica quali la Convenzione di cassa, il cui limite è elevato ad anni tre;

Non rientrano nel limite, di cui al precedente comma 1, le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali etc..) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento. Al mandato saranno allegati giusti giustificativi.

Art.7-Ordinazione della spesa

Le spese sostenute nell'ambito di cui al precedente articolo 6, sono corredate dalle seguenti attività amministrative:

- a) determina a firma del Dirigente scolastico nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti: ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente;
- b) richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto;
- c) offerta o preventivo del fornitore;
- d) decreto di affidamento fornitura;
- e) ordine di contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della legge 13 agosto 2010, n° 136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successivamente legge 16/11/2003, n° 3;
- f) visto di congruità della spesa per beni non inventariabili;
- g) verbale di collaudo per beni durevoli da inventariare;
- h) fattura rilasciata dalla ditta;
- i) DURC acquisito tramite sportello unico previdenziale della regolarità contributiva;
- l) verifica presso Equitalia S.p.A. quando l'importo della singola spesa è superiore a € 10.000,00.

TITOLO III- ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA (art.36 del Codice dei Contratti Pubblici)

Art.8- Acquisizione in economia

1- L'Istituto Scolastico, in funzione delle fasce di importi specificati (soglie) negli articoli seguenti, procede per affidamento diretto, ovvero, mediante procedura negoziata, ovvero, mediante procedura ordinaria all'acquisizione di lavori, servizi e forniture:

- a) Per affidamento di lavori, beni e servizi di importo superiore a € 5.000,00 e inferiore a € 40.000,00 **mediante affidamento diretto** adeguatamente motivato o per i lavori in amministrazione diretta **con procedura comparativa** di cui all'art.34 del D.I.44/2001 **di almeno 3 operatori economici**, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti;
- b) Per affidamento di importi superiori a € 40.000,00 e inferiori a € 150.000,00 per lavori, o € 209.000,00 per le forniture e i servizi, **mediante procedura negoziata** previa consultazione, ove esistenti, **di almeno cinque operatori** economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi.

- c) Per l'affidamento di lavori di importo pari o superiori a € 150.000 e inferiori a € 1.000.000 mediante la procedura negoziata di cui all'art. 63 del D.Lgs. 50/2016 **con consultazione di almeno 10 operatori economici**, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;
- d) Per l'affidamento di lavori di importo pari o superiori a € 1.000.000 o di servizi superiori a € 209.000,00 mediante ricorso alle **procedure ordinarie**.

2. L'osservanza dell'obbligo di ricorso a 5 o 3 operatori economici è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento; in ogni caso le procedure indicate ai commi precedenti del presente articolo devono avvenire nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché nel rispetto del principio di rotazione e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese, come indicato al comma 1 degli artt. 30 e 36 del Codice degli appalti.

3. È d'obbligo la verifica delle convenzioni CONSIP prima di procedere ad acquisti di beni, servizi e forniture.

4. L'Istituto scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati dal presente regolamento, previa determinazione di indizione della procedura, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. 50/2016 integrato dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

Art.9–Lavori eseguibili in economia

Possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici, alternativamente, di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 8, i seguenti **lavori**:

- a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- b) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc....
- c) Lavori per i quali siano stati esperiti in fruttuosamente gare pubbliche;
- d) Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti;
- e) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR "Ambiente per l'apprendimento" fino a € 209.999,99;

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art.10– Beni e servizi acquistabili in economia

Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammesso in relazione all'oggetto delle seguenti voci di spesa e nei limiti dell'importo individuato per le medesime:

- a. Incarichi di progettazione, collaudo, addestramento, ecc.
- b. Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- c. Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
- d. Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- e. Pubblicazioni;
- f. Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia e realizzazioni a mezzo di tecnologie e audiovisive come stampa foto o incisione CD;
- g. Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- h. Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
- i. Spese bancarie; spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);

- j. Canoni telefonici e di trasmissione, di servizi di posta elettronica, di servizi informatici, di servizi di firma digitale;
- k. Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistici, materiali informatici;
- l. Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- m. Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;
- n. Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di scienze, informatica, linguistico, artistica, musica, tecnica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, per sostegno alunni con disabilità;
- o. Acquisto per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- p. Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- q. Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;
- r. Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" e del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento" per un importo superiore a €40.000,00 e fino a €134.999,99;
- s. Polizzi di assicurazione;
- t. Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- u. Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- v. Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nel merito dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- w. Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
- x. Acquisto di servizi e consulenze legati alla Sicurezza (incarico RSPP e sorveglianza sanitaria);
- y. Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfezione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- z. Acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà degli EE.LL.;
- aa. Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento; bb. Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
- cc. Spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'istituto; dd. Prestazioni professionali specialistiche non consulenziali;
- ee. Visite mediche T.U. 81/2008 e visite fiscali e collegiali;
- ff. Spese inerenti ai viaggi e visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
- gg. Rimborso quote non utilizzate;
- hh. Noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.;
- ii. Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc. jj. Acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni delle attività dell'Istituto, per gli importi stabiliti dalla normativa vigente in materia;

Art.11–Procedura comparativa

1. Per importi di spesa oltre € 5.000,00, IVA esclusa, e fino a 39.999,99 IVA esclusa, il Dirigente applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di offerta di 3 operatori economici, purché esistano in tale numero soggetti idonei, al fine di salvaguardare i canoni basilari del Codice, delle direttive europee, di assicurare il perseguimento del miglior rapporto qualità-

prezzo, e nello stesso tempo di garantire la serietà e la trasparenza operativa dell'azione amministrativa. Altre modalità di individuazione degli operatori economici saranno direttamente valutate dal Dirigente.

2. È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente Regolamento.

3. La determina, che in funzione del presente provvedimento, indice la procedura comparativa individuando il Responsabile Unico del Provvedimento, ai sensi della normativa vigente in materia;

4. Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura;

5. Il DSGA procede, a seguito della determina del DS, all'indagine di mercato o all'individuazione degli elenchi dei fornitori di 3 operatori, anche sulla base di disponibilità acquisite. L'indagine di mercato avviene con qualsiasi strumento disponibile, procedendo anche a mezzo telefax, telefono, internet, e-mail, consultazione di cataloghi elettronici tipo M.E.P.A., mediante ricerca via web, sulle Pagine Gialle, etc. Permane la facoltà del Responsabile del Procedimento di rivolgersi anche ad altri operatori economici. Successivamente, il DSGA provvederà ad inoltrare contemporaneamente la lettera di invito agli operatori economici individuati, contenente i seguenti elementi:

a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;

b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;

c) il termine di presentazione dell'offerta;

d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;

e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;

f) il criterio di aggiudicazione prescelto: prezzo più basso o offerta economicamente più vantaggiosa;

g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

h) l'eventuale clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;

i) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice ed del presente codice;

l) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penali;

m) l'indicazione dei termini di pagamento;

n) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

6. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione Giudicatrice nominata ai sensi dell'art. 84, mediante determina del DS, procede alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. L'apertura delle buste, la stesura del piano comparativo e la verbalizzazione del procedimento

è effettuata dalla Commissione. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP alla presenza di due testimoni (Seggio digara).

contiene secondo i criteri indicati nel bando.

7. UnavoltapredispostoilprospettocomparativoilDirigenteScolasticoeffettueràlasceltadel

contraentesecundo i criteriindicati nelbando.

8. Successivamente il DSGA procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

9. Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario (Avviso di post-aggiudicazione).

10. Le esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo con indicazione delle motivazioni.

11. L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida. Il termine dilatorio di cui all'art. 32, comma 9 del D.Lgs. 50/2016, non si applica nei seguenti casi:

a) se, a seguito di pubblicazione di bando o avviso con cui si indice una gara o in oltre degli inviti nel rispetto del presente codice, è stata presentata o è stata ammessa una sola offerta e non sono state tempestivamente proposte impugnazioni del bando o della lettera di invito o queste impugnazioni risultano respinte con decisione definitiva;

b) nel caso di un appalto basato su un accordo quadro di cui all'articolo 54, nel caso di appalti specifici basati su un sistema dinamico di acquisizione di cui all'articolo 55, nel caso di acquisto effettuato attraverso il mercato elettronico e nel caso di acquisti di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 affidati ai sensi dell'articolo 36, comma 2, lettera e) b).

12. Il DSGA è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 35 del novellato D.M. 44/2001.

13. È fatto comunque salvo l'esercizio dei diritti di accesso agli atti della procedura e il limite di cui alle leggi n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni.

Art.12–Procedura negoziata

a. Per importi di spesa inferiori alla soglia comunitaria e superiori a € 40.000,00 IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario, **nel rispetto dei principi di**

nondiscriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati tramite Elenco dei Fornitori o anche tramite la consultazione di cataloghi elettronici tipo MEPA (art. 332, comma 2, Reg.), o sulla base di indagine di mercato tendente solo ad acquisire una conoscenza dell'assetto del mercato, e dunque dell'esistenza di imprese potenziali contraenti, e del tipo di condizioni contrattuali che sono disposte a praticare, applicando il principio della rotazione. L'indagine di mercato avviene con qualsiasi strumento disponibile, procedendo almeno a mezzo telefax, telefono, internet, e-mail, consultazione di cataloghi elettronici tipo M.E.P.A.,

mediante ricerche sulle Pagine Gialle, etc. Non si devono invitare per benio i servizi della stessa tipologia sempre e medesime ditte. La ditta che al momento dell'indizione della procedura negoziata già assicura il servizio o la fornitura potrà essere invitata alla nuova procedura di cottimo.

In ogni caso, risulta legittima la scelta del RUP di non prendere in considerazione l'offerta di una ditta non invitata ad una procedura negoziata per l'affidamento di un appalto di servizi e/o forniture, ma che ha presentato comunque l'offerta. Pertanto, non si terrà conto di eventuali offerte inviate da ditte non invitate dall'Istituzione Scolastica.

“Nel caso di cottimo fiduciario, da sempre considerato una sorta di trattativa privata, non sussiste un obbligo in capo all'amministrazione di invitare tutte le imprese che ne facciano richiesta, né di illustrare diffusamente le ragioni di ogni mancato invito”. (Cons. Stato Sez. VI, 6 luglio 2006, n. 4295).

b. Le procedure relative all'attività negoziale sono le stesse indicate nel precedente art. 11, comma 2 a 1 l.

Art.13-Acquisti in rete

L'Istituto ha facoltà di fare ricorso al MEPA nelle procedure di acquisto. Il ricorso al MEPA non forma oggetto di un obbligo normativamente sancito, ma costituisce una semplificazione delle procedure di acquisto:

- a) Se l'importo è inferiore a € 5.000,00, l'Istituzione scolastica può procedere ad affidamento diretto, sul MEPA mediante:
 - OdA (ordine diretto di Acquisto) qualora il bene richiesto sia presente a catalogo a condizioni adeguate in relazione alle esigenze dell'istituzione scolastica;
 - RdO con unico operatore quando ad esso rispondano le condizioni presenti nelle offerte a catalogo e si invita il solo fornitore individuato, specificando le condizioni richieste.
- b) Per l'acquisto di forniture di importo non superiore alla soglia comunitaria (€ 135.000,00), può procedere mediante la creazione del RdO, fermo restando che nelle procedure negoziate, ai sensi dell'art. 36 del Codice degli Appalti, il RUP deve consultare almeno 5 operatori economici, se sussistono in tal numero soggetti idonei, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento.

Art.14-Tracciabilità dei flussi finanziari

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

b. A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sui conti.

c. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara"/"CIG".

d. Sono escluse dall'obbligo di indicazione del CIG:

le spese relative all'incarico di collaborazione ex art.7 comma 6 del D.Lgsn.165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non

è possibile far fronte con proprio personale); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese; i pagamenti a favore e di dipendenti relativi; i pagamenti a favore di gestorie fornitori di pubblici servizi.

Art.15-Contratto

a. Conclusa la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula del contratto. Buoni di Ordine che assumono la veste giuridica del contratto.

b. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo ed il termine di consegna (data e ora), l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura.

c. Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n.136/2010 e successive modifiche e integrazioni. L'Istituzione scolastica provvede alla pubblicazione sul profilo del committente del soggetto aggiudicatario.

Art.16-Verifica delle forniture e delle prestazioni- Commissione collaudo

a. Ai sensi dell'art. 36 del D.I. n. 44/2001 i servizi e le forniture acquistati nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.

b. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte dal personale della scuola unitamente ad una commissione tecnica nominata dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.

TITOLO V - FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA

Art.20– Disciplina generale

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art.17 del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001.

Art.21– Competenze del DSGA nella gestione del fondo

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore S.G.A. ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del D.I. n. 44 del 2/1/2001. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore S.G.A. per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:

- provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampa e materiali di minuto consumo;
- all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;
- alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- gestisce gli abbonamenti periodici riviste di carattere tecnico e amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente.

Art.22– Costituzione del fondo minute spese

1. l'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale;
2. tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, integralmente o parzialmente, al Direttore s.g.a., con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A99, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente scolastico con proprio decreto.

Art.23– Utilizzo delle minute spese

1. A carico del fondo spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali;
- spese telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- spese di registro e contrattuali;
- abbonamenti periodici e riviste di aggiornamento professionale;
- minute spese di funzionamento degli uffici e gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- imposte e tasse e altri diritti erariali;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiali di pulizia;
- spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili ed locali;
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contante si rende opportuno e conveniente.

2. Il limite massimo di spesa è fissato in € 100,00 più IVA, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiosamente separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente normativa regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto o abbonamenti a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni;

3. entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Art.24– Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore sga. Ogni buono deve contenere:

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

2. ai buoni di pagamento devono essere allegati le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.;

3. laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore.

Art.25– Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, fino al raggiungimento della quota prevista per l'esercizio finanziario in corso, previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute;

2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore sga, e da questi debitamente quietanzati; I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale e dai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate);

3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurino l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto;

4. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa appositamente una dichiarazione sottoscritta in cui si specificano la natura della spesa e l'importo pagato.

Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori a € 150,00;

Art.26– Le scritture contabili

La registrazione e i reintegri delle spese sostenute è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente scolastico;

Al fine il Direttore sga deve predisporre il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite;

Nella registrazione è specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

Art.27– Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore sga, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A99 Funzionamento Amministrativo Generale.

Art.28 – Controlli Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore sga deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Art.29– Altre disposizioni

E' vietato al Direttore sga di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e valori di proprietà dell'istituzione scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del Direttore sga, sono da quest'ricevuti su ordine scritto dell'istituzione stessa.

TITOLO VI-

INTERVENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELLE ATTIVITÀ NEGOZIALI

Art.30 – Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto per lo svolgimento delle attività negoziali di cui all'art. 2 individua i seguenti criteri e limiti:

a. Contratti di sponsorizzazione Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione. Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola. Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza. Nell'individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune. Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni o servizi da parte degli alunni e/o della scuola. Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati. Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori. Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del POF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor. Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile. Al titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per

le seguenti attività svolte nella scuola: 1. stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione attività POF; 2. giornalino dell'Istituto; 3. sito web; 4. progetti finalizzati e attività conto terzi; 5. attività motorie, sportive, culturali, ecc.; 6. manifestazioni, gare e concorsi. b. Contratti di locazione di immobili: si fa riferimento alle vigenti norme in materia.

c. Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi L'utilizzo temporaneo dei locali scolastici da parte delle associazioni e dei genitori e degli insegnanti continua ad essere regolamentato in conformità al Regolamento di Istituto. I locali della Scuola possono essere utilizzati da enti o associazioni esterne i cui fini istituzionali o le attività non devono essere incompatibili con le finalità descritte nel POF. I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola assumono la custodia del bene e rispondono a norma di legge, nel contempo esentando la Scuola e l'ente proprietario dei locali (Comune/Provincia) delle spese connesse con l'utilizzo. I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola rispondono altresì di tutti gli eventuali danni arrecati ai locali o ai beni in essi contenuti con il lascio di eventuale cauzione proporzionale alla durata dell'utilizzo, al numero dei locali, dei servizi e degli eventuali sussidi. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e non stabili, previa stipulazione da parte del concessionario di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo. Le modalità per la concessione di utilizzo dell'edificio scolastico saranno concordate con l'Ente proprietario, mediante accordi specifici. L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica dell'Istituto può essere concessa (per fini istituzionali) in uso gratuito al personale in servizio - previa richiesta scritta - con la garanzia, scritta, di una utilizzazione corretta e di integrità restituzione, sempre che non vada ad interferire sulla normale attività didattica. Il sito⁴⁴ informatico della scuola può essere utilizzato da

parte di terzi a condizione che i fini e/o le attività non risultino incompatibili con le finalità della Scuola e descritte nel POF. I criteri saranno delucidati dal Consiglio di Istituto in presenza dieventualerichiesta.Perl'utilizzazionevienerichiesto un contributo da concordare divoltainvolta.

d. Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi. Il Dirigente dispone convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per attività che siano previste dal POF.

e. Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi. Il Dirigente dispone l'alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio dell'attività didattica o programmate a favore di terzi garantendo il recupero dei costi di produzione e una quota di contributo ad ulteriori attività previste dal POF. Il Consiglio delibera nei casi specifici per i quali si adia prevedere il copywriter.

f. Acquisto ed alienazione di titoli di Stato. Si fa riferimento alle vigenti norme in materia. Attualmente non è presente tra le attività negoziali di interesse di questa istituzione Scolastica.

g. Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e di insegnamenti (TITOLO VI);

h. Partecipazione a progetti internazionali. Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio Docenti o dell'articolazione del dipartimento, competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successivamente informazione al Consiglio d'Istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscriverne al Programma Annuale nell'apposita aggregato. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al Progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio d'Istituto.

TITOLO VII – REGOLAMENTO RELATIVO ALLE PROCEDURE ED AI CRITERI OGGETTIVI E PREDETERMINATI DI SCELTA DEL PERSONALE INTERNO ED ESTERNO DA UTILIZZARE IN ATTIVITÀ E PROGETTI ex art. 40 del D I 44/2001 (PROCEDURE E CRITERI OGGETTIVI E PREDETERMINATI DI SCELTA DEL PERSONALE INTERNO ED ESTERNO DA UTILIZZARE IN ATTIVITÀ E PROGETTI) AI SENSI DELL'ART. 40, D.I. n. 129 DEL 28/08/2018 – D.A. Reg. Sicilia n. 7753 del 28/12/2018

Art. 7.1 Finalità e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dell'art. 40 del D.I. n. 129/2018 e D.A. Reg. Sicilia n. 7753/2018, le modalità ed i criteri per il conferimento di incarichi ad esperti, tutor e altro personale interno ed esterno all'istituzione scolastica, di incarichi di lavoro, anche all'interno delle attività finanziate con fondi diversi dal MOF (progetti PON – POR - FESR) per attività specifiche e peculiari, che richiedono specifica competenza professionale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate e rientranti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) o nel programma annuale.

Art. 7.2 Condizioni per la stipula dei contratti

Il Dirigente Scolastico può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e di insegnamenti, nonché convenzioni con Enti pubblici o di Formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.

Al fine di soddisfare le esigenze di cui al comma precedente l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare al fine il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, può ricorrere all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 o, in alternativa, stipulare contratti di lavoro autonomo con esperti di particolare e comprovata specializzazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto.

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, sedipendente pubblico, in applicazione dell'art.58 del D.L. n.3 febbraio 1993, n.29 e successive modificazioni e integrazioni. Sono escluse dal rilascio di preventiva autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto tutti gli incarichi per attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenze e ricerche scientifiche, in applicazione del comma 6, art.53, D.Lgs.165/2001.

Art.7.3 Pubblicazione degli avvisi di selezione

Il Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze dei progetti del PTO Fe sui finanziamenti a disposizione per la realizzazione di tali progetti, sui progetti autorizzati e finanziati con il Fondo Sociale Europeo (PON – POR – FESR) individua di volta in volta le attività e gli insegnamenti per i quali è necessario conferire incarichi a personale esperto o tutor interno/esterno ed a informazione pubblicando o l'avviso di selezione all'albo online dell'istituto per almeno 7 giorni (selezione interna) o 15 giorni (selezione esterna). L'avviso, conforme ai principi di trasparenza, proporzionalità, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa, deve contenere:

- oggetto dell'incarico (descrizione delle finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
- tipologia di conoscenze e competenze richieste per lo svolgimento dell'incarico;
- criteri di comparazione dei curricula con relativo punteggio;
- compenso orario previsto;
- durata dell'incarico;
- modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle domande;
- modalità di selezione;
- autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Art.7.4 Modalità di selezione esperti e tutor

La selezione delle professionalità occorrenti seguirà l'ordine e le modalità seguenti:

selezione esperto/tutor interno:

La selezione del personale interno (docenti e tutor) potrà avvenire attraverso una comparazione dei C.V. (selezione interna previo avviso) oppure su designazione all'interno degli OO.CC. (selezione interna previa delibera degli OO.CC.), ovvero con altre modalità previste da disposizioni specifiche dei fondi esterni alla scuola (PON-FSE, FESR...). L'avviso interno sarà diramato e pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica. All'avviso sarà allegato il formato di istanza di partecipazione contenente le dichiarazioni di legge e la griglia di autovalutazione titoli. L'avviso rimarrà pubblicato sul sito dell'istituto per almeno 7 giorni consecutivi. Solo in casi eccezionali e adeguatamente motivati dal DS è prevista la procedura d'urgenza, con un limite di pubblicazione ridotto a 5 giorni per esperti/tutor interni, previa adeguata pubblicità del limite ridotto agli interessati (invio avvisi via e-mail). La data di fine pubblicazione coinciderà con la data termine di presentazione delle istanze di partecipazione. Alla scadenza del termine utile di presentazione il dirigente scolastico provvederà alla comparazione dei curriculum in autonomia o previa la nomina di una commissione di valutazione e provvederà a stilare le graduatorie provvisorie che saranno pubblicate sul sito della istituzione scolastica. Avverso alle graduatorie provvisorie saranno concessi ulteriori 7 giorni, a far data dalla pubblicazione, per eventuali ricorsi. In assenza di ricorsi o comunque dopo aver espletato le procedure ricorsuali, il Dirigente scolastico provvederà alla pubblicazione del decreto delle graduatorie definitive a cui seguirà lettera di incarico. Nell'eventualità che le candidature siano in numero pari o inferiore alle figure necessarie è facoltà del Dirigente Scolastico riprire il bando oppure assegnare gli incarichi residuali distribuendoli tra gli aventi presentata candidatura in parti uguali, purché in possesso dei titoli richiesti e della comprovata esperienza e motivazione accertata attraverso colloquio con il D.S.

Intal caso il D.S. provvederà all'assegnazione degli incarichi senza la necessità di attendere i 7 giorni per i ricorsi. Nel caso in cui sia pervenuta una sola istanza il DS può riservarsi la facoltà di emettere decreti di graduatoria definitiva e nominare l'unico candidato. Solo nel caso in cui non fosse presente alc una professionalità interna, si farà ricorso a personale esterno individuato come previsto ne segue il comma.

Selezione esperto/tutore esterno attraverso collaborazioni plurime:

Nel caso in cui non sia stato possibile provvedervi a norma del comma precedente del presente Regolamento, l'individuazione di personale "esperto" necessario per la realizzazione di progetti potrà essere effettuato tramite un secondo Avviso destinato al personale delle altre Istituzioni scolastiche statali. L'avviso ad evidenza pubblica sarà pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica ed inviato alle Istituzioni scolastiche del territorio. All'avviso sarà allegato format di istanza di partecipazione contenenti le dichiarazioni di legge e la griglia di autovalutazione titoli. L'avviso rimarrà pubblicato sul sito dell'istituto per n° 15 giorni consecutivi. Solo in casi eccezionali e adeguatamente motivati dal DS è prevista la procedura d'urgenza, con un limite di pubblicazione ridotto a 7 giorni per esperti esterni. La data di fine pubblicazione coinciderà con la data termine di presentazione delle istanze di partecipazione. Alla scadenza del termine utile di presentazione il dirigente scolastico provvederà alla comparazione dei curriculum in autonomia o previa la nomina di una commissione di valutazione e provvederà a stilare le graduatorie provvisorie che saranno pubblicate sul sito della istituzione scolastica. Avverso alle graduatorie saranno concessi 15 giorni, a far data dalla pubblicazione, per eventuali ricorsi. In assenza di ricorsi o comunque dopo aver espletato le procedure ricorsuali, il Dirigente scolastico provvederà alla pubblicazione del decreto delle graduatorie definitive a cui seguirà contratto/lettera di incarico. Nell'eventualità che le candidature siano in numero pari o inferiore alle figure necessarie è facoltà del Dirigente Scolastico riaprire il bando oppure assegnare gli incarichi residuali distribuendoli tra coloro che hanno presentato candidatura in parti uguali, purché in possesso dei titoli richiesti e della comprovata esperienza e motivazione accertata attraverso colloquio con il D.S. Intal caso il D.S. provvederà all'assegnazione degli incarichi senza la necessità di attendere i 15 giorni per i ricorsi.

Selezione esperto/tutore esterno attraverso lavoro autonomo:

Nel caso in cui non sia stato possibile provvedervi a norma dei due commi precedenti del presente Regolamento, l'individuazione di personale "esperto", necessario per la realizzazione di progetti, verrà effettuato tramite un ultimo Avviso destinato a professionisti autonomi, dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni, docenti appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche. L'avviso ad evidenza pubblica sarà pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica contenente le notizie di cui all'art. 3. Contestualmente, l'Istituzione Scolastica inoltrerà alle altre Istituzioni Scolastiche della regione Sicilia una apposita comunicazione, al fine di rendere nota l'intenzione di far ricorso ad un docente in servizio presso tali Istituzioni. All'avviso sarà allegato format di istanza di partecipazione contenenti le dichiarazioni di legge e la griglia di autovalutazione titoli. L'avviso ad evidenza pubblica sarà pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica contenente le notizie di cui sopra. All'avviso sarà allegato format di istanza di partecipazione contenenti le dichiarazioni di legge e la griglia di autovalutazione titoli. L'avviso rimarrà pubblicato sul sito dell'istituto per n° 15 giorni consecutivi. Solo in casi eccezionali e adeguatamente motivati dal DS è prevista la procedura d'urgenza, con un limite di pubblicazione ridotto a 7 giorni per esperti esterni. La data di fine pubblicazione coinciderà con la data termine di presentazione delle istanze di partecipazione. Alla scadenza del termine utile di presentazione il dirigente scolastico provvederà alla comparazione dei curriculum in autonomia o previa la nomina di una commissione di valutazione e provvederà a stilare le graduatorie provvisorie che saranno pubblicate sul sito della istituzione scolastica. Avverso alle graduatorie saranno concessi 15 giorni, a far data dalla pubblicazione, per eventuali ricorsi. In assenza di ricorsi o comunque dopo aver espletato le procedure ricorsuali, il Dirigente scolastico provvederà alla pubblicazione del decreto delle graduatorie definitive a cui seguirà sottoscrizione di contratto.

Nell'eventualità che le candidature siano in numero pari o inferiore alle figure necessarie è facoltà del Dirigente Scolastico riaprire il bando oppure ⁴ a ⁷ assegnare gli incarichi residuali distribuendoli tra

gli aventi presentata candidatura in parti uguali, purché in possesso dei titoli richiesti e della provata esperienza e motivazione accertata attraverso colloquio con il D.S. In tal caso il D.S. provvederà all'assegnazione degli incarichi senza la necessità di attendere il 5 giorno per i ricorsi.

Art. 7.5 Criteri di selezione tutore docenti interni

L'avviso sarà rivolto al personale interno e dovrà contenere i seguenti requisiti specifici: Titoli di studio / professionali di formazione

Competenze professionali

L'Istituzione scolastica selezionerà i candidati mediante valutazione comparativa sulla base dei seguenti criteri:

A. Titoli di studio specifico ¹	Punteggio previsto
	Max Punt 35
Diploma specifico o inerente al percorso formativo e/o alla qualifica richiesta	5
Laurea triennale specifica o inerente al percorso formativo e/o alla qualifica richiesta	10
Laurea vecchio ordinamento, specialistica o magistrale specifica o inerente al percorso formativo e/o alla qualifica richiesta	15
Corsi post laurea di livello universitario, master, specializzazioni, dottorati di ricerca e tirocinio (pt 1 per ogni attestato)	5

B. Titoli professionali	Punteggio previsto
	Max Punt 25
Corsi di formazione e/o di aggiornamento sui progetti PON/POR e sulla gestione della piattaforma INDIRE (pt 2 per ogni attestato)	10
Corsi di formazione e/o di aggiornamento organizzati dalla P.A. o da altri Enti accreditati, della durata di almeno 20 ore inerenti al percorso (pt 1 per ogni attestato)	5
Altra laurea o titolo di studio non specifico né inerente alla qualifica (pt 1 per ogni attestato)	3
Competenze informatiche certificate ECDL/EIPASS 7	5
Competenze in lingua straniera certificate almeno B1	2

C. Competenze professionali	Punteggio previsto
	Max Punt 40
Attività di docenza o tutoraggio (a seconda della tipologia dell'incarico) in percorsi formativi specifici realizzati nelle Istituzioni Scolastiche della durata inferiore a 20 ore (pt 4 per ogni incarico)	20
Attività di docenza o tutoraggio (a seconda della tipologia dell'incarico) in percorsi formativi specifici, realizzati nelle Istituzioni Scolastiche della durata inferiore a 20 ore (pt 0,50 per ogni incarico)	10

¹ Per ogni modulo verrà richiesta la laurea / diploma o il titolo specifico corrispondente alle esigenze dettate dal Modulo da

realizzare (es. laurea in scienze motorie o brevetto per escursioni o trekking per Orienteering; Laurea, diploma o esperienza specifica per la realizzazione di progetti teatrali, etc.). Il titolo specifico / competenza verrà stabilito dal Dirigente scolastico e indicato nel Bando esterno.

Attività di docenza o tutoraggio (a seconda della tipologia dell'incarico) in percorsi formativi non attinenti al progetto, realizzati nelle Istituzioni Scolastiche (pt 0,50 per ogni incarico)	10
--	----

In caso di parità di punteggio costituirà elemento preferenziale la minore età anagrafica.

Art.7.6 Criteri di selezione esperto interno progettista/collaudatore

Possono partecipare alla selezione di esperti progettista/collaudatore tutti coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti:

1. Titolo culturale necessario all'espletamento dell'incarico;
2. Coerenza del curriculum personale con le caratteristiche del progetto;
3. Pregresse esperienze professionali;
4. Ottime conoscenze dell'uso del PC;
5. Conoscenza della piattaforma operativa dei PON (in caso di progetto PON FSE/FESR)

La valutazione dei titoli culturali e professionali, documentati o autocertificati, avverrà sulla base dei seguenti criteri di riferimento:

Titoli	Punteggio	Punteggio massimo attribuibile
Possesso di laurea in ingegneria elettronica o informatica	punti 20	20
Diploma professionale pertinente con il settore informatica/elettronica	punti 5	10
Possesso di laurea non specifica	punti 7	7
Diploma di Istituto superiore di II grado non pertinente	punti 3	3
Partecipazione a corsi di aggiornamento attinenti alla gestione dei progetti finanziati dalla UE (in qualità di discente)	2 per ogni corso	10
Competenze informatiche certificate ECDL o EIPASS 7 moduli o superiore	5 punti	5
Incarichi di progettazione e/o collaudi di PON FESR o altro	5 punti per incarico	40
Esperienze di gestione e/o rendicontazione nell'ambito di progetti PON/POR/FESR o altro	1 punto per incarico	5

In caso di parità di punteggio costituirà elemento preferenziale la minore età anagrafica.

Art.7.7 Criteri di selezione Facilitatore/Coordinatore e Referente per la valutazione progetti PON FSE/FESR o altri progetti

L'Avvisi rivolto ai docenti interni deve contenere l'indicazione dei seguenti requisiti:

- Titoli di studio/professionali e di formazione
- Competenze professionali

L'Istituzione scolastica selezionerà i contraenti mediante valutazione comparativa sulla base dei seguenti criteri:

A. Titolo di studio	Punteggio previsto
	Max Punti 35
Diploma di Istituto superiore di II grado	5
Laurea triennale specifica o inerente al percorso formativo e/o alla qualifica richiesta	10

Laurea vecchio ordinamento, specialistica o magistrale specifica o inerente al percorso formativo e/o alla qualifica richiesta	15
Corsi post laurea di livello universitario, master, specializzazioni, dottorati di ricerca (pt 1 per ogni attestato)	5

B. Titoli professionali	Punteggio previsto
	Max Punt 25
Corsi di formazione e/o di aggiornamento sui progetti PON/POR e sulla gestione della piattaforma INDIRE (pt 2 per ogni attestato) o similari (per altri progetti)	10
Corsi di formazione e/o di aggiornamento organizzati dalla P.A. o da altri Enti accreditati, della durata di almeno 10 ore (pt 0,5 per ogni attestato)	5
Altra laurea o titolo di studio non specifico né inerente alla qualifica (pt 1 per ogni attestato)	3
Competenze informatiche certificate ECDL/EIPASS 7	5
Competenze in lingua straniera certificate	2

C. Competenze professionali	Punteggio previsto
	Max Punt 40
Esperienze pregresse in attività di Facilitatore/Coordinatore e Referente per la valutazione in percorsi formativi o interventi finanziati dal F.S.E./F.E.S.R. – M.I.U.R. (pt 1 per ogni esperienza) o altro (per altri progetti)	15
Esperienze pregresse nella realizzazione di processi valutativi interni ed esterni alla Istituzione Scolastica (pt 1 per ogni esperienza)	15
Attività di docenza o tutoraggio in percorsi formativi realizzati nelle Istituzioni Scolastiche della durata non inferiore a 20 ore (pt 1 per ogni incarico)	5
Attività di docenza o tutoraggio in percorsi formativi attinenti al progetto, realizzati nelle Istituzioni Scolastiche della durata non inferiore a 20 ore (pt 0,50 per ogni incarico)	5

Art.7.8 Criteri di selezione Esperti esterni – Collaborazioni plurime

L'Avvisore rivolto al personale di altre Istituzioni Scolastiche deve contenere l'indicazione dei seguenti requisiti:

- Titoli di studio/professionali di formazione
- Competenze professionali

L'Istituzione scolastica selezionerà i candidati mediante valutazione comparativa sulla base dei seguenti criteri:

A. Titolo di studio specifico ²	Punteggio previsto
	Max Punt 35
Diploma specifico o inerente al percorso formativo e/o alla qualifica richiesta	5
Laurea triennale specifica o inerente al percorso formativo e/o alla qualifica richiesta	10

²Per ogni modulo verrà richiesta la laurea/diploma o il titolo specifico corrispondente alle esigenze dettate dal Modulo da realizzare (es. laurea in scienze motorie o brevetto per escursioni o trekking per Orienteering; Laurea, diploma o esperienza specifica per la realizzazione di progetti teatrali, etc.). Il titolo specifico/competenza verrà stabilito dal Dirigente scolastico e indicato nel Bando esterno.

Laurea vecchio ordinamento, specialistica o magistrale specifica o inerente al percorso formativo e/o alla qualifica richiesta	15
Corsi post laurea di livello universitario, master, specializzazioni, dottorati di ricerca attinenti al progetto (pt 1 per ogni attestato)	5

B. Titoli professionali	Punteggio previsto
	Max Punt 25
Corsi di formazione e/o di aggiornamento sui progetti PON/POR e sulla gestione della piattaforma INDIRE (pt 2 per ogni attestato)	10
Corsi di formazione e/o di aggiornamento organizzati dalla P.A. o da altri Enti accreditati, della durata di almeno 20 ore inerenti al percorso (pt 1 per ogni attestato)	5
Altra laurea o titolo di studio non specifico né inerente alla qualifica (pt 1 per ogni attestato)	3
Competenze informatiche certificate ECDL/EIPASS 7	5
Competenze in lingua straniera certificate almeno B1	2

C. Competenze professionali	Punteggio previsto
	Max Punt 40
Insegnamento scolastico attinente al percorso formativo (pt 2 per anno)	16
Insegnamento scolastico non attinente al percorso formativo (pt 1 per anno)	10
Esperienza, di almeno 50 ore, in corsi di formazione attinenti al percorso presso altri enti diversi dalle Istituzioni Scolastiche (pt 1 per ogni incarico)	10
Esperienza pregressa riferita alle discipline coinvolte nei rispettivi moduli o alle professionalità richieste in attività coerenti con il progetto (pt 1 per ogni incarico)	4

Art.7.9-Esperti esterni–Affidamento di contratti di lavoro autonomo

L'Avviso di evidenza pubblica deve contenere l'indicazione dei seguenti requisiti:

- Titoli di studio/professionali di formazione
- Competenze professionali

L'Istituzione scolastica selezionerà i contraenti mediante valutazione comparativa sulla base dei seguenti criteri:

A. Titolo di studio specifico ³	Punteggio previsto
	Max Punt 30
Diploma specifico o inerente al percorso formativo e/o alla qualifica richiesta	5
Laurea triennale specifica o inerente al percorso formativo e/o alla qualifica richiesta	10
Laurea vecchio ordinamento, specialistica o magistrale specifica o inerente al percorso formativo e/o alla qualifica richiesta	15

³Per ogni modulo verrà richiesta la laurea/diploma o il titolo specifico corrispondente alle esigenze dettate dal Modulo da realizzare (es. laurea in scienze motorie o brevetto per escursioni o trekking per Orienteering; Laurea, diploma o esperienza specifica per la realizzazione di progetti teatrali, etc.). Il titolo specifico/competenza verrà stabilito dal Dirigente scolastico e indicato nel Bando esterno.

B. Altri titoli culturali e professionali	Punteggio previsto
	Max Punt 25
Titolo di studio livello universitario conseguito oltre al titolo di studio richiesto	5
Dottorato di ricerca congruente con le finalità del modulo	4
Master universitario di almeno 1500 ore (60 CFU) congruente con le finalità del modulo	4
Diplomi di specializzazione post-laurea congruenti con le finalità del modulo	3
Certificazione informatica 7 moduli	2
Competenze in lingua straniera certificate	2
Iscrizione all'albo professionale	5
C. Esperienze lavorative e/o professionali (Congruenti con le finalità del modulo)	Punteggio previsto
	Max Punt 45
Esperienza di esperto/formatore attinente della durata non inferiore a 20 ore in progetti analoghi, esclusivamente inerenti la figura professionale richiesta ed in relazione alle attività da effettuare. Punti 5 a progetto	30
Esperienza di esperto/formatore non attinente della durata non inferiore a 20 ore in progetti analoghi, esclusivamente inerenti la figura professionale richiesta ed in relazione alle attività da effettuare. Punti 1 x esperienza	10
Docenza presso Università	5

In caso di parità di punteggi costituirà elemento preferenziale la minore età anagrafica.

Art. 7.10 - Criteri individuazione Esperto per corsi di potenziamento della lingua

straniera Docenti di lingua madre, vale a dire cittadini stranieri o italiani che per derivazione familiare o vissuti o linguistici abbiano le competenze linguistiche ricercate e produttive tal da garantire la piena padronanza della lingua straniera oggetto del percorso formativo e siano, quindi:

1. in possesso della laurea conseguita nel Paese straniero la cui lingua è oggetto del percorso formativo;
2. oppure, in possesso di diploma di scuola secondaria superiore conseguito nel Paese straniero la cui lingua è oggetto del percorso formativo e di laurea anche conseguita in Italia, accompagnata da certificazione coerente con il “Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue” rilasciata da uno degli Enti Certificatori riconosciuti internazionalmente, nel caso in cui non si tratti di laurea specifica in lingue e letterature straniere. L'esperto deve essere in possesso di certificazione C2 per i percorsi formativi finalizzati al raggiungimento della certificazione B2; per tutti gli altri livelli l'esperto deve essere in possesso di una certificazione almeno di livello C1;
3. in assenza di candidati rispondenti ai punti sopra indicati, la scuola potrà o reiterare il bando oppure fare ricorso ad esperti “non madre lingua” ma che siano, obbligatoriamente, in possesso dei seguenti requisiti:
 - laurea specifica in lingue straniere conseguita in Italia. Il certificato di laurea deve indicare le lingue studiate e la relativa durata. La scelta terrà in considerazione solo la lingua oggetto della tesi di laurea;
 - certificazione abilitante all'insegnamento della lingua oggetto del percorso formativo;

4. la conoscenza, documentata, da parte dell'esperto della metodologia, del piano didattico, del testing propri del l'Ente certificatore individuato.

Art.7.11 Criteri di selezione Personale A.T.A.

La designazione del Personale A.T.A., per la realizzazione dei progetti sarà effettuata, a domanda degli interessati, secondo i seguenti criteri:

Assistenti amministrativi:

- Titoli di servizio
- Esperienze

professionali Criteri di selezione

A. Titoli di servizio	Punteggio previsto
Max Puntì 30	
Servizio nel profilo di appartenenza (pt 1 per ogni anno)	10
B. Esperienze professionali	
Incarichi specifici di gestione amministrativa progetti PON FSE/FESR o altri progetti (pt 1 per ogni incarico)	20

Collaboratori scolastici:

- disponibilità espressa;
- distribuzione equa tra gli aspiranti, tenendo conto anche delle esigenze di servizio in relazione a destinatari del progetto/plesso.

Art.7.12 - Esclusione dalla partecipazione agli avvisi di selezione

Sono escluse dalla partecipazione agli Avvisi di domande:

1. Per venute oltre i termini stabiliti;
2. Non compilate come richiesto;
3. incomplete;
4. non corredate dalla documentazione richiesta.

Art.7.13 - Determinazione del compenso ed over del contraente

Al fine di determinare i compensi, il D.S. farà riferimento:

- alle tabelle relative alle misure del compenso orario lordo spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo allegate al C.C.N.L. Comparto Scuole vigenti al momento della stipula del Contratto di incarico;
- alle misure dei compensi per attività di aggiornamento di cui al D.I. 12 ottobre 1995, n.326;
- ai compensi previsti per i progetti finanziati con fondi FSE/FESR;
- ai compensi per i docenti, ove più conveniente all'istituzione scolastica e/o per particolari prestazioni professionali (tra cui ⁵i³RSPP, etc.).

In casi particolari di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il D.S. ha facoltà di stabilire un compenso eccedente l'importo tabellare dandone adeguata motivazione in relazione al fatto che le caratteristiche del Progetto presuppongono professionalità al di là di quanto giustificabile dal maggior compenso orario.

Il conferimento di incarichi a docenti interni all'Istituzione Scolastica o a docenti appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche mediante il ricorso all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 è assoggettato alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni all'Istituzione Scolastica che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo. Il compenso erogato agli esperti esterni ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 deve essere assoggettato alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo (v. ritenuta d'acconto pari al 20% e obbligo di iscrizione alla Gestione Separata INPS, qualora dai contratti d'opera derivi un reddito annuo superiore a 5.000 euro, come previsto, inter alia, dalla Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'art. 44, comma 2, del D.L. 30 settembre 2003, n. 269 convertito in Legge 326/2003).

Sono fatti salvo gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitarie o regolamentati dagli stessi interlocutori.

Il compenso è da intendersi sempre onnicomprensivo di tutti gli oneri di legge, nonché di ogni spesa sostenuta per l'espletamento dell'incarico.

Il compenso sarà erogato dietro presentazione di apposita nota, con assolvimento dell'imposta di bollo, ove dovuta, e corredata della relazione esplicativa a firma del collaboratore della prestazione effettuata e a seguito di accertamento, da parte del Dirigente responsabile dell'esattezza della prestazione, secondo i termini contrattuali.

Non potranno essere previsti, di norma, acconti in corso di attuazione della prestazione contrattuale. Agli esperti non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato e il pagamento avverrà previa verifica dell'eventuale regolarità contributiva.

Il contraente deve assumere nei confronti dell'Istituzione scolastica i seguenti impegni:

- Predisporre il progetto specifico di intervento in base alle eventuali indicazioni e richieste della scuola;
- Definire con la scuola il calendario delle attività e concordare con la scuola ogni eventuale variazione;
- osservare l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- presentare al termine dell'attività una dettagliata relazione e fornire tutta la documentazione richiesta;
- conoscere, condividere e attuare gli obiettivi dell'Istituto scolastico;
- attenersi al Regolamento di Istituto.

Art. 7.14 - Formalizzazione dell'incarico

Il Dirigente scolastico provvede al conferimento dell'incarico, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, mediante:

- stipula di **contratti di prestazione d'opera** con personale esterno per attività di insegnamento che richiedono specifiche e peculiari competenze professionali;
- **lettera di incarico** con il personale

specificati:

- l'oggetto della prestazione;
- i termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
- le modalità di pagamento del corrispettivo;
- le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti a recesso unilaterale.

Qualora si verificasse, in itinere, la inadeguatezza delle prestazioni, *a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico*, è prevista la rescissione unilaterale del contratto da parte dell'Istituzione Scolastica.

Art.7.15 -Rescissione del contratto/nomine

L'Amministrazione scolastica si riserva il diritto di verificare in ogni momento l'adeguatezza dei servizi prestatosi dal soggetto aggiudicatario.

Nel caso di inadempienze e inadeguatezza dei servizi offerti, e nel caso che dalla verifica delle autodichiarazioni/autocertificazioni queste risultassero mendaci, l'Amministrazione scolastica procede, con preavviso di sette giorni, alla risoluzione unilaterale del contratto senza oneri aggiuntivi irrispetto alle prestazioni fino a quel momento erogate.

Nel caso di inadempienze riferite a comportamenti offensivi e irrispettosi verso gli alunni, l'Amministrazione scolastica procede alla rescissione immediata del contratto con preavviso scritto e motivato di 24 ore.

Qualora il soggetto aggiudicatario decida unilateralmente la rescissione del contratto, non sarà corrisposto alcun compenso per le prestazioni fino a quel momento erogate, fatte salve motivazioni di salute debitamente documentate.

Art.7.16-

Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art.53 del

D.L. von° 165 del 30/3/2001.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di

cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art.53, comma 12 a 16 del citato D.L. von° 165/2001.

Art.7.17-Proprietà delle risultanze

Tutti i prodotti realizzati, quali elaborati, relazioni e ogni altra documentazione sono di proprietà esclusiva dell'Amministrazione scolastica, restando assolutamente precluso al soggetto affidatario ogni uso o divulgazione, anche parziale, dei prodotti realizzati senza autorizzazione preventiva.

APPENDICEM

[Indice](#)

REGOLAMENTO PROGETTI EXTRACURRICOLARI

SCOPO

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.

CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutti i progetti non curricolari, che comportano attività coordinate e organizzate, ripartite nel POF.

PROCEDURA

Di norma potranno essere realizzati, in orario pomeridiano, i progetti che rispondono alle seguenti

criteri:

- Aderenza agli indirizzi generali del POF
- Progetto d'Istituto
- Essenzialità del progetto per l'acquisizione o potenziamento delle conoscenze/competenze curriculari
- Maggiore numero di destinatari
- Ricaduta su più classi
- Non sovrapposizione con attività già previste in altri progetti
- Rientrare nel tetto massimo di spesa predefinito

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 di 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 all'apianificazione 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. I fondi disponibili saranno indicati nel Programma annuale di riferimento.

APPENDICEN

[Indice](#)

REGOLAMENTO INSERIMENTO MATERIALE DIDATTICO SUL SITOWEB DELLA SCUOLA

Art.1 Responsabilità del materiale da inserire su WEB

1. 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.

Art.2 Inviodel materiale

Il materiale può essere inviato al referente del Web.

Il materiale deve essere rappresentato in una delle seguenti configurazioni:

- file in HTML;

- file ditesto (con Word o WordPAD o altri editor ditesto),

- raccoltadiimmagini(jpg.gif.oaltriformatiweb);
- presentazioniPowerPointoaltro;
- filezippati;
- materialicartacei(solosenonsiposseggonocompetenzeinformatiche).

Pergarantirelafruibilitàdeimaterialiilloropesonondovrebbesuperarei200KB,salvocasi eccezionali vagliati ,divoltain volta,dalgruppo.

Art.3CompitidelresponsabileWeb

Esamina il materiale ricevuto e lo adatta nel formato peressere inserito sul Web. Lamancata oparzialepubblicazione delmateriale impegnailresponsabileadichiararnelemotivazioni(dicontenuto,diformato,tecnici,ecc.)concomunicazione aidocenti proponenti.

REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI

Art.1–Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.
3. L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art.2–Definizione di documento amministrativo

1. L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L. 15/2005, definisce documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuta da una P.A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblica o privata della loro disciplina sostanziale".
2. In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere, tra gli altri, i seguenti (elenconon esaustivo dei possibili casi):
 - elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
 - compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali, con esclusione delle parti riguardanti altri alunni;
 - registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore dei genitori di alunno non ammesso alla classe successiva e con esclusione delle parti che concernono altri alunni;
 - atti formali, anche di natura endo-procedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produce a istanza di trasferimento o di mobilità professionale;
 - relazione ispettiva e atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e/o procedimento disciplinare;
 - atti relativi alla formulazione delle graduatorie interne dell'istituto;
 - atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture e di beni e servizi.

Art.3–Attie escluse dal diritto di accesso

1. Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante discipline in materia di accesso ai documenti amministrativi):
 - Non è ammesso l'accesso a provvedimenti riguardanti:
 - a) I documenti relativi alla carriera, al trattamento economico (fattasalval'accessibilità al trattamento tabellare) e alla vita privata dei dipendenti, a eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza;
 - b) I documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari, compresi gli atti preparatori ai procedimenti disciplinari, nei confronti del personale dipendente, comunque, in ogni caso i documenti che contengono giudizi di valore su persone individuate;

- c) Gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuato dal DS;
 - d) Le certificazioni mediche;
 - e) I documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.
 - f) Atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
 - g) Corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;
 - h) Atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc.).
2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
 3. Sarà garantito l'accesso ai documenti amministrativi alla cui conoscenza sia necessario per curare o difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art.4-Interessati al diritto di accesso

1. Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici diffusi, di cui all'art. 1 del presente Regolamento.
2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

Art.5-Controinteressati

1. Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante Posta Elettronica Certificata.
3. I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituzione scolastica, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

Art.6-Modalità di accesso

1. Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio di Segreteria.
2. Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:
3. indicare gli estremi del documento o oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
4. specificare, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;

5. dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
6. La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, è accolta, se possibile, mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
7. La scuola, invece, invita l'interessato a presentare richiesta formale (non assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi della C.M. 16 marzo 1994, n. 94) nei seguenti casi:
 1. quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati;
 2. quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
 3. quando sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni edelle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.
8. Nei suddetti casi la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta.
9. Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente scolastico o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Art.7–Risposta dell'Amministrazione scolastica

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trentagiorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.
2. Il Dirigente scolastico, valutata la richiesta, decide:
 - l'accoglimento della richiesta: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
 - la limitazione della richiesta: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
 - il differimento della richiesta: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, i ndicatodall'Istituzione scolastica;
 - il rifiuto della richiesta: la domanda non può essere accolta.
3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Dirigente scolastico, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
4. Dell'accoglimento della richiesta formale, della limitazione, del differimento o del rifiuto (che devono essere motivati) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica, PEC o raccomandata A.R. entro dieci giorni dall'arrivo al protocollo; qualora sia necessario il coinvolgimento di soggetti controinteressati il termine viene posticipato di ulteriori dieci giorni.
5. La comunicazione di accoglimento indicainoltre il giornoel'ora fissata per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente scolastico, un altro giornoel'orario entro i 15 giorni successivi.
6. L'atto che dispone il differimento dell'accesso è indicata durata.
7. L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente Regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.
8. Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri o al Tribunale Amministrativo Regionale.

Art.8–Accoglimento della richiesta

1. Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale ad detto.
2. I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
3. I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione scolastica, rispondono a ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti: danneggiamento, distruzione o perdita.
4. La sottoscrizione, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art.351 del C.P.
5. Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame e estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.
6. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.
7. L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.
8. Qualora visiva o richiesta di "prendere visione" per un numero di documenti ritenuto eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copie (con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente Regolamento).

Art.9–Decadenza dell'autorizzazione

1. Il richiedente che – entro 30 giorni – non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso agli stessi documenti.
2. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. 8, c. 3, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

Art.10–Rilascio di copie, costi di notifica e diritto di ricerca

1. L'esame dei documenti è gratuito;
2. L'esercizio di accesso agli atti mediante il rilascio di copia è subordinato ai seguenti costi:

Tariffe del Diritto di Ricerca:

Documenti recenti (max 3 anni dall'emanazione)	€ 0,00
Documenti non recenti	€ 5,00

Il costo del diritto di ricerca viene applicato **per ogni pratica** oggetto di richiesta all'accesso.

Costi di Riproduzione di atti e documenti:

Formato	Costo per ogni pagina
Formato A4 per documenti che non necessitano copertura ad idati di altri soggetti	€0,25
Formato A4 per documenti che necessitano copertura ad idati di altri soggetti	€0,50
Formato A3 per documenti che non necessitano copertura ad idati di altri soggetti	€0,50
Formato A3 per documenti che necessitano copertura ad idati di altri soggetti	€1,00

3. Per semplicità, non verrà richiesto pagamento per importi fino a €3,00.
4. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 5,00 a controinteressato (ad esclusione delle notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituzione scolastica o inviate a mezzo pec); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente. L'accesso potrà essere richiesto in anticipo per l'avvio del procedimento.
5. Il pagamento verrà effettuato tramite versamento o bonifico bancario sul conto intestato all'Istituto Comprensivo Santi Bivona Menfi con causale: "Rimborso spese di riproduzione per l'accesso agli atti", oppure direttamente in segreteria, prima del ritiro delle copie.
6. Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizione vigente in materia (DPR 642/72 e DPR 955/82);
 - Istanza nr. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui si enfauso (€16,00 anno 2015)
 - Copie conformi all'originale: 1 marca da bollo per ogni foglio relativo ad un unico documento o per documento costituito da 4 pagine singole. All'art. 5 del D.P.R. 642/72, così come sostituito dall'art. 5 del D.P.R. n. 955/82, viene data definizione di "**foglio**", di "**pagina**" e di "**copia**", aglieffetti dell'imposta di bollo. Il **foglio** si intende composto da quattro facciate, la **pagina** da una facciata. Per **copia** si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata. Il **foglio** si intende composto di quattro facciate sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale. Nei rapporti con lo Stato l'imposta di bollo, quando è dovuta, è a carico del contribuente. (art. 8 DPR 642/72, così come sostituito dall'art. 8 del DPR 955/82).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Angela Croce

IL PRESIDENTE DEL C.d.I

Sergio Politi

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO
ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE**

Sommario

Art. 1 – Oggetto e definizioni pag. 3

Art. 2 – Competenze e Responsabilità del D.S.G.A in ordine alla gestione del fondo delle minute spese pag.3

Art. 3 – Costituzione e dotazione del Fondo economale per le minute spese pag. 3

Art. 4 - Utilizzo del Fondo economale per le minute spese pag. 4

Art. 5 – Pagamento delle minute spese pag. 4

Art. 6 - Reintegro del Fondo economale per le minute spese pag. 5

Art. 7 – Chiusura del fondo minute spese per le minute spese pag. 5

Art. 8 – Scritture contabili pag. 5

Art. 9 - Controlli pag. 5

Art. 10- Altre disposizioni pag. 5

Art. 1 – Oggetto e definizioni

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese ai sensi dall'art.21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018.
2. Ai fini del presente regolamento per fondo economale per le minute spese si intende l'assegnazione al Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) all'inizio di ogni esercizio finanziario di una somma di denaro, reintegrabile e da rendicontare, per il pagamento delle spese relative all'acquisizione urgente di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.
3. Della gestione del fondo economale per le minute spese è incaricato, ai sensi dell'art. 21 comma 4, il DSGA. Il DSGA può nominare, uno o più impiegati incaricati di sostituirlo neicasi di assenza e di temporaneo impedimento.

Art. 2 - Competenze e Responsabilità del D.S.G.A in ordine alla gestione del fondo delle minute spese

1. Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo delle minute spese sono di competenza del Direttore dei Servizi generali e Amministrativi (D.S.G.A.).
2. A tal fine i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il D.S.G.A per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'Istituzione scolastica riguardano gli acquisti, la conservazione e la distribuzione dei materiali di minuto consumo, nonché le spese indicate nel successivo art.4, nei limiti e con le modalità definite dal presente regolamento.
3. Il DSGA è responsabile delle eventuali discordanze tra il fondo economale delle minute spese e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo.

Art. 3 – Costituzione e dotazione del fondo economale per le minute spese

1. Il fondo economale per le minute spese è costituito all'inizio di ciascun esercizio finanziario ed è anticipato dal Dirigente Scolastico al DSGA, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, con imputazione all'aggregato A01- Funzionamento Generale e decoro della scuola.
2. L'ammontare del fondo economale per le minute spese è determinato nella misura di euro 500,00, salvo diversa disposizione del Consiglio di istituto.
3. Con tale fondo il DSGA provvede ai pagamenti delle spese consentite dal presente Regolamento.

Art. 4 – Utilizzo del fondo economale per le minute spese

1. Le spese di natura economale che possono essere assunte a carico del bilancio della scuola, nei limiti degli stanziamenti dei competenti capitoli di bilancio, sono le seguenti:
 - spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
 - acquisto di beni (materiali di consumo in genere) e servizi, nonché riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;
 - spese per piccola manutenzione;
 - spese per carburanti e lubrificanti;

- spese per facchinaggio e trasporto;
 - spese per biglietti di mezzi di trasporto;
 - acquisto stampati, modulistica, cancelleria;
 - spese per viaggi di istruzione ed uscite didattiche
 - canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi, internet e permessi;
 - imposte e tasse ed altri diritti erariali;
 - acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
 - spese diverse per il funzionamento dell'istituto;
 - spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti dell'istituto e non individuabili nella suddetta elencazione, per cui il pagamento si rende opportuno, conveniente, urgente ed indifferibile entro il limite di cui all'art. 3 comma 2.
2. L'importo massimo di ogni spesa è fissato in euro 100,00, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma.
 3. È vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per gli acquisti per i quali è in corso presso l'istituto un contratto d'appalto.

Art. 5 - Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'art.3, sono ordinati con dichiarazione di spesa numerati progressivamente e firmati dal D.S.G.A.
2. Ogni dichiarazione di spesa deve contenere:
 - data di emissione;
 - oggetto della spesa;
 - ditta fornitrice;
 - importo della spesa;
 - aggregato su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.
3. Alle dichiarazioni di spesa devono essere allegate le note giustificative della spesa: scontrino fiscale, ricevuta fiscale parlante o altri titoli validi agli effetti fiscali, purché descrivano, ove possibile, il bene od il servizio acquistato.

Art. 6 – Reintegro del fondo economale per le minute spese

1. Durante l'esercizio contabile il fondo economale delle minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico del rendiconto delle spese sostenute con le relative pezze giustificative.
2. Il reintegro del fondo economale delle minute spese, che può essere totale o parziale, avviene con
3. mandati emessi a favore del D.S.G.A., con imputazione all'attività o al progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute. Il rimborso deve essere richiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

. Art. 7– Chiusura del fondo minute spese per le minute spese

1. Alla chiusura dell'esercizio finanziario, la somma anticipata al D.S.G.A. deve essere riversata in conto partite di giro delle entrate, con assegnazione all'aggregato A02 - Funzionamento amministrativo.

Art. 8 – Scritture contabili

1. Il DSGA detiene un'unica gestione di cassa per tutte le operazioni, che devono essere cronologicamente contabilizzate nell'apposito registro del fondo economale come indicato all'art.40 del D.I.129/2018. Le scritture economali devono essere effettuate anche utilizzando software informatici.

Art. 9 – Controlli

1. La gestione del fondo economale è soggetta a verifiche da parte del Collegio dei Revisori dei conti; pertanto, il DSGA ha l'obbligo di tenere sempre aggiornato il registro di cassa economale con la relativa documentazione.
2. Verifiche di cassa possono anche essere disposte in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico

Art. 10 – Altre disposizioni

1. È vietato al DSGA di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

CARTA DEI SERVIZI DELLA SCUOLA

L'Istituto di scuola secondaria statale di primo grado "A. Inveges" si propone di conseguire gli obiettivi esplicitati nel P.T.O.F in direzione dell'attuazione del diritto allo studio che si configura nella formazione culturale, morale, civile, sociale dello studente, nel pieno rispetto degli articoli 3, 33, 34 della Costituzione italiana, la Carta universale dei diritti del fanciullo, i Nuovi Programmi della scuola secondaria di primo grado e la Legge del 28 marzo 2003 n°53, la sperimentazione per il biennio 2007/2009 delle Indicazioni per il curricolo (D.M. del 31 luglio 2007 e C.M. n°68 del 3 agosto 2007) ed infine il Decreto Legge n°137/08 "Disposizioni urgenti in materia di istruzione e università".

PRINCIPI FONDAMENTALI

1. Uguaglianza

Il principio di uguaglianza intende attivare azioni per rendere effettivi:

- l'uguaglianza tra i sessi;
- il rispetto della libertà di religione e di opinione politica;
- l'integrazione dei diversi per razza, etnia, lingua, condizioni psico-fisiche e socio-

economiche di ogni componente.

2. Imparzialità e regolarità

I criteri di obiettività e di equità dell'intervento educativo vengono definiti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e nel Regolamento d'Istituto. La continuità e la regolarità del servizio vengono garantiti dalla Scuola nel rispetto delle norme contrattuali. In caso di conflitto sindacale sarà assicurato il servizio minimo.

Nell'azione degli operatori scolastici pone i termini dell'equità e dell'obiettività fissando criteri trasparenti per:

- la formazione delle classi;
- le modalità progettuali della didattica; le
- modalità di verifica;
- il sistema di valutazione;
- la predisposizione dell'orario scolastico funzionalmente alla didattica; la predisposizione dell'orario di servizio del personale della scuola.

Accoglienza e integrazione

Tutti gli operatori scolastici, nel rispetto dei diritti degli interessi dell'utenza, s'impegnano a determinare nella Scuola un clima di serena accoglienza verso gli alunni e i loro genitori; intendono inoltre favorire l'integrazione di tutti gli alunni, in particolare di quelli delle classi iniziali e di quelli in condizioni di difficoltà socio-economico - ambientale e di diversamente abili.

Regolarità del servizio

La scuola garantisce in ogni momento, attraverso l'azione di docenti e del personale ausiliario, la vigilanza sui minori (vedi Regolamento) e la continuità del servizio.

In caso di interruzioni del servizio legate ad iniziative sindacali, le famiglie vengono avvisate con congruo anticipo della modifica dell'orario e la scuola garantisce, dove previsto, il funzionamento del trasporto alunni secondo le modalità comunicate dall'Ente erogatore del Servizio.

3. Accoglienza e integrazione

La scuola garantisce l'accoglienza e l'integrazione degli alunni delle classi iniziali in un clima sereno e collaborativo attraverso:

- 1) contatti con i docenti della scuola elementare;
- 2) incontri con i genitori;
- 3) promozione della socializzazione interna ed esterna delle classi;
- 4) informazione sul regolamento della scuola, sui libri di testo, sulle programmazioni didattiche dei singoli docenti e sull'uso e la tenuta del diario personale e del giornale di classe;
- 5) apertura a studenti stranieri;
- 6) iniziative di aggiornamento finalizzate alla sensibilizzazione degli alunni sui problemi delle tematiche del disagio giovanile.

4. Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza

La Scuola accoglie, nei limiti della capienza obiettiva, tutte le richieste di iscrizione dandola precedenza agli utenti del proprio bacino. Partendo dal principio che la scuola è e deve essere costruita per gli alunni e non viceversa, riconosce il diritto all'istruzione e all'educazione di tutti i ragazzi, come presupposto fondamentale dell'esercizio del diritto di cittadinanza. È fondamentale, quindi, che la Scuola controlli la regolarità della frequenza e prevenga l'evasione e la dispersione scolastica mediante la collaborazione delle famiglie e di tutte le istituzioni preposte alla lotta per la dispersione scolastica secondo le vigenti normative.

Criteri per l'Accoglimento delle domande di iscrizione:

1. Vicinanza della scuola all'appropriata abitazione e/o luogo di lavoro dei genitori;
2. Fratellie/osorelle che frequentano l'Istituto ricadenti nella stessa zona della scuola;
3. Vicinanza della scuola all'abitazione e/o luogo di lavoro di familiari;
4. Vicinanza della scuola al plesso della scuola di provenienza;
5. Fratellie/osorelle che hanno frequentato la scuola.

6. Partecipazione, efficienza e trasparenza

La scuola, quale parte di un sistema formativo integrato, si pone come centro di promozione culturale e sociale e

civile del territorio di competenza. Intende, pertanto, coinvolgere nelle proprie attività: operatori scolastici, genitori, alunni, enti locali e organizzazioni varie che perseguano le stesse finalità educative della Scuola. A tal fine la Scuola consentirà la fruizione degli edifici e delle attrezzature fuori dall'orario del servizio scolastico per attività extra e parascolastiche. Le istituzioni scolastiche garantiscono

la massima semplificazione delle procedure e di informazioni complete e trasparenti allo scopo di promuovere ogni forma di partecipazione. La Scuola uniforma ogni sua attività ed ogni sua scelta ai principi dell'efficienza e dell'efficacia, valutando i risultati conseguiti in relazione ai mezzi disponibili, allivello di partenza degli alunni e agli obiettivi programmati; a tal fine adotta il principio della flessibilità sia nell'organizzazione dei servizi sia che nella programmazione dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata. Per le stesse finalità, la scuola si impegna ad organizzare modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali.

7. Libertà di insegnamento e aggiornamento del personale

La progettazione assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti, in conformità ai criteri concordati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa d'Istituto e successivamente adattati alle esigenze delle singole classi, con l'unico scopo di favorire la formazione dell'alunno e lo sviluppo armonico della sua personalità aiutandolo a sfruttare le proprie potenzialità e consentendogli di avviare scelte responsabili. L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione che assicura interventi organici e regolari.

AREA DIDATTICA

La scuola è responsabile della qualità delle attività educative e didattiche che saranno adeguate alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto degli obiettivi educativi programmati, nel rispetto delle esigenze dell'utenza e nella prospettiva di eventuali richieste istituzionali. La scuola garantisce la continuità educativa con la scuola

primaria e con la scuola secondaria superiore, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.

All'inizio dell'anno scolastico i docenti verificano la situazione iniziale di ciascun alunno, raccogliendo osservazioni analitiche sui livelli di apprendimento conseguiti ed effettuando verifiche della padronanza acquisita dagli alunni in ordine alle specifiche conoscenze ed abilità, individuando carenze e bisogni, precisando disposizioni e potenzialità. Per questo scopo si ricorre a schede d'ingresso, a griglie di osservazione, già predisposte o, ancor meglio, costruite appositamente, producendo, così, uno strumento direttamente finalizzato ai propri bisogni.

Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa con particolare riguardo agli obiettivi formativi e alle esigenze dell'utenza. I docenti adotteranno, quindi, le soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana. Considerando che la scuola non è l'unica agenzia formativa, nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opererà in coerenza con la progettazione didattica del Consiglio di classe, nel rispetto dei ritmi di apprendimento degli alunni e nella consapevolezza che in questa fascia di età è necessario che i ragazzi abbiano opportunità e tempo da dedicare al gioco, ad attività sportive e ad iniziative che provengono dalle famiglie e dal territorio. Particolare attenzione sarà dedicata all'assegnazione dei compiti agli alunni frequentanti il laboratorio pomeridiano all'interno della scuola. Il rapporto docente-alunno sarà improntato sul reciproco rispetto, sulla valorizzazione dell'autonomia e dello spirito di iniziativa del discente, sul principio della partecipazione democratica. Saranno incoraggiati, promossi e valorizzati il dibattito e il colloquio interpersonali.

PUBBLICIZZAZIONE DEI DOCUMENTI

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione dei seguenti documenti:

A. Piano Triennale dell'Offerta Formativa

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa è elaborato dal Collegio dei Docenti ed è possibile aggiornarlo ogni anno. Le sue linee di indirizzo vengono deliberate dal Dirigente Scolastico e viene approvato dal Consiglio d'Istituto, contiene le scelte educative ed organizzative e i criteri di utilizzazione delle risorse e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica. Rappresenta, di fatto, la carta d'identità pedagogica e didattica dell'Istituto.

Integrato dal Regolamento d'Istituto, definisce il piano organizzativo in funzione delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi formativi elaborati dagli organi competenti della scuola.

In particolare, regola l'uso delle risorse e la pianificazione delle attività di sostegno, di recupero, di orientamento e di formazione integrate e di flessibilità didattica e organizzativa.

B. La Progettazione educativa didattica

Elaborata e approvata dai docenti del Consiglio di Classe, secondo i criteri stabiliti dal Collegio Docenti, delinea:

1. il percorso formativo della classe e dei singoli alunni, adeguando ad essi gli interventi operativi;

2. utilizzare il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi delle finalità educative indicate nel piano dell'offerta formativa;

3. è sottoposta sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'attività scolastica alle esigenze che emergono in itinere.

La progettazione educativa didattica, secondo i criteri stabiliti con circolare ministeriale **n.31 del 18 aprile 2012,**

successiva **Bozza del 30 maggio 2012, contesto definitivo emanato dalla Legge N. 254 del 16 novembre del 2012** esupportata dalla **Legge N. 107/15** contiene: i percorsi formativi, correlati agli obiettivi e alle finalità delineati nei programmi; la progettazione curricolare; le attività svolte durante le ore di approfondimento; i modelli organizzativi dell'attività didattica. Vengono, inoltre, individuati le strategie, i metodi e le verifiche e la valutazione intermedia e finale.

C. II Regolamento d'Istituto comprende invece:

- Lenorme riguardantigli organici collegiali d'Istituto;
- lenorme relative al funzionamento delle biblioteche, dei laboratori, delle palestre;
- lenorme per i docenti;
- lenorme per gli alunni;
- lenorme riguardanti i provvedimenti disciplinari;
- irapporto scuola-Famiglia;
- lenorme sulla sicurezza;
- disposizioni varie.

Il regolamento d'Istituto è integrato, per quanto riguarda i provvedimenti disciplinari nella scuola secondaria statale di 1° grado, dal Regolamento di disciplina.

D. "Patto sociale di corresponsabilità" con Appendice COVID

Il "Patto sociale di corresponsabilità" fra scuola e famiglia dello studente si ispira ai principi generali sui quali è fondato il Regolamento di Istituto ed ogni altra forma di regolamentazione della vita all'interno dello stesso, nell'osservanza delle norme alle quali è comunque soggetta tutta l'attività didattica ed educativa in generale della scuola statale italiana.

Esso è finalizzato a definire in modo trasparente e condiviso i diritti e doveri nel rapporto fra istituzione scolastica autonoma e utenza; il rispetto del Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, atto a rafforzare le finalità educative del Piano triennale dell'Offerta Formativa e il successo scolastico degli studenti. Il Piano triennale dell'Offerta Formativa si può realizzare solo attraverso la partecipazione responsabile di tutte le componenti della comunità scolastica.

L'Appendice COVID contiene tutte le misure, che dovranno essere adottate dalla scuola e dalla famiglia per la prevenzione e la protezione, volte al contenimento del rischio di contagio nonché le misure di gestione di eventuali casi COVID-19

Servizi Amministrativi

La scuola individua, fissa e pubblica e ne garantisce l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi: celerità delle procedure; trasparenza; informatizzazione dei servizi di segreteria; tempi di attesa agli sportelli; flessibilità degli orari e degli uffici a contatto con il pubblico.

STANDARDS SPECIFICI DELLE PROCEDURE

Art.1 La segreteria offre valide e tempestive informazioni e collaborazione per la compilazione del modulo di iscrizione alle classi che viene effettuato online.

Art. 2 - Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, di norma entro tre giorni lavorativi.

Art. 3 - I documenti di valutazione degli alunni e gli attestati sono disponibili online dal termine delle operazioni generali di scrutinio/esami.

Art. 4 - Gli uffici di segreteria, di norma garantiscono un orario di apertura dello sportello amministrativo di mattina dalle ore 11.30 alle ore 13.00; in particolari circostanze o per problemi particolari potrebbe essere disposta e debitamente pubblicizzata anche l'apertura pomeridiana.

*** In regime di emergenza COVID 19 gli uffici di segreteria ricevono solo nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì, dalle 11.00 alle 13.00 e solo previo appuntamento telefonico e nel rispetto del Protocollo di Sicurezza.**

Art. 5 - La scuola assicura all'utenza la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendono il nome dell'Istituto, il nome o la qualifica di chi risponde, la persona all'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

Art. 6 - All'ingresso e negli uffici sono presenti gli operatori scolastici, in grado di fornire agli utenti le prime informazioni per la fruizione del servizio.

Art. 7 - Gli utenti si dovranno rivolgere allo sportello, essendo vietato l'accesso diretto ai locali della segreteria.

Informazione e pubblicità

L'informazione e la pubblicità delle comunicazioni viene garantita attraverso:

- albo della scuola;
- albo professorie personale ATA;
- il registro delle circolari interne;
- indirizzo Internet: www.inveges.gov.it

Il registro delle circolari interne è adottato per le comunicazioni e le direttive del D.S. o del D.S.G.A. E' rivolto al personale della scuola, e per loro tramite agli alunni e alle famiglie. E' disponibile nell'atrio della scuola e ogni docente è tenuto a prenderne visione giornalmente.

Poiché riporta ogni informazione utile a che tutti i docenti conoscano iniziative ed attività, il registro ha il valore aggiunto della memoria annuale. Ogni altra informazione, comunicazione o direttiva che non fosse supportata dalle note circolari o da note scritte, può essere qualificabile come ipotesi personale di chi la esprime ma non può essere garantita come elemento di certezza. Ciò per necessità di chiarezza e trasparenza.

Tutti coloro che avessero necessità di informazioni, chiarimenti, richieste possono rivolgersi:

- se esterni all'istituzione scolastica al collaboratore scolastico, **in portineria** per essere indirizzato agli Uffici richiesti;

- se interni all'istituzione scolastica per riferimenti amministrativi, all'addetto allo **sportello amministrativo** che indirizzerà eventualmente al D.S. dalle ore 11.00 alle 13.00 in orario antimeridiano e per appuntamento;
- per riferimenti generali al Dirigente scolastico o al Vicario **in Presidenza**;
- per azioni specifiche in Presidenza, alle Funzioni Strumentali.

Ambiente scolastico

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente e sicuro. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale. Il personale ausiliario deve adoperarsi per garantire la costante igiene dei servizi e una quotidiana sanificazione di tutti i locali.

L'edificio scolastico si sviluppa su quattro livelli in cui sono presenti 26 classi. Al Piano Terra è presente il laboratorio di Informatica, il laboratorio Musicale, il laboratorio Artistico-Tecnologico, la Palestra, gli uffici di segreteria, l'ufficio del Dirigente Scolastico, l'ufficio del Collaboratore del Dirigente e l'ufficio del D.S.G.A..

La scuola è dotata di un ascensore che permette di accedere dal piano terra al primo e secondo piano, il cui uso è permesso ai docenti e agli alunni solo se accompagnati dal personale docente o ausiliario.

L'orario d'uso della palestra è disciplinato in modo da consentirne l'accesso a tutte le classi. La palestra deve essere lasciata in ordine per le attività della classe successiva, privi di ingombri e funzionale, e deve essere utilizzata sempre nel rispetto dei principi di tutela della salute e della sicurezza. Ogni eventuale impedimento o disfunzione si dovesse verificare dovrà essere comunicato subito al dirigente o ai suoi collaboratori.

La palestra può essere utilizzata per attività pomeridiane e extracurricolari in cui sono previste attività di calcio, pallavolo e atletica.

*** In regime di emergenza COVID 19 queste attività sono momentaneamente sospese.** L'accesso è severamente vietato ai non addetti e agli alunni in caso di assenza del docente. L'uso delle apparecchiature deve essere prudente e regolare, deve rispettare i vincoli della sicurezza e della riduzione del rischio.

L'uso delle apparecchiature informatiche è vietato allo stesso soggetto per tempi prolungati oltre tre ore.

Gli spazi aperti interni all'area di pertinenza della scuola sono interdetti alla sosta di autoveicoli e adibiti esclusivamente a punti di raccolta in caso di emergenza o di evacuazione dell'edificio scolastico.

L'ingresso principale dell'edificio non può essere impedito da alcun veicolo in sosta per consentire l'accesso immediato ad ambulanza, vigili del fuoco, mezzi di pubblica sicurezza e veicoli specializzati per gli alunni diversamente abili.

La scuola consente l'ingresso a coloro che necessitano di sedia a rotelle dal portone secondario che si trova Nord-Ovest dell'istituto in prossimità della palestra.

La scuola è dotata di servizi igienici disposti su ogni piano differenziati per alunni e alunne, mentre per gli alunni che necessitano di sedia a rotelle sono presenti due bagni adatti allo scopo dotati di servizi specifici, che si trovano uno nel semi-interrato e l'altro al secondo piano dell'edificio.

DOCUMENTO SULLA SICUREZZA

TUTELA DELLA SALUTE E PREVENZIONE INFORTUNI NELLA SCUOLA

INFORMAZIONE AI LAVORATORI, AGLI ALUNNI E AGLI UTENTI DELLA SCUOLA

Questa struttura scolastica non possiede “tutti” i requisiti per assicurare, a norma delle disposizioni contenute nel D.L.vo n.81/2008 e nel Decreto del Ministero della P.I. del 19/09/1998n. 382, la dovuta prevenzione e sicurezza. L’Ente Locale non ha ancora realizzato gli interventi strutturali necessari e non ha ancora provveduto alla manutenzione secondo la normativa.

Ciò premesso si ritiene opportuno **INFORMARE** gli utenti e gli operatori del servizio scolastico sui rischi per la sicurezza e la tutela della salute.

L’attività ordinaria che si svolge a scuola in generale, se eseguita con normale diligenza, non comporta rischi particolari. Condizione essenziale, però, per mantenere un buon livello di sicurezza è l’uso corretto e prudente delle strutture, delle suppellettili e degli impianti, nel rispetto della segnaletica e della cartellonistica esposta. A ciò sono invitati tutti gli utenti del servizio scolastico e vigilerà il personale docente e non docente.

Il personale docente e non docente, gli allievi e tutti gli utenti del servizio scolastico sono invitati a prendere visione del documento: opuscolo informativo “**Informazione dei lavoratori**” ai sensi dell’art.36 D. Lgs. N. 81/2008, e l’organigramma per prendere visione dei nominativi degli addetti alla sicurezza:

- R.S.P.P.arch.Galiano Salvatore
- R.L.S.prof.
- **RESPONSABILI COVID prof.r.I,**
S.P.S. prof.ssa Coll.Scol.
- **S.P.I.L.A.prof.ri A., Arcuri Giuseppina, Marino Maria Alessandra, Conti Sabrina;**
Coll. Scol. Monistero Giuseppe, Manno Calogero;
- **S.G.E.Ass.Amm., Coll.Scol., Monistero G., L, Maurello, Manno C.;**
- **Medico competente:**

PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

MODALITÀ COMUNICATIVE ED I RECLAMI

Comunicazione

I Genitori o persone esterne all’istituzione scolastica possono essere ricevuti dal Dirigente Scolastico o dai collaboratori previo appuntamento.

I genitori possono comunicare con i docenti:

- durante il ricevimento settimanale previo appuntamento;
- durante i pomeriggi di ricevimento collettivo previsto nel Piano Annuale delle attività didattiche e collegiali.

L'istituto provvede ad informare i genitori telefonicamente, per iscritto, attraverso posta elettronica o SMS nel caso:

- di gravi mancanze dell'alunno;
- di ritardo o assenze continue;
- nel caso di assenze ingiustificate;
- durante le assenze collettive;
- in ogni altro caso quando lo riterrà opportuno.

Reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami oralmente telefonici dovranno essere seguiti da reclamo informale scritto e firmato. I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Il Dirigente Scolastico, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, con celerità e attivando se per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Capo d'Istituto, ai reclamanti sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Apprezzamenti

Vengono accolti anche eventuali apprezzamenti che l'utente vorrà esprimere, perché orientano le scelte della scuola.

Segnalazioni e proposte

Sono gradite le segnalazioni dell'utenza di eventuali disfunzioni finalizzate al miglioramento del servizio scolastico ed a formulare proposte di integrazione/innovazione dell'offerta formativa.

LE MODALITÀ PER VERIFICARE E VALUTARE IL SERVIZIO

È un metodo consolidato rilevare le azioni e le verifiche condotte dalle Figure Strumentali e relazionare al Collegio dei docenti al termine dell'anno scolastico.

Allo scopo di raccogliere elementi utili all'avalutazione del servizio e del PTOF in generale, potranno, anche, essere adoperati questionari opportunamente predisposti.

Gli strumenti di rilevazione dovranno mirare a cogliere gli aspetti organizzativi, didattici, relativi al curriculum, amministrativi, e ingenerare evidenze e relazioni corrispondenti ai dichiarati e applicati, e soprattutto, la possibilità di formulare proposte e operare eventuali modifiche correttive in itinere.

Si potranno prendere in considerazione strumenti standard di rilevazione offerti dall'Amministrazione Scolastica e /o da Enti specializzati oppure auto costruiti. Ci si terrà a seguire lo schema che è coerente con l'impostazione del fondo dello stesso PTOF.

AMBITO	INDICATORI	ASPETTI
ORGANIZZATIVO GESTIONALE	COERENZA Tradichiarato e realizzato	-Rapporto tra OO.CC.; -attività di coordinamento tra presidenza e le parti del sistema;

	EFFICACIA	-azione delle singole parti del sistema; -applicazione del Regolamento d'Istituto
	PERCEZIONE	
DIDATTICO- OPERATIVO	COERENZA Tradichiarato e realizzato	- curricolo esplicito; - flessibilità - formazione culturale e professionale - interazione tra docenti - rapporto docenti-alunni
	EFFICACIA	- attività di recupero - attività di orientamento - integrazione alunni diversamente abili - attività integrative
	PERCEZIONE	- attività extracurricolari
INTEGRAZIONE ON IL TERRITORIO	COERENZA Tradichiarato e realizzato	- rapporto con genitori - interazione con gli Enti esterni - reperimento e uso di risorse umane, finanziarie e strumentali
	EFFICACIA	- interazione con altre scuole
	PERCEZIONE	

8. ATTUAZIONE

Tutte le norme contenute nel testo della presente Carta sono vincolanti per operatori e utenti fino a nuove disposizioni modificative contenute nel contratto collettivo in norme di legge o in successivi provvedimenti deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto. La presente Carta dei Servizi è stata approvata dal Consiglio di Istituto previa consultazione, con proposta di emendamenti, del Collegio dei docenti e dell'assemblea del personale ATA. Le varie componenti scolastiche (docenti, genitori, personale ATA) possono proporre emendamenti soppressivi o integrativi. Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non siano in contrasto con disposizioni contenute in norme di legge.