



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA  
Fondo sociale europeo  
Fondo europeo di sviluppo regionale



## Scuola Secondaria Statale di I grado ad Indirizzo Musicale "A. INVEGES"

Via Alcide De Gasperi, 8/A - 92019 SCIACCA (AG) - Tel. 0925 21331

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

SMS - "A. INVEGES"-SCIACCA  
Prot. 0011033 del 16/11/2022  
I (Uscita)

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(Allegato al POF 2022/2023)

### *IL CONSIGLIO D'ISTITUTO*

VISTO l'art.10, comma3, lettera a) del T.U.16/4/94, n.297;

VISTI gli artt.8 e 9 del DPR8/3/99, 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. 3 del Consiglio di Istituto del 08/11/2022**

## ***INDICE***

**CAPO I Dirigente e staff d'Istituto**

**CAPO II organi collegiali e Regolamento delle riunioni in modalità telematica**

**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 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 denuncia infortuni**

**APPENDICE H criteri formazione classi, orario, assegnazione alunni, docenti alle classi e orario di lezione**

**APPENDICE I concessione uso locali scolastici**

**APPENDICE L regolamento per la gestione delle attività negoziale ed 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**

**APPENDICE Q: Direttiva sulle assenze del personale Docente e Ata**

# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

## **CAPO I**

### ***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 ed organizza l'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 ricevimento o 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.

### ***I COLLABORATORI 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. I docenti collaboratori esercitano 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 dell'autonomia.
2. Il Collegio Docenti, sulla base della normativa in vigore, procede, con motivata deliberazione, alla designazione 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

## CAPO II

### **Collegio Docenti, Consiglio di Istituto, Giunta Esecutiva, Comitato per la valutazione del servizio degli Insegnanti, Consigli di Classe**

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

#### **A) COLLEGIO DEI DOCENTI - norme di funzionamento**

##### **1) Attribuzioni del Collegio**

Il Collegio dei Docenti:

- Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto, nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante;
- formula proposte 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 delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d'Istituto;
- adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di formazione per i docenti dell'Istituto;
- elegge i due docenti che faranno parte del Comitato per la valutazione dei docenti (comma 2 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 e mediante pubblicazione all'Albo Sito Web dell'Istituto. Quest'ultima si deve ritenere, 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 dei 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 scritta e 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, almeno che il Collegio, 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 fede 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 ne 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 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 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 interdirlgli 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 persista nel divagare, gli inibisce di continuare a parlare. Se colui al quale è stata tolta la parola continua a servirsene, 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 indeterminato o data da destinarsi. Per consentire approfondimenti e scambi di idee tra 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 il limite di una sola per 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 tale 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 trattasi: 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 tre 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 due 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 che nel frattempo risultano assenti. Le votazioni si effettuano di regola per alzata di mano/in piedi/seduti. Su richiesta di almeno cinque docenti, si procede per appello nominale. E' 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 è comunque dichiarato nullo. Nel caso in cui il numero delle schede risulti 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, etc.), 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 schede bianche e 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 delibera 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**

E' cura del Dirigente scolastico favorire la diffusione del presente Regolamento, ponendolo a disposizione dei docenti nella sala docenti, mediante pubblicazione all'Albo 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. Tutta via, su proposta del Dirigente Scolastico o della maggioranza del Collegio, la riunione può essere sospesa e aggiornata, sempre, però, che sia stato esaurito il tempo della durata dei lavori previsti alla convocazione.

## **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 di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta con il mezzo più rapido.** La convocazione 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-Validità sedute**

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

### **Art.3-Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri del Consiglio il segretario della seduta, nei casi in cui il segretario non 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 "comunicazioni del Presidente non è possibile deliberare." È consentito pervenire a deliberazioni quando ciò si renda 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 e dal momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

#### **Art.7-Votazioni**

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

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta o relativa dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

#### **Art.8-Processo verbale**

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'O.d.G.). 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 a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute del Consiglio sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. 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 o di € 0,52 per tre o quattro foto copie e così via.

#### **Art.9-Surroga di membri cessati**

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

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

#### **Art.10-Decadenza**

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

### **Art.11-Dimissioni**

I componenti eletti del Consiglio possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo medesimo.

### **Art.12-Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto**

La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M.26 luglio 1983). Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1. Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva. Il

C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni.

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

### **Art.13-Competenze del Consiglio di Istituto**

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

L'esercizio della funzione di indirizzo del Consiglio trova la sua massima espressione attraverso l'approvazione del **Programma Annuale** proposto dalla Giunta Esecutiva (*bilancio di previsione*); l'adozione del **Regolamento interno**; l'adozione del Piano Triennale dell'Offerta formativa (**PTOF**) e dei documenti allo stesso allegati; l'individuazione dei criteri *generali* su diverse materie che regolano la vita della scuola.

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 il:

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 d'Istituto.

### ***Verifica del Programma Annuale***

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

### ***Modifica del Programma Annuale***

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

- Variare lo stanziamento dei progetti/attività per un importo superiore a l10%rispetto a quello iniziale,
- Variare a seguito di nuove o maggiori entrate non finalizzate,
- nel caso di utilizzazione della disponibilità finanziaria da programmare (Z01),
- nel caso venga inserito nel Programma Annuale, un nuovo progetto; in questi casi si segue l'iter completo: il direttore 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 lo approva.

### ***Conto Consuntivo***

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

Il Conto Consuntivo, predisposto dal Direttore SGA secondo le modalità indicate all'articolo 18, D.L.

l. 44/01. È sottoposto dal Dirigente all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti, unitamente ad una dettagliata relazione che illustra l'andamento della gestione dell'istituzione scolastica e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati. La relazione del Dirigente scolastico è un documento tecnico-politico finalizzato a rendere conto dell'impiego delle risorse finanziarie, didattiche, organizzative, secondo i principi di efficienza, efficacia, economicità, dei risultati raggiunti e del coordinamento con il contesto territoriale.

### ***Attività negoziale***

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

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

- g) all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'art.34, comma1;
- h) all'acquisto di immobili.

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

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

## C) GIUNTA ESECUTIVA

### **Art.1-Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto**

Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, e legge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e da due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa. I membri che nel corso del triennio perdono i requisiti di eleggibilità vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

### **Art.2-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 apposita relazione di accompagnamento Spetta alla G.E., che ne definisce tempi e modi, l'esecuzione delle delibere del C.I. Il Dirigente provvede solo all'emanazione formale del provvedimento esecutivo dopo essersi accertato che la delibera di spesa non sia in contrasto con le disposizioni di legge o di regolamento contabile; nel caso vengano constatate irregolarità o illegittimità delle delibere, il Dirigente ne promuove il riesame al Consiglio.

## D) COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

### **Art. 1-Norme di funzionamento**

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, ogni qual volta se ne presenti la necessità.

## E) CONSIGLI DI CLASSE

### **Art.1-Norme di funzionamento dei Consigli di Classe**

I Consigli di Classe sono presieduti dal DS o da un docente (il Coordinatore di classe o, in assenza, il più anziano suo delegato o membro del Consiglio. 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 lezioni.

### **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 (DPR 275-99).
- Propone i libri di testo e i sussidi didattici.
- Indica le attività integrative, inclusi i viaggi di istruzione e le visite guidate
- Avanza proposte in ordine ai vari aspetti organizzativi: orari, iniziative particolari;
- Verifica la corrispondenza tra la programmazione e di 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 reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

### **Art.3-Rappresentanti di Classe**

I rappresentanti di classe eletti dai genitori devono mantenere l'impegno assunto partecipando alle riunioni convocate dai docenti e farsi carico di trasmettere a tutti i genitori qualsiasi informazione o decisione presa nei colloqui.

## **DIRITTI E DOVERI DEL RAPPRESENTANTE DI CLASSE**

### **Il rappresentante di classe ha il diritto di:**

- farsi portavoce di problemi, iniziative, proposte della propria classe presso il Consiglio di cui fa parte e presso i propri rappresentanti 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.
- La convocazione dell'assemblea, se questa avviene nei locali della scuola, deve avvenire previa richiesta indirizzata al Dirigente, in cui sia specificato l'ordine del 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.39TU.).

### **Il rappresentante di classe NON ha il diritto di:**

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

### **Il rappresentante di classe ha il dovere di:**

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

## **Regolamento delle riunioni degli Organi Collegiali in modalità telematica**

Le riunioni degli OO.CC potranno essere convocate in modalità telematica, considerandola come strumento complementare, laddove si profili la necessità di svolgersi a distanza, in situazioni di emergenza e/o di necessità.

- a) Avverse condizioni atmosferiche
- b) Impedimenti logistici
- c) Sopraggiunte necessità straordinarie

La convocazione con carattere d'urgenza deve essere inviata con il mezzo più idoneo a tutte le figure interessate.

### **Art. 1– Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli Organi Collegiali della Scuola Secondaria di Primo Grado “A. Inveges”

Il presente Regolamento riguarda le riunioni online di:

- Collegio Docenti
- Consiglio di Istituto
- Consigli di Classe
- Dipartimenti
- Staff
- Giunta Esecutiva
- GLO
- GLI
- Incontri con genitori
- Incontri per la sicurezza nonché eventuali riunioni che hanno incidenza nello svolgimento dell'attività didattica - amministrativa:
- convocazione RSU
- approvazione di progetti
- adesione ad avvisi pubblici che prevedano o meno l'adesione a reti o la partecipazione a bandi che potrebbero comportare l'acquisizione di risorse economiche o opportunità vantaggiose per la scuola.

Le riunioni online si svolgeranno secondo le modalità di seguito elencate, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità fissati dal Dirigente Scolastico, che predisporrà sistemi di identificazione dei presenti e sarà garante della regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di adeguata pubblicità delle stesse.

Ai fini del presente regolamento, per “riunioni in modalità telematica” nonché per “sedute telematiche”, si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all'Art. 1 per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti l'organo partecipino anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di apposite funzioni; tale modalità deve essere specificatamente prevista al momento dell'indizione della riunione.

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

## **Art. 2 – Svolgimento delle sedute**

La Scuola Secondaria di Primo Grado “ A. Inveges”, a partire dalla data di approvazione del presente Regolamento, si avvale in via esclusiva della piattaforma Google Workspace

La seduta potrà svolgersi in modalità:

### **Sincrona:**

La piattaforma utilizzata è Google Workspace, nello specifico le sue applicazioni Meet e Google Moduli.

Convocazione via mail con indicazione dell'ordine del giorno e dei link necessari per la partecipazione alla riunione in modalità videoconferenza (Meet), per certificare la presenza (Google Moduli) e per votare le delibere (Google Moduli).

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- Regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'O.d.G.
- Partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale).  
Raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale).

La delibera dell'adunanza deve indicare il numero di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

Il membro dell'OC è tenuto comunque ad assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e ad evitare, nello svolgimento delle sedute, il coinvolgimento, sotto qualsiasi forma e modalità, di familiari o persone esterne

Ogni partecipante dovrà essere munito di webcam e microfono e renderà visibile durante la seduta il proprio volto, salvo che per esigenze particolari autorizzate dal Presidente. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

Eventuale impossibilità a partecipare sarà comunicata dagli interessati al Dirigente Scolastico.

Per tutto quanto non esplicitamente espresso si rimanda alle già indicate norme/regolamenti in essere di ciascun OO.CC

## **Art. 3 – Requisiti tecnici minimi**

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

Ai componenti è consentito collegarsi da un qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l'uso di cuffie o altre apparecchiature idonee a tale scopo).

Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono pertanto assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

- a) prendere visione degli atti della riunione;
- b) effettuare interventi nella discussione;
- c) trasmettere pareri sugli atti in discussione;
- d) ricevere e inviare documenti inerenti all'ordine del giorno;
- e) esprimere il proprio voto sull'argomento posto in votazione;
- f) effettuare approvazione del verbale

Sono considerate tecnologie idonee a realizzare i punti precedenti: videoconferenza, posta

elettronica, modulo di Google (o altro simile), registro elettronico, Classroom.

È fatto divieto ai partecipanti la registrazione audio e/o video, fotografica della videoconferenza. Tale opportunità sarà valutata e realizzata, se ritenuta utile, a cura della Presidenza e in seguito a preventiva informativa.

#### **Art. 4 – Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica**

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli Organi Collegiali di cui all'Art. 1 per deliberare sulle materie di propria competenza, per le quali non si presupponga la necessità di discussione collegiale in presenza oppure la stessa sia di fatto impossibilitata.

Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici che garantiscano l'anonimato (modulo Google). L'Animatore Digitale predispone due tipologie di moduli Google: uno per la rilevazione delle presenze dei Componenti dei vari OO. CC. 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](mailto:Drive_avente_il_dominio@inveges.edu.it)

#### **Art. 5 – Convocazione**

Gli Organi Collegiali potranno essere convocati con modalità online, da remoto, e svolti nello stesso modo con utilizzo di strumenti individuali adatti allo scopo, utilizzando piattaforme che garantiscano la privacy.

La convocazione delle adunanze degli Organi Collegiali, per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata prima possibile, tramite posta elettronica, all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente/componente (nel caso di genitori tramite l'account istituzionale dei propri figli), o tramite altra apposita funzione prontamente comunicata.

L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.

La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica di cui il componente dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto, modulo di Google o altro strumento informatico di collaborazione e condivisione documentale di cui il componente organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).

#### **Art. 6 – Svolgimento delle sedute**

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- a) regolare convocazione di tutti i componenti aventi diritto, comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno.
- b) preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.
- c) verifica per la partecipazione alla consultazione del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) tramite appello nominale nelle riunioni con meno di 20 partecipanti, tramite invio di Modulo Google (o altro simile) per riunione da 20 partecipanti in su.
- d) verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: controllo dell'esito della votazione espressa tramite l'utilizzo dell'applicazione Moduli di Google (o altro simile). Ciascuna delibera dell'adunanza deve indicare quanti si sono espressi in relazione alla delibera da assumere (favorevoli, contrari e astenuti).
- e) La sussistenza di quanto indicato è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel Verbale di seduta.

#### **Art. 7 – Manifestazione del voto**

La manifestazione del voto nella seduta con il mezzo della videoconferenza deve avvenire in modo palese, tramite invio di Modulo Google (o altro similare) nelle riunioni da 20 partecipanti in su.

Il voto sarà espresso con la dicitura scritta: FAVOREVOLE – CONTRARIO – ASTENUTO.

#### **Art. 8 – Problemi tecnici di connessione**

Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni, o durante lo svolgimento delle stesse, si presentino problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'Organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza.

Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere rinviata ad altro giorno.

#### **Art. 9 – Verbale di seduta**

Della riunione dell'Organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- a) indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta ed estremi dell'avviso di convocazione;
- b) griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze;
- c) esplicita dichiarazione in merito alla valida costituzione dell'organo da parte del Presidente;
- d) chiara indicazione degli argomenti posti all'Ordine del Giorno;
- e) eventuali dichiarazioni e mozioni rese, a distanza, dai partecipanti;
- f) eventuale sospensione della seduta;
- g) eventuali abbandoni od allontanamenti prolungati;
- h) contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'Ordine del Giorno ed estremi (numero delle delibere)
- i) volontà collegiale emersa dagli esiti finali della votazione stessa;
- l) firma del Segretario verbalizzante e del Presidente della seduta.

La verbalizzazione della seduta spetta al Segretario verbalizzante, il quale deve essere posto nella condizione di percepire in maniera chiara gli interventi oggetto di verbalizzazione e i risultati delle votazioni sulle questioni poste all'ordine del giorno. Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta o della votazione.

#### **Art. 10 – Modalità di lettura e approvazione del verbale**

Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva ed è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario. In caso contrario si procederà all'approvazione nella prima seduta utile, con le modalità riportate nel Regolamento generale dell'organo Collegiale.

#### **Art. 11 – Registrazione della video seduta**

L'uso della videoregistrazione della seduta è consentito solo se finalizzato alla redazione del verbale e non all'uso personale.

In tal caso, e previa proposta da parte del Presidente, deve essere comunque autorizzato dallo stesso Organo Collegiale con apposita mozione specifica che sarà sottoposta a votazione prima di ogni seduta.

#### **Art. 12 – Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva**

Può essere convocato un Consiglio d'Istituto online sia ordinario sia straordinario adottando le seguenti ulteriori procedure, rispetto a quelle previste negli articoli precedenti:

- a) la convocazione del Consiglio d'Istituto in modalità online, deve essere inviata, a cura del Presidente, a tutti componenti dell'Organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni componente

(nel caso di genitori tramite l'account istituzionale dei propri figli). L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica. La convocazione può essere fatta anche con un preavviso inferiore a 5 giorni laddove si presenti necessità o urgenza;

- b) insieme alla convocazione sarà inviato il link di Meet a cui collegarsi per la riunione;
- c) relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta online tramite chat;
- d) nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/ia mantenere attivo il collegamento;
- e) in caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi e qualora non sia connesso un numero di utenti che rappresenti il numero legale necessario a garantire la validità della seduta, il Presidente può stabilire l'organizzazione delle operazioni di voto tramite Moduli Google, sulla base di un format pre impostato, purché le stesse si svolgano entro l'arco temporale previsto nella convocazione della seduta;
- f) nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il consigliere invierà una mail per risultare assente giustificato;
- g) la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio;
- h) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva;
- i) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza:
  - verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) per appello nominale;
  - verifica del quorum deliberativo per appello nominale;

### **Art. 13 – Collegio dei Docenti**

Può essere convocato un Collegio Docenti online sia ordinario (come previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinario adottando le seguenti procedure:

- a) la convocazione del Collegio Docenti in modalità online, deve essere inviata, a cura del Dirigente Scolastico, a tutti componenti dell'organo, prima possibile, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica. La convocazione può essere fatta anche con un preavviso inferiore a 5 giorni laddove si presenti necessità o urgenza;
- b) nella convocazione saranno indicati il giorno, l'ora e l'ordine del giorno; nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento;
- c) in caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi e qualora non sia connesso un numero di utenti che rappresenti il numero legale necessario a garantire la validità della seduta, il Presidente può stabilire l'organizzazione delle operazioni di voto tramite Moduli Google, sulla base di un format pre impostato, purché le stesse si svolgano entro l'arco temporale previsto nella convocazione della seduta; nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il docente invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato; la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Collegio;
- d) verranno caricati nello stream della classe COLLEGIO DOCENTI, appositamente creata sulla piattaforma Classroom della scuola (dominio @inveges.edu.it) ed, in alternativa, inviati via mail o inseriti sul registro elettronico i documenti necessari per la discussione;

- e) i microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il Collegio Docenti;
- f) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Google Meet (osimilare); le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva;
- g) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza:
  - verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) tramite invio di Modulo Google (o altro similare)
  - verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: invio di Modulo Google (o similare);

#### **Art.14 – Consigli di Classe e Dipartimenti**

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

- a) la convocazione in modalità online, se non prevista nel Piano Annuale delle Attività, deve essere inviata, a cura del Dirigente Scolastico, a tutti componenti dell'Organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente. La convocazione può essere fatta anche con un preavviso inferiore a 5 giorni laddove si presenti necessità o urgenza;
- b) il Dirigente, o un suo delegato, invierà il link di Meet a cui collegarsi per la riunione.
- c) l'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica;
- d) nella convocazione saranno indicati il giorno, l'ora e l'ordine del giorno;
- e) nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento;
- f) in caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi e qualora non sia connesso un numero di utenti che rappresenti il numero legale necessario a garantire la validità della seduta, il Presidente della seduta può stabilire l'organizzazione delle operazioni di voto tramite Moduli Google, sulla base di un format pre impostato, purché le stesse si svolgano entro l'arco temporale previsto nella convocazione della seduta;
- g) nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il docente invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato;
- h) la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta online;
- i) i microfoni di tutti i partecipanti dovranno essere spenti;
- j) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Google Meet (o similare);
- k) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale.
- l) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza:
  - verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) tramite la funzione Persone di Google Meet, oppure invio di Modulo Google (o similare)
  - verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: tramite chat nelle riunioni con meno di 20 partecipanti, tramite invio di Modulo Google (o altro similare) per riunione da 20 partecipanti in su.

#### **Art. 15 – Disposizioni transitorie e finali**

Il presente Regolamento entra in vigore a far data dalla sua pubblicazione sul sito web dell'Istituto.

#### **Articolo 16 - Note finali**

Il presente documento sarà suscettibile di modifiche derivanti da atti normativi eventualmente emanati successivamente alla sua approvazione.

#### **Riferimenti normativi**

- Capo I del D.Lgs. 297/94, avente ad oggetto “Organi collegiali a livello di circolo e di istituto e assemblee degli studenti e dei genitori”;
- l’art. 21 della Legge 59/1997;
- D.P.R. 275/1999 e successive modificazioni;
  - Legge 107/2015 e il D.I. 129/2018;
  - art. 3-bis L. 241/1990 che disciplina l’uso della telematica nei rapporti tra le pubbliche amministrazioni e tra queste e i privati: “Per conseguire maggiore efficienza nella loro attività, le amministrazioni pubbliche incentivano l'uso della telematica, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati”.
  - art. 12 D.Lgs 82/2005 e in particolare il c. 1 che recita “Le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione, nonché per l'effettivo riconoscimento dei diritti dei cittadini e delle imprese di cui al presente Codice, in conformità agli obiettivi indicati nel Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione di cui all'articolo 14-bis, comma 2, lettera b)”
  - art. 12 D.Lgs 82/2005 e in particolare il c. 3 bis, “I soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, favoriscono l'uso da parte dei lavoratori di dispositivi elettronici personali o, se di proprietà dei predetti soggetti, personalizzabili, al fine di ottimizzare la prestazione lavorativa, nel rispetto delle condizioni di sicurezza nell'utilizzo”.
  - art. 45 c. 1 D.Lgs 82/2005, che disciplina la trasmissione telematica degli atti: “I documenti trasmessi da soggetti giuridici ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, idoneo ad accertarne la provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale”;
  - art. 45 c. 2 D.Lgs 82/2005 “Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore”.

### CAPO III

#### Personale amministrativo Assenze - permessi e aggiornamento ATA

##### Art.1- Doveri del personale amministrativo

###### *a) DIRETTORE 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.vo165/2001), e, insieme ad esso, costituisce elemento fondante e complementare del sistema funzionale dell'Istituzione Scolastica.

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

###### *b) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI*

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

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

## CAPO IV

### Personale Ausiliario

#### Art.1-Norme di comportamento e doveri dei Collaboratori scolastici

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

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

I collaboratori scolastici:

- devono assistere all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
- evitano di parlare ad alta voce;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano le persone estranee che non siano autorizzate a uscire dalla Scuola;
- prendono visione del calendario delle riunioni e delle circolari;
- sorvegliano l'uscita delle classi dai cancelli esterni.

I collaboratori accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. 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 ed efficienza delle vie di esodo.

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

## CAPO V

### Docenti

#### **Art.1-Permessi – assenze e aggiornamento. Modalità di richiesta assenze dal servizio**

Le assenze per malattia e congedo devono essere comunicative prima telefonicamente dai docenti all'Ufficio di Segreteria dalle ore 7.30 alle ore 7.45 e sul **Portale ARGO-Area Personale**, poi inviando un e-mail.

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](mailto:agmm054009@istruzione.it) o inviando posta elettronica certificata all'indirizzo [agmm054009@pec.istruzione.it](mailto:agmm054009@pec.istruzione.it).

#### **Art.2-Presa visione delle Circolari**

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

#### **Art.3-Divieto utilizzo telefoni 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.4-Ingresso e accoglienza**

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

Per evitare assembramenti e snellire gli ingressi e uscite sono stati individuati accessi differenziati come si evince dalla tabella che segue:

### MODALITÀ ENTRATA/ USCITA

<u>CANCELLO PRINCIPALE</u>								
<u>Secondo Piano</u>	<u>2^B</u>	<u>2^C</u>	<u>2^E</u>	<u>2^F</u>	<u>2^G</u>	<u>3^D</u>	<u>3^I</u>	<u>INGRESSON.1</u> <u>(Entrata principale)</u>
<u>Piano Terra</u>	<u>2^A</u>	<u>3^E</u>						
<u>Primo Piano</u>	<u>1^A</u>	<u>1^B</u>	<u>1^C</u>	<u>1^E</u>	<u>1^F</u>	<u>1^H</u>		<u>INGRESSON.2</u> <u>(Atrio superiore –lato</u> <u>palestra – scala</u> <u>antincendio)</u>
<u>Piano Terra</u>	<u>1^I</u>	<u>2^D</u>	<u>2^I</u>	<u>3^B</u>	<u>3^F</u>	<u>3^H</u>		<u>INGRESSON.3</u> <u>(Atrio superiore–lato</u> <u>palestra)</u>

<u>SECONDO CANCELLO</u> <u>(adiacente Liceo Classico)</u>					
<u>Primo Piano</u>	<u>1^D</u>	<u>1^G</u>	<u>2^H</u>	<u>3^A</u>	<u>INGRESSON.4</u> <u>(Atrio inferiore – scala</u> <u>antincendio)</u>
<u>Seminterrato</u>	<u>3^C</u>	<u>3^G</u>			<u>INGRESSON.5</u> <u>(Seminterrato)</u>

Gli alunni ed il personale docente dovranno accedere esclusivamente alle aule dall'ingresso assegnato. Gli alunni usciranno ordinatamente per classe sotto la sorveglianza dei docenti dell'ultima ora e verranno accompagnati all'uscita fino ai cancelli dell'atrio della scuola.

### **Art.5-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 la 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. I collaboratori scolastici in servizio presso il front-office all'ingresso della Scuola si accerteranno 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 rimanere a disposizione del Dirigente Scolastico.

### **Art.6- 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 disteso 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, appartiene ai docenti curricolari e di sostegno in servizio.  
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, etc...).
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 tali casi 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. I docenti della classe si occuperanno di controllare la validità della firma.

### **Art.7-Norme di comportamento a scuola**

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

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

### **Art.8 Valutazione**

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

### **Art.9 Sciopero**

#### **a) Comunicazioni di adesione**

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

- Le famiglie verranno informate per tempo 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 verrà attivata nessuna attività didattica;
- I dipendenti sono invitati a comunicare l’adesione allo sciopero; la comunicazione è volontaria.

#### **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 presa visione da parte della famiglia.

## **CAPO VI**

### **Alunni**

#### **Art.1 – 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/gli alunne/i, superiori a cinque giorni, (e al di sotto dei 10gg.), per le quali non è richiesta certificazione medica, la riammissione a Scuola avverrà previa compilazione da parte dei Genitori e/o titolari della responsabilità genitoriale di apposita autocertificazione. Se l'assenza è dovuta a malattie superiori ai 10 giorni (Legge 13 del 19/01/2019) dovranno presentare certificazione medica, "fatta eccezione per le ipotesi in cui i certificati medesimi 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 scolastico".

La famiglia verrà contattata se l'alunno al rientro, non giustifica la sua assenza. In caso di astensione collettiva degli alunni dalle lezioni, i genitori il giorno successivo accompagneranno i figli a scuola per giustificare l'assenza.

#### **Art.2- Ingresso/ritardo/uscita anticipata/uscita**

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

In caso di necessità, i genitori dovranno venire a prelevare personalmente 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.3 Ricreazione**

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

Vedi circolare n.17

#### **Art.4 Uso dei bagni**

Durante le ore di lezione agli alunni è consentito recarsi al bagno solo nei casi di urgente necessità. Non è consentito mangiare al di fuori dell'orario di ricreazione. Eventuali necessità personali vanno comunicate alla scuola, per iscritto, da un genitore. Gli studenti avranno cura di accedere all'area dei bagni uno alla volta evitando di sostare all'interno dell'antibagno; in caso vi sia un altro studente sia aspetta nel corridoio alla distanza di 1,00mt.

L'utilizzo dei bagni non potrà essere effettuato esclusivamente durante la ricreazione; se necessari si chiederà al docente di uscire durante la lezione, rispettando le turnazioni (uno per volta) ed evitando continue richieste di 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 tale 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 gel igienizzante o 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 e questi provvederanno tempestivamente a risolverlo 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 i muri e le 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 rispettare gli ambienti scolastici, gli arredi ed evitare di sporcare.
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 al cambio dell'ora, in modo che il docente che entra in aula possa trovare tutti gli studenti in classe.

I genitori risponderanno personalmente di eventuali danni causati dai figli.

#### **Art.5 Divieto utilizzo telefono cellulare**

Agli alunni non è consentito l'uso dei cellulari durante l'orario scolastico e durante le attività scolastiche, compresi intervallo ed ogni altra attività organizzata dalla scuola., tranne che per effettuare attività didattiche programmate. L'alunno che ne faccia uso viene accompagnato dal Dirigente che custodirà il cellulare in una busta sigillata e lo riconsegnerà ad un genitore.

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

#### **Art.6 Corredo scolastico**

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

#### **Art.7 Norme di comportamento**

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

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 i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano le regole.

#### **Art.8 Trattamento di immagini foto e video degli alunni**

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

## CAPO VII

### Genitori

#### Art.1 Indicazioni e obblighi

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

I genitori devono:

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

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o 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 e/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 dai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono possibili anche riunioni su suggerimento 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 a da apporre la propria firma per presa visione.

#### Art.2 Comunicazione allergie e problemi di salute

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni pratiche di scienze motorie e sportive, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. I genitori dovranno comunicare per iscritto alla scuola se il proprio figlio soffre di specifiche allergie o intolleranze a prodotti. La scuola non sarà responsabile se tali informazioni, richieste, non saranno fornite dalle famiglie. Nel caso in cui gli alunni che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico si fa riferimento alla circolare n. 36 con relativi allegati del 20/09/2022.

#### Art.3 Azioni di bullismo

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

#### Art.4 Affidamento minori

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

#### Art.5 Ricevimento dei genitori

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

#### Art.6-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 ai rappresentanti dei genitori il POF. I docenti esplicheranno le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

**Art.7 -Diritto di Assemblea**

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

**Art.8-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 l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

## CAPO VIII

### Laboratori

#### Art.1-Usò dei laboratori

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

Il responsabile concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche. In casi di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali i collaboratori del Dirigente Scolastico o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine e sanificati alla fine di ogni attività e prima di un nuovo riutilizzo degli stessi. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. **L'insegnante, qualora alla fine della lezione dove rilevare danni che non erano presenti all'inizio tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori.**

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

#### Art.2-Responsabile del laboratorio

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

Il ritiro e la riconsegna delle chiavi sono di competenza esclusiva del docente. In nessun caso le chiavi saranno date agli allievi.

I responsabili di laboratorio e/o il docente responsabile dell'accesso, svolgono i seguenti compiti:

1. Controllare e verificare in avvio di anno scolastico, i beni contenuti in laboratori, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi (art. 27D.I.44);
2. Indicare all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio di cui ha responsabilità;
3. Formulare un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono
4. Controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, palestra, annotando guasti, anomalie e rotture sull'apposito registro da segnalare al DSGA;
5. Controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti 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 di fruizione di quanto di sua competenza;

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

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

#### **Art.4 Aggiornamento patrimonio librario, documentario, audio visivo ed informatico**

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

#### **Art.5 Utilizzo della palestra dell'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

#### **Art.6 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

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

## CAPO IX

### Sicurezza

#### Art. 1 Norme di comportamento

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene;
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a 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 muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...) in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- Segnalare tempestivamente al Dirigente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso richiedere il ripristino della scorta;
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- Mantenere i video terminali 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 necessari appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Riporre le chiavi nell'apposita bacheca, dopo l'uso;
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

#### Art.2 Norme Anticovid

Per quando inerisce questa tematica, si fa riferimento al documento “Regolamento recante indicazioni ai fine della mitigazione degli effetti da SARS-COV 2 nella scuola – A.S. 22-23 (delibera n. 3 del Consiglio d’Istituto del 12/09/22).

## CAPO X

### Divieto di fumo

#### Art. 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 disciplina l'applicazione 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 de l2004 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..2 Norme anti fumo come fattore educativo

E' il caso di sottolineare che la *ratio* della normativa non vuole avere una etichettatura repressiva, quando piuttosto una connotazione educativa e s'inquadra nell'ambito di un più generale obiettivo di prevenzione dalle dipendenze e di una formazione mirante a sani e corretti stili di vita.

#### Art. 3 Destinatari

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

#### Art.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..5 Sigarette elettroniche

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

#### Art.6 Divieto di uscita dai cancelli della scuola

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

#### Art.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 loro indicate; accertare le relative infrazioni e verbalizzarle seguendo le procedure di cui al successivo 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 e del nominativo dell'addetto alla sorveglianza;
- i soggetti preposti al controllo dell'applicazioni del divieto sono nominati dal Dirigente Scolastico; l'incarico non può, se non per giustificato motivo reso per 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 valido documento di riconoscimento.

### **Art.8 Procedimento di accertamento**

- Nei casi di violazione del divieto, i soggetti procedono all'accertamento delle relative infrazioni, contestando immediatamente al trasgressore la violazione e provvedendo alla redazione in triplice copia del verbale di accertamento, previa identificazione del trasgressore tramite documento di identità.
- 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 minorene 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.9 Sanzioni per le trasgressioni al divieto di fumo**

In applicazione di:

- Legge n.584 del 1975
- Legge n.689 del 1981
- D.P.C.M.14 dicembre 1995
- Circolare Ministero della Sanità n.4 del2001
- Legge n°448del2001
- Legge n°3 del 2003,art.51
- D.L.n° 266del 2004,art.19
- DPCM 23/12/2003
- Accordo Stato-Regioni del 16 dicembre 2004
- C.M.17/12/2004 Ministero della Salute
- Legge n°311del 2004
- DL104 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.

## CAPO XI

### Comunicazioni

#### **Art.1 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

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

Per gli alunni si prevede di:

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

#### **Art.2 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 quadrimestrali.

#### **Art.3 Informazione sul Piano dell'offerta formativa**

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

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

Le comunicazioni agli alunni e dai genitori sono fatte normalmente con circolari pubblicate online.

## CAPO XII

### Accesso all'interno dell'area scolastica

#### **Art.1 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 d'Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previo accordo con il Dirigente o con un suo delegato. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

#### **Art.2 Accesso e sosta dei mezzi di circolazione**

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

#### **Art. 3 Parcheggio auto**

Non è consentito il parcheggio di auto, all'interno degli spazi esterni di pertinenza della scuola, fatti salvi i casi di coloro che dovessero farne esplicita richiesta supportata da documentazione medica.

## **APPENDICE A**

### **REGOLAMENTO DI VIGILANZA**

#### **Premessa**

"La vigilanza è diretta ad impedire, non solo che gli alunni compiano atti dannosi ai 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 C.M. 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 delle lezioni): "*L'insegnante deve trovarsi nell'istituto almeno cinque minuti prima che cominci la propria lezione o preavvisare in tempo utile l'Ufficio di Dirigenza, quando per legittimo impedimento non può recarvisi..., ed assistere all'ingresso e all'uscita i 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 contro l'intenzione quando l'evento, anche se preveduto, non è voluto dall'agente e si verifica *a causa della 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*. Le responsabilità per incidenti (c.2- 3, art. 2048cc.), in seguito a violazione dell'obbligo di vigilanza sugli alunni (*Culpa in 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 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 d'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 laboratori, 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 momentanee 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'ultima non viene tuttavia automaticamente ad escludersi l'accertamento circa la sussistenza della responsabilità, specie sotto il profilo disciplinare, dei docenti in ordine ad eventuali ingiustificate inadempienze di obblighi d'ufficio.*

### **Cosa fare in caso d'incidente**

- segnalazione immediata all'addetto al primo soccorso più vicino e all'Ufficio del Dirigente Scolastico;
- prestare il primo soccorso e se necessario chiamare il 118;
- convocare i genitori tramite;
- redigere una relazione dettagliata dell'accaduto da consegnare subito all'ufficio del Dirigente Scolastico/Segretario.

### **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'ATTIVITA' DIDATTICA**

1. Ai sensi dell'art. 17 della C M n. 105/1975 e dell'art. 29 del CCNL 2006-2009, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
2. I docenti svolgono 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 A CCNL 29.11.2007).
- 5.

### **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.
2. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o 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. Inseguito, 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 sono tenuti ad accertarsi di eventuali ritardi o di assenze 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 casi di eventuali necessità sono tenuti a presidiare costantemente il piano di servizio di riferimento.
4. Nei cortili presenti nella scuola la vigilanza deve sempre essere esercitata dai collaboratori scolastici.

#### **Art.6 VIGILANZA SUI "MINORI PER EMERGENZE/SOCCORSO"**

La vigilanza sui "minori per emergenze/soccorso", nella fattispecie alunni portatori di handicap grave, 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 un collaboratore scolastico.

#### **Art.7 VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO SCUOLA PALESTRA, LABORATORI, AULE E VICEVERSA**

1. Durante il tragitto scuola- laboratori, aule e viceversa, la vigilanza degli alunni è affidata al docente. Gli alunni che si recano in palestra o nei laboratori o in altri ambienti per attività didattiche ed alternative, devono essere accompagnati, all'andata e al ritorno, dai docenti dell'ora di lezione assegnata. La sorveglianza nella palestra è affidata al docente di Ed. motoria/fisica e, dove è presente, un collaboratore scolastico preventivamente segnalato nel Piano delle attività dal DSGA.
2. E' richiesta la massima attenzione per prevenire eventuali infortuni in corso di attività sportiva e laboratoriale, vigilando anche sulle attrezzature e loro uso e segnalando tempestivamente alla dirigenza (per iscritto) eventuali manomissioni delle strumentazioni in uso.
3. L'Istituto non risponde di oggetti, cellulari, danaro lasciati dagli allievi incustoditi durante gli spostamenti e durante gli intervalli.
4. I docenti devono segnalare tempestivamente al Dirigente e all'Ufficio preposto, qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.

### **Art.9 VIGILANZA RELATIVA AGLI SPOSTAMENTI DEGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI**

La vigilanza deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente all'autonomia o dal docente della classe, eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico. Per i casi gravi di allievi diversamente abili, deve essere sempre assicurata la presenza, anche nelle aree esterne, del docente di sostegno o dall'assistente all'autonomia dal docente della classe, eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

### **Art.10 VIGILANZA NEGLI SPAZI ESTERNI ALL'ISTITUTO**

1. Le porte d'ingresso agli edifici devono essere chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni. Al personale ausiliario spetta la custodia della porta e dei cancelli e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.
2. In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro percollette, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi: in tal caso è necessario contattare urgentemente la Dirigenza. E' altresì vietato distribuire nella scuola volantini commerciali o di partiti politici.
3. I genitori degli alunni non possono circolare liberamente nell'edificio, ma possono accedervi per conferire con gli insegnanti in occasione degli incontri previsti dal calendario scolastico o su appuntamenti concordati con gli stessi insegnanti.

### **Art.11 LA VIGILANZA DURANTE LE VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE**

1. La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'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, 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**

#### **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 e integrazioni allo Statuto delle studentesse ed egli 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 per formare 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 gravi di violenza e di bullismo hanno determinato l'opportunità di integrare e migliorarlo 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, di stinti 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 intesa come 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 altro tipo 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 i rapporti di rispetto, di stima reciproca, ne costituiscono un bene da perseguire e da tutelare.
- Una comunità che favorisce la crescita armonica e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno.

Nella comunità scolastica i disagi relazionali, le mancanze in genere vanno affrontati facendo ricorso agli strumenti di normale orientamento degli alunni quali l'esortazione, l'esempio, le relazioni dialoganti.

La comunità scolastica e la famiglia devono impegnarsi per:

- La ricerca continua del dialogo, del consenso e della mediazione;
- Il coinvolgimento dei diretti interessati (alunni e adulti) per favorire il ristabilimento delle relazioni educative.

#### I danni

Gli interventi educativi saranno finalizzati a far condividere la responsabilità di utilizzare correttamente le strutture e le attrezzature ed il rendere accogliente l'ambiente scolastico, anche concorrendo al ripristino del bene danneggiato e/o al risarcimento economico.

#### La responsabilità disciplinare

La responsabilità disciplinare è personale. L'alunno sarà sottoposto a sanzioni disciplinari dopo essere stato edotto della procedura disciplinare e dopo essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

#### La finalità educativa delle sanzioni

Le sanzioni saranno irrogate nel rispetto delle seguenti condizioni:

- tempestività dell'intervento;
- contestualità: riferimento alla situazione complessiva, alle caratteristiche personali e socio culturali dell'alunno;
- gradualità: rapporto con la gravità del fatto;
- congruenza: stretta relazione con il tipo di mancanza;
- condivisione: informazione e collaborazione da parte dell'alunno e della famiglia.

#### La famiglia

Costituisce l'interlocutore privilegiato con il quale è importante ricercare sempre condivisione nella valutazione circa le strategie degli interventi.

### **CRITERI REGOLATIVI**

Le sanzioni:

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

## COMPORAMENTI SANZIONABILI

Con riferimento ai doveri degli studenti, indicati nel D.P.R. 249/98 e 235 del 2007 nel Regolamento d'Istituto, vengono di seguito individuati i comportamenti sanzionabili.

- 1) Frequenza non regolare alle lezioni, dovuta ad assenze ingiustificate o a ripetuti ritardi e/o uscite anticipate (non giustificati da motivi di salute o di famiglia);
- 2) Spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'edificio scolastico (rientrare in ritardo alla fine degli intervalli e nei trasferimenti dalle aule ai laboratori, alla palestra e viceversa);
- 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 le 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) incuria della propria persona e/o uso di un abbigliamento poco decoroso, non adatto all'ambiente scolastico;
- 7) abbandonare rifiuti o lasciare sporchi o in disordine i locali della scuola dopo averli utilizzati;
- 8) mancata osservanza delle norme di sicurezza;
- 9) urlare o schiamazzare nelle aule o nei corridoi nei cambi d'ora, negli intervalli, nei trasferimenti da un locale all'altro della scuola;
- 10) comportamento scorretto 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 manchino di rispetto 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 atta ad intimidire i compagni/o il personale della scuola e limitarne la 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 o dal Regolamento d'Istituto, ivi compreso fumare nei locali della scuola;
- 18) usare telefoni cellulari, smartphone, smart watch, apparecchi audio, iPod, macchine fotografiche o video camere e, 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 ovvero 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 a danno dell'Istituto, dei compagni, del personale interno o esterno, degli utenti 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 di reato prevista dalla normativa penale.

### **SANZIONI / PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E ORGANI COMPETENTI**

	<b>Natura delle mancanze</b>	<b>Organi competenti</b>	<b>Provvedimenti disciplinari e tipi di sanzione</b>
1	Frequenza non regolare alle lezioni, dovuta ad assenze ingiustificate o a ripetuti ritardi e/o uscite anticipate (non giustificati da motivi di salute o di famiglia)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docente di classe o coordinatore.</li> <li>- Nei casi ritenuti gravi o che si ripetono il Dirigente Scolastico o Collaboratore del D. S.</li> </ul>	<p>Comunicazione scritta alla famiglia annotata sul registro di classe.</p> <p>Ammonizione formale scritta con convocazione dei genitori, annotata sul registro di classe.</p>
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docente di classe</li> <li>- D. S.</li> <li>- Collaboratore del D. S.</li> </ul>	<p>Ammonizione verbale con annotazione sul registro personale del docente.</p> <p>Ammonizione verbale del Dirigente scolastico o Collaboratore del D. S.</p>
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docente di classe</li> <li>- Coordinatore</li> </ul>	<p>Ammonizione verbale con annotazione sul registro personale del docente.</p> <p>Comunicazione scritta alla famiglia annotata sul registro di classe</p>
4	Falsificare le firme	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>	<p>Ammonizione formale scritta annotata sul registro di classe; convocazione dei genitori.</p>

5	Assumere atteggiamenti che ostacolino il sereno e produttivo svolgimento delle lezioni, quali chiacchierare, distrarsi, 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vicario,</li> <li>- Dirigente Scolastico</li> <li style="text-align: center;">o</li> <li>- Collaboratore del D. S.</li> </ul>	<p>Ammonizione verbale del docente/del Collaboratore del Dirigente Scolastico annotata sul registro personale del docente.</p> <p>Ammonizione formale scritta con convocazione dei genitori annotata sul registro di classe.</p>
6	Incuria della propria persona e/o uso di un abbigliamento poco decoroso, non adatto all'ambiente scolastico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docente di classe o</li> <li>- coordinatore</li> </ul>	Ammonizione verbale con annotazione sul registro personale del docente.
7	Abbandonare rifiuti o lasciare sporchi o in disordine i locali della scuola dopo averli utilizzati	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docente di classe o</li> <li>- coordinatore</li> </ul>	Ammonizione verbale con annotazione sul registro personale del docente.
8	Mancata osservanza delle norme di sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docente di classe</li> <li>- coordinatore</li> </ul>	Attività socialmente utili 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docente di classe</li> <li>- Collaboratore del D. S.</li> <li style="margin-top: 10px;">- Nei casi più gravi il Dirigente Scolastico</li> </ul>	<p>Ammonizione verbale del docente/del Collaboratore del D.S. / del Dirigente Scolastico annotata sul registro personale del docente.</p> <p>Ammonizione formale scritta con convocazione dei genitori annotata sul registro di classe.</p>
10	Comportamento scorretto durante gli esami di stato	Commissione esami	Attività socialmente utili come la sistemazione aula multimediale, laboratori (arte, scienze, musica ...).
11	Sottrarre temporaneamente o nascondere beni altrui	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.
12	Manifestare atteggiamenti ed espressioni che manchino di rispetto a religioni, culture, caratteristiche etniche o individuali di docenti, di compagni o di personale interno	Docente e/o Collaboratore del D. S. Nei casi più gravi dal Dirigente scolastico.  La sanzione di sospensione sarà	Ammonizione verbale del docente/ del Collaboratore Ammonizione formale scritta con convocazione dei genitori annotata sul registro di classe.

	ed esterno alla scuola	erogata dal Dirigente Scolastico su proposta del consiglio di classe convocato in seduta straordinaria.	Sospensione da 1 a 3 giorni con annotazione sul registro di classe. Sospensione da 4 a 15 giorni con allontanamento dalla comunità scolastica.
13	Esercitare qualsiasi forma di violenza fisica, verbale o psicologica atta ad intimidire i compagni e/o il personale della scuola e limitarne la libertà personale, atti di bullismo, cyber bullismo o atti di autolesionismo	Docente e/o Collaboratore del D. S. Nei casi più gravi dal Dirigente scolastico o Consiglio di Istituto  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.  Sospensione con più di 15 giorni con denuncia all'autorità di P.S. perché rientrante nella casistica dei reati
14	Ostacolare con intimidazioni o con atti di violenza l'accesso agli spazi scolastici	Docente e/o Collaboratore del D. S. Nei casi più gravi dal Dirigente scolastico o Consiglio di Istituto  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.
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 nei corridoi 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 o Consiglio di Istituto  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 maleducato o arrogante, utilizzare un linguaggio verbale o gestuale offensivo nei confronti del le	Docente e/o Collaboratore del D. S. Nei casi più gravi dal Dirigente	Ammonizione verbale del docente/ del Collaboratore Ammonizione formale scritta

	Istituzioni, del Dirigente Scolastico, de i Docenti, del personale della scuola o dei propri compagni	scolastico o Consiglio di Istituto  La sanzione di sospensione sarà erogata dal Dirigente Scolastico su proposta del Consiglio di Classe convocato in seduta straordinaria	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 o 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 o Consiglio di Istituto  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	Usare telefoni cellulari, smartphone, smar watch, apparecchi audio, iPod, macchine fotografiche o video camere e, in generale, apparecchiature elettroniche non consentite durante le lezioni	Docente e/o Collaboratore del D. S. Nei casi più gravi dal Dirigente scolastico o Consiglio di Istituto  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.
19	Danneggiare accidentalmente o volontariamente strumenti o ambienti della scuola, ivi compreso imbrattare banchi, pareti interne o parti esterne dell'edificio scolastico, ovvero compie reati 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	Docente e/o Collaboratore del D. S.. Nei casi più gravi dal Dirigente scolastico o Consiglio di Istituto  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.  Sospensione con più di 15 giorni. Denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza poiché rientrante nella casistica dei reati.
20	Diffamare i compagni ovvero il personale interno o esterno alla scuola	Docente e/o Collaboratore del D. S..	Ammonizione formale scritta con convocazione dei

		<p>Nei casi più gravi dal Dirigente scolastico o Consiglio di Istituto</p> <p>La sanzione di sospensione sarà erogata dal Dirigente Scolastico su proposta del Consiglio di Classe convocato in seduta straordinaria</p>	<p>genitori annotata sul registro di classe.</p> <p>Sospensione da 1 a 3 giorni con annotazione sul registro di classe.</p> <p>Sospensione da 4 a 15 giorni con allontanamento dalla comunità scolastica.</p> <p>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.</p> <p>Nei casi più gravi dal Dirigente Scolastico</p> <p>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.</p> <p>Sospensione da 1 a 3 giorni con annotazione sul registro di classe.</p> <p>Sospensione da 4 a 15 giorni con allontanamento dalla comunità scolastica.</p> <p>Sospensione con più di 15 giorni. Denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza poiché rientrante nella casistica dei reati.</p>
22	<p>Commettere furti a danno dell'Istituto, dei compagni, del personale interno o esterno, degli utenti in generale</p>	<p>Docente e/o Collaboratore del D.S.</p> <p>Nei casi più gravi dal Dirigente Scolastico</p> <p>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.</p> <p>Sospensione da 1 a 3 giorni con annotazione sul registro di classe.</p> <p>Sospensione da 4 a 15 giorni con allontanamento dalla comunità scolastica.</p> <p>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 risse.</p> <p>Sono sanzionabili sia le mancanze commesse all'interno dell'Istituto, durante l'attività didattica ordinaria o aggiuntiva, sia quelle commesse in altre sedi esterne</p>	<p>Docente e/o Collaboratore del D.S.</p> <p>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.</p> <p>Sospensione da 1 a 3 giorni con annotazione sul registro di classe.</p> <p>Sospensione da 4 a 15 giorni</p>

	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		con allontanamento dalla comunità scolastica. Sospensione con più di 15 giorni. Denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza poiché rientrante nella casistica dei reati.
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 di reato prevista dalla normativa penale.	E' sempre competente il Consiglio di Istituto	Sospensione oltre i 16 giorni per una durata definita e commisurata alla gravità dell'accaduto. Tale sospensione può comprendere l'allontanamento fino al termine delle lezioni, l'esclusione dallo scrutinio finale e/o la non ammissione all'Esame di Stato. Sospensione con più di 15 giorni. Denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza poiché rientrante nella casistica dei reati.

Quando all'alunno/a sono già state sanzionate n 5 note disciplinari personali che, a giudizio del coordinatore di classe, particolarmente rilevanti 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 non partecipazione alla prossima 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, in seduta straordinaria, compresi i genitori dell'alunno interessato, 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 erogate lo studente, tramite la famiglia, può sempre proporre ricorso all'Organodi garanzia.

Le sanzioni riguardanti la sospensione dall'attività didattica hanno 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 e riordino del laboratorio).

**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 da 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 rendano a ciò disponibili, sotto la vigile direzione di personale docente e non docente, previa adozione delle opportune misure di sicurezza.

## **RESPONSABILITA' 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 omesso 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 lo 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 stati commessi reati che violano la dignità ed 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 tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino 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 ovvero 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 commessi reati che violano la dignità ed 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.

## **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 essa dovrà essere specificata la motivazione e la data.

Il Consiglio di classe, quando esercita la competenza in materia disciplinare, deve operare alla presenza dell'alunno da sanzionare e dei suoi genitori per esporre le proprie 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 superiori 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 insede 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 o di passaggio da un grado all'altro di scuola. Infatti, le sanzioni disciplinari non sono considerati dati sensibili, a meno che nel testo della sanzione non si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa (es. violenza sessuale). In tali circostanze si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili che porta adoperare con "omissis" sull'identità delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del D. Lgs. n.196 del 2003 e del DM 306/2007. Ai fini comunque di non 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

Si deve garantire 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

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.

1. 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.
2. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
3. 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.
4. 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.
5. 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 dell'assenza.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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 all'ordine 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 che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

## **APPENDICE C**

### **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA-FAMIGLIA**

**Approvato con delibera n.7 del Collegio docenti del 12/09/2022**

**Approvato con delibera n.8 del Consiglio di Istituto del 12/09/2022**

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 ed 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 cyber bullismo e Linee di orientamento MIUR, ottobre 2017, per la prevenzione e il contrasto del cyber bullismo;

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;

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. 2022/23;

VISTA la Relazione Tecnica ISS in merito ai requisiti dei dispositivi di purificazione/sanificazione dell'aria;

VISTA la Nota congiunta M. I. – M. Salute – ISS del 5 agosto 2022 "Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (A.S. 2022/23)

VISTA la Nota del Ministero dell'Istruzione n.1889 del 19 agosto 2022;

VISTA la Nota M. I. n. 1199 del 28 agosto 2022 "Trasmissione del vademecum illustrativo sulle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da SARS- CoV-2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'a.s. 2022/23;

VISTI il Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento per la mitigazione della diffusione della SARS- COV-2 dell'Istituto, (delibera n.9 del Consiglio d'Istituto del 12/09/2022) e il Regolamento generale d'Istituto (adottato dal Consiglio d'Istituto il 10/11/2020, delibera n. 1) e ogni altro regolamento vigente che definisca i diritti e i doveri degli studenti e delle loro famiglie nonché del personale scolastico;

CONSIDERATE le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022-2025 approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 14/12/2021 con delibera n. 1;

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

CONSIDERATA l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio 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'intera comunità 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 STUDENTE/DELLA STUDENTE

IL PRESENTE PATTO 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 ciascun studente nel rispetto dei diversi stili e tempi 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 nelle 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.

### **I docenti 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 i 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) a veder difesa e tutelata la 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 di 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 nei casi e nei modi previsti 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 entità 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) vedere 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 altri 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 nei locali 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 ed 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 delle comunicazioni o il diario per leggere e firmare tempestivamente gli avvisi;
- d) permettere assenze solo per motivi validi e ridurre il più possibile le uscite e le entrate fuori orario;
- e) rispettare le modalità di giustificazione delle assenze dei ritardi e delle uscite anticipate;
- f) 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;
- g) partecipare alle riunioni indette dalla scuola e presentarsi agli incontri con gli insegnanti o richiedere di propria iniziativa tali incontri soprattutto in caso particolari problemi, dubbi o difficoltà;
- h) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- i) educare i figli a mantenere un comportamento corretto in ogni circostanza e in ogni ambiente;
- j) curare l'igiene e l'abbigliamento decoroso dei figli;
- k) 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;
- l) rispettare il ruolo e la funzione degli insegnanti senza interferire nelle scelte metodologiche e didattiche;
- m) accettare con spirito di collaborazione gli eventuali richiami o provvedimenti disciplinari a carico del figlio finalizzati alla sua formazione;
- n) risarcire i danni arrecati.

**Le studentesse 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 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, disciplinari e opzionali scelte;
- o) prestare attenzione durante le lezioni e favorirne lo svolgimento con la partecipazione attiva evitando di disturbare;
- p) svolgere regolarmente ed in modo accurato il lavoro scolastico sia in classe sia a casa;
- q) avere sempre con se 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 avvio dello svolgimento 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 al piano di azione che l'Istituzione scolastica intende attuare al fine di prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyber bullismo,

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

#### **Le studentesse e gli studenti si impegnano a:**

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

#### **I genitori si impegnano a:**

- a) Partecipare alle iniziative di formazione/informazione organizzate dalla scuola o da altri Enti sul tema del bullismo e cyber bullismo
- b) Stabilire regole per l'utilizzo dei social network da parte dei propri figli
- c) Garantirsi la possibilità di controllo delle attività online dei propri figli
- d) Segnalare tempestivamente alla scuola e/o alle autorità competenti episodi di bullismo e cyber bullismo 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 e cyber bullismo.

\*\*\*\*\*

**B)** In merito alle misure di prevenzione, contenimento ai fini della mitigazione della 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 del rischio 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. 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;

4. 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 2022/2023 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 la guardia medica seguendone le indicazioni e le disposizioni; produrre certificazione medica per le assenze dai 3 giorni in su, ai fini della riammissione 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 2022/2023 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;
5. Segnalare al D.S. o al suo primo collaboratore, individuato come Referente COVID (o, ancora, al 2° Referente COVID), gli eventuali casi di positività accertata al COVID 19 dei propri figli;

**La studentessa/Lo studente si 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 della mitigazione 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 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.

Sciacca, \_\_\_\_\_

Il Docente coordinatore Il Dirigente Scolastico

\_\_\_\_\_

I genitori (o tutori legali)

\_\_\_\_\_

La studentessa/lo studente

\_\_\_\_\_

## **APPENDICE D**

### **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- Corsi a Indirizzo Musicale nella scuola Media- Riconduzione e Ordinamento- Istituzione classe di concorso 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 secondaria di 1° 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.

Sviluppare l'insegnamento musicale significa fornire agli alunni destinati alle specifiche finalità crescere in modo fortemente segnato dalla presenza della musica come veicolo di comunicazione, spesso soltanto subita, una maggiore capacità di lettura attiva e critica del reale, un'ulteriore possibilità di conoscenza, espressione e coscienza, razionale ed emotiva, di sé.

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 1° 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 raggiungerei seguenti obiettivi:

- a) promuovere la formazione globale dell'alunno offrendo, attraverso l'esperienza musicale resa più completa 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 e 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.

### **ISCRIZIONI 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 *online* vigente, l'Istituto, di norma, predispone la prova orientativo-attitudinale poco dopo il termine di scadenza delle iscrizioni: essa sarà comunicata in tempi stabiliti da Circolare Ministeriale o entro i dieci giorni successivi al termine della presentazione delle domande

Per l'iscrizione alle prime classi a indirizzo musicale, i genitori barrano l'apposita casella del modulo di domanda di iscrizione online, 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 impartiti dalle apposite circolari e/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 di 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:

- attitudini manifestate durante la prova;
- opzioni espresse in fase di iscrizione;
- studio pregresso di uno strumento;
- equierogeneità nella composizione 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](http://www.inveges.edu.it)) entro tempi brevi rispetto alla sua conclusione e, comunque, non oltre i 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) Eventuali casi di trasferimento (*da altri istituti a 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. Se ne darà diffusione utilizzando tutti gli strumenti comunicativi a disposizione 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'allievo ad altro Istituto.

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

### **ORGANIZZAZIONE DELL' ATTIVITÀ DIDATTICA**

**Art. 12.** Le lezioni del corso di strumento musicale si svolgono in orario pomeridiano, di norma indicativamente dalle ore 14.30 alle 18.40.

**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 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 2022-2023 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,

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 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 orario scolastico 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. Aver cura della propria dotazione, sul quale la scuola non ha alcuna responsabilità;
4. Partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola.

**Art.20.** Vale ricordare 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 incarico 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 all'Indirizzo musicale.

*Il Regolamento sarà inserito nel Regolamento di Istituto e pubblicato nel sito web. Lo stesso avrà efficacia immediata e, se non modificato e/o integrato da successive delibere 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. de 16 Agosto 1999**

## **APPENDICE E**

### **PREMESSA**

#### ***REGOLAMENTO DELLE ATTIVITA' DI EDUCAZIONE MOTORIA***

Gli impianti sportivi scolastici sono luoghi dove si realizza l'equilibrio tra attività motoria e attività cognitiva e sono luogo privilegiato 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 i collaboratori scolastici della 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 e da 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 la segnaletica 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 denari, 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 rispondere di eventuali ammanchi.
  - 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 danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi 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, discrezione dell'insegnante, possono essere concessi esoneri estemporanei e parziali, in caso di improvviso malore da parte dello studente; lo stesso dovrà successivamente presentare la regolare certificazione del medico o della famiglia come da richiesta.

## **APPENDICE F**

### **Regolamento Uscite Didattiche e Viaggi d'Istruzione**

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 dei due precedenti anni scolastici, una improvvisa battuta di arresto per il sopraggiungere e il diffondersi dell'emergenza epidemiologica.

#### ***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. Internon.3del1995Circolare 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 02/10/96 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 auto governo 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 cognitivo - culturali e relazionali. Si rammenta che i viaggi devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici peculiari di ciascun tipo 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 vasta gamma 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 sede diversa 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 limite di applicazione per ogni tipologia**

Si precisa che sia le Visite guidate che i Viaggi di istruzione sono consentiti 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: **Secondaria 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, stabilire i nominativi degli accompagnatori.

Il piano delle visite, sotto il profilo didattico, deve essere completamente contestuale all’interno dei contenuti del PTOF, garantendone 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, relazionerà 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 discostandosene, 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 contro firmata 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 tra 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 a 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. Predisporre, 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 e 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 periodi di effettuazione**

Le Visite guidate e i Viaggi di istruzione dovranno essere espletati, di norma, entro e non oltre la prima decade 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 il 50% 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 oneri 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 d'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 parte della somma versata, e comunque solo se ciò non provochi un aggravio di spesa per gli altri partecipanti e compatibilmente con le indicazioni dell'Agenzia di viaggi che offre 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 dei 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 risulti: data, itinerario, programma di massima, quota di partecipazione, quota acconto da versare, orari di partenza e rientro.

### **Art.10 Compiti del Consiglio di Classe e del Docente referente**

#### **Il Consiglio di Classe:**

- ✓ Ha il compito di istruire le proposte dei viaggi e seguire l'*iter* 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 singola 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 capo fila eletto fra i Docenti Referenti accompagnatori;
- ✓ È la persona cui fanno riferimento gli 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 sopperire a 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 i Viaggi d'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 deve 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 disabili 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 viaggi e del servizio assistenza dell'Assicurazione.

Sarà dovere 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 o 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, 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 o di tutta una classe saranno sanzionati *in loco*. Al rientro 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 o 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 patologia 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 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 viaggi privi delle condizioni necessarie non saranno prese in considerazione.

#### **Art.16 Numeri di telefono da contattare in casi 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 (comeda 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 di 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.

I genitori sono invitati ad evitare telefonate che possano 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 neimomenti di attività didattica. La scuola comunque non risponde per eventuali danni o smarrimenti. È invece vietato portare video giochi ed 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.

Né immagini, né video effettuati in Visite guidate e Viaggi di istruzione potranno essere pubblicati sui *Social network* 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 ed eventualmente quella volontaria integrativa, comprensiva di R.C. per danni a terzi;
- e. Preventivo di spese, con precisazione delle quote poste a carico degli alunni;
- f. Programma analitico del viaggio;
- g. Relazione su motivazioni culturali e didattiche poste a fondamento del progetto di viaggio;
- h. Ogni certificazione, attestazione o dichiarazioni 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:

- ✓ I servizi offerti 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 o integrazioni**

Il presente *Regolamento d'Istituto delle Visite guidate e 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

..... genitori/tutori  
dell'alunno/a .....

Della classe.....sez..... autorizzano la partecipazione del/lla proprio/a figlio/a all'uscita didattica  
sul territorio secondo quanto segue:  
META.....DATA  
:.....

PARTENZA DA SCUOLA ORE: .....RIENTRO A SCUOLA ORE: .....

.....- 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 61della legge n.312/1980)- dichiarano di assumersi le responsabilità (articolo 2048 del Codice Civile) derivanti da inosservanza da parte del/lla proprio/a figlio/a delle disposizioni impartite dagli insegnanti medesimi o da cause 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

I sottoscritti genitori/tutori  
dell'alunno/a..... autorizzano la  
partecipazione del/lla proprio/a figlio/a all'uscita didattica sul territorio secondo quanto segue:

META: .....

PARTENZA DA SCUOLA ORE: .....RIENTRO A SCUOLA ORE: .....

- 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.2047del Codice Civile e articolo 61della legge n.312/1980)-dichiarano di assumersi le responsabilità (articolo 2048 del Codice Civile) derivanti da inosservanza da parte del/lla proprio/a figlio/a delle disposizioni impartite dagli insegnanti medesimi o da cause indipendenti dall'organizzazione scolastica.

Data .....

Firma dei genitori/tutori.....

**SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO “A. INVEGES” SCIACCA**  
**PROGETTO DIDATTICO– EDUCATIVO USCITA DIDATTICA NEL TERRITORIO**

Scuola \_\_\_\_\_ Class.      Sez.

Uscita didattica a \_\_\_\_\_

Docenti accompagnatori disponibili:

\_\_\_\_\_

Doc. te/i di sostegno

Docente/i sostituto/i disponibile/i

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

**FIRMA DEI DOCENTI PROPONENTI/ACCOMPAGNATORI DISPONIBILI**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Sciaca,

**Il Dirigente Scolastico**

## USCITA DIDATTICA NEL TERRITORIO ELENCO ALUNNI E DOCENTI ACCOMPAGNATORI

Scuola.....classe/i.....sez.....

Uscita didattica.....

Data.....

Insegnanti accompagnatori disponibili: .....

Docente 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 stampa,  
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 RESPONSABILITA’**

Scuola Sec. I° Grado

Classe/i: \_\_\_\_\_

Evento

Data

Orario

Luogo dell'appuntamento     A scuola         Altro

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

---

---

**I DOCENTI 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, ottempereranno al dovere di attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle 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 Organi collegiali, ha proposto lo svolgimento dell'Uscita di seguito indicata.

Destinazione:		
Giorno/i:	Con ritrovo alle ore:	e rientro alle ore:
Luogo di ritrovo e di rientro:		
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, presa visione delle 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 alle rinunce al viaggio e le conseguenti applicate dagli Operatori.

#### **SOLLEVIAMO**

l'Istituto da ogni responsabilità per danni cagionati dall'alunno/a dovuti a 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 \_\_\_\_\_

Firme dei genitori/tutori \_\_\_\_\_

**SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO “A. INVEGES” SCIACCA  
(AG)**

**PROGETTO DIDATTICO-EDUCATIVO**

**Visita guidata**       **Viaggio di istruzione**

Scuola \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_ Sez. \_\_\_\_\_

Uscita a \_\_\_\_\_

Docente accompagnatori disponibili: \_\_\_\_\_

Docente di sostegno \_\_\_\_\_

Docente/i sostituto/i disponibile/i \_\_\_\_\_

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

**FIRMA DEI DOCENTI PROPONENTI/ACCOMPAGNATORI DISPONIBILI**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Sciacca, \_\_\_\_\_

**Il Dirigente Scolastico**

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "A. INVEGES" SCIACCA (AG)  
**ELENCO ALUNNI E INSEGNANTI ACCOMPAGNATORI**

**Visita guidata**

**Viaggio di istruzione**

Classe/i \_\_\_\_\_ Sez. \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_ docenti accompagnatori disponibili \_\_\_\_\_

Doc. te di sostegno \_\_\_\_\_

doc. te 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		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		

**Il Dirigente Scolastico**

**Prof.ssa Maria Angela Croce**

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art.3c.2 del D. Lgs. n.39/93.*

**RICHIESTA DIAUTORIZZAZIONE AL DS  
PER VISITE GUIDATE EVIAGGI D'ISTRUZIONE**

Classe/i: \_\_\_\_\_ Sez. \_\_\_\_\_

Numero alunni partecipanti: \_\_\_\_\_ Data dell'uscita: \_\_\_\_\_

Destinazione o luoghi d'interesse: \_\_\_\_\_

Luogo e ora di partenza: \_\_\_\_\_ Ora di rientro: \_\_\_\_\_

Discipline interessate: \_\_\_\_\_

Doc. accompagnatori disponibili: \_\_\_\_\_

Doc. te/i di sostegno: \_\_\_\_\_ Assist. aut. e comun. \_\_\_\_\_

Doc. te/i in sostituzione: \_\_\_\_\_

I Docenti accompagnatori sotto firmati dichiarano inoltre quanto segue:

- Per tutti gli alunni partecipanti è stata data regolare autorizzazione scritta dai genitori, trattenuta agli atti della Scuola e gli stessi sono stati informati sulla data e sugli orari;
- Ciascun alunno è in possesso del documento di identificazione personale;
- I sottoscritti si assumono 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 d'Istituto della Visite e dei Viaggi*).

Sciacca, \_\_\_\_\_

## **IL DIRIGENTE**

**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 d'Istituto delle Visite guidate e dei Viaggi d'istruzione.**

**AUTORIZZA**

**NON AUTORIZZA**

**REFERENTE VIAGGIO**

**Sciacca,**

**Il Dirigente Scolastico**

Prof.ssa Maria Angela Croce

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "A. INVEGES" SCIACCA (AG)

RELAZIONE FINALE

VISITA GUIDATA O VIAGGIO D'ISTRUZIONE

Meta e data svolgimento		
Classe/i	N° studenti partecipanti	N°. tot. studenti
Docenti accompagnatori		
Agenzia		

Il programma preventivato è stato mantenuto?  SI  NO

**Se ci sono state variazioni, quali sono state le motivazioni o i problemi?**


**Obiettivi raggiunti**

Per nulla

Parzialmente

Completamente


**Comportamento degli studenti**

Non adeguato (*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


Ritiene riproponibile lo stesso viaggio per altre classi?    SI    NO

Data e firma dei docenti accompagnatori

--

*Il Referente del viaggio*

## **APPENDICE G**

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

## **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 casi di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

### **b) OBBLIGHI DA PARTE DEL DOCENTE**

- Portare con sé un modello di relazione d'infortunio.
- Prestare assistenza all'alunno;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- Avvisare il Dirigente Scolastico o chi ne fa le veci;
- Trasmettere con la massima urgenza e via fax o e-mail all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

### **c) OBBLIGHI DA PARTE DELLA SEGRETERIA**

Quanto previsto al punto 1.c 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. INFORTUNI OCCORSI IN SERVIZIO A TUTTO IL PERSONALE DENTRO L'ISTITUTO O NELLE IMMEDIATE VICINANZE O DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE**

### **a) OBBLIGHI DA PARTE DELL'INFORTUNATO**

- a) Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- b) Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto prima di lasciare la scuola; Se l'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 della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- c) consegnare, al rientro, in segreteria e di norma in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi e eventuali ricevute di spese sostenute.

### **b) OBBLIGHI DA PARTE DELLA SEGRETERIA**

Quanto già sopra previsto 1.c 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.

## **APPENDICE H**

### **CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI, ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI E (ORARIO DELLE LEZIONI)**

#### **Criteri per la formazione delle classi A.S. 2022/2023**

L'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla piena attuazione di quanto stabilito nel PTOF che propone come priorità il successo del processo formativo dello studente. Nella formazione delle classi i criteri mirano in primis a raggiungere eterogeneità all'interno di ciascuna classe. Pertanto, i criteri sono i seguenti:

1. Equa ripartizione degli alunni in senso numerico nelle classi (previa considerazione contenimento delle aule)
2. Equa ripartizione del numero dei maschi e delle femmine nelle classi;
3. Equa ripartizione degli alunni nelle classi per fasce di livello di apprendimento (Scuola Primaria; Equa distribuzione degli alunni DVA, DSA, BES, ...)
5. Equa distribuzione degli alunni che seguono le lezioni di strumento musicale;
6. Inserimento, se richiesto dalla famiglia, degli alunni nelle sezioni frequentate da sorelle/fratelli;
7. Distribuzione degli alunni ripetenti tra le classi tenendo conto della equieterogeneità della classe accogliente;
9. Mantenimento nella stessa classe di un piccolo gruppo (4/5), di alunni provenienti dall'ordine di scuola precedente (su richiesta scritta da parte delle famiglie richiedenti)

#### **N.B**

**a.** Una commissione formata da 2/3 docenti, con la supervisione del Ds, formerà dei gruppi di livello e procederà seguendo i criteri deliberati. Non si terrà conto delle preferenze espresse dalle famiglie, fatta eccezione per quanto descritto al punto 8

**b.** Cambiamenti consensuali di classe, sezione, per validi e documentati motivi, vagliati caso per caso direttamente dal Ds, verranno consentiti previa richiesta scritta da parte di ambo le famiglie richiedenti ed a condizione che consentano il rispetto degli equilibri interni secondo i criteri indicati.

#### **Criteri assegnazione docenti alle classi A.S 2022/23**

L'assegnazione dei docenti alle classi è prerogativa dello DS stesso (art.5 D.Lgvo 165/01), sulla base dei criteri deliberati dal C.d.I. (art. 10 D.L.vo 297/94) su proposta del Collegio (art. 7 D.L.vo 297/94), i criteri sono i seguenti:

- 1) Funzionalità del servizio;
- 2) Continuità didattica (salvo casi particolari);
- 3) Valorizzazione di particolari competenze didattiche e professionali (in relazione al POF e dalla logistica inerente la composizione delle classi);
- 4) Classi diverse ai docenti legati ad uno o più alunni da vincoli di parentela;
- 5) Distribuzione equilibrata di docenti di ruolo per garantire stabilità;
- 6) Alternanza dei docenti di matematica, di italiano e delle altre discipline
- 7) Richieste motivate e documentate dei docenti (da valutare caso per caso);

N.B. Non si terrà conto delle preferenze espresse dalle famiglie.

Qualora si presentassero esigenze di particolare e documentato rilievo, il DS ha facoltà di deroga rispetto ai criteri su esposti; può discostarsene in casi eccezionali e motivati (Sentenza Consiglio di Stato, sez. VI, 145/95).

#### **Criteri per la formulazione orario scolastico 2022/23**

Nella formulazione dell'orario si mettono in primo piano le esigenze didattiche e non quelle personali dei docenti; pertanto eventuali richieste debitamente supportate da documentazione scritta e protocollata, sono valutate caso per caso. I criteri sono i seguenti

- 1) Rispettare le esigenze didattiche;
- 2) Distribuire le discipline in modo equilibrato nel corso della settimana;
- 3) Tener conto dell'orario di servizio dei docenti che insegnano in più scuole;

- 4) Concedere due ore consecutive ai docenti che lo richiedano, per consentire lo svolgimento delle verifiche scritte;
- 5) Evitare di assegnare la sesta ora sempre alle medesime discipline;
- 6) Distribuire le ore di sostegno in base alle esigenze dell'alunno H
- 7) Alternare la presenza, ove possibile, di non più di due classi in palestra;

## **APPENDICE I**

### **CONCESSIONE USO LOCALI SCOLASTICI**

#### **REGOLAMENTO CONTENENTE LE MODALITÀ ED 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 scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposta in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano
- a favore di terzi, senza fini di lucro;
- 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 dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

##### **ART.3- Doveri dei concessionari**

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 od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili 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 e delle spese per 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. È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

#### **ART.7 – Divieti particolari**

È vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale. È 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 in oltre 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 con congruo anticipo, prima della data di uso richiesta il Consiglio d'Istituto (organo deputato alla concessione) stessa 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 di massima. Si 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, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi come tali, 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 di eventuali danni**

Il giorno successivo all'utilizzo da parte di terzi, il Dirigente scolastico, qualora si siano verificati danni, ne esegue 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 ove questi non 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 alla scuola a titolo di corrispettivo, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e, se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione;
- il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo 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**

### **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITA' NEGOZIALE ED IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 2, LETT. H) DEL D.I. 129/2018**

#### **APPROVATO NELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

VISTO il R.D 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm. ii.;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;

VISTO il decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, e successive modificazioni, recante "Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

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

VISTO il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici";

VISTO il Decreto Legge 32/2019 così come modificato dalla legge di conversione n. 55 del 14 giugno 2019;

VISTO il Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n.56, recante "disposizioni integrative e correttive del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50";

VISTE le Linee Guida ANAC attualmente vigenti aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n.56;

VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, pubblicato in G.U. Serie Generale n. 267 del 16 novembre 2018, concernente "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107";

RITENUTO di dover procedere ai sensi di quanto previsto dall'art. 45, co. 2, lettera a) e dall'art. 55, co. 3, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129

*Nella necessità altresì di aggiornare il Regolamento per l'individuazione e la nomina degli esperti esterni inoltre:*

VISTO l'art. 7, commi 6 e 6 bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;

VISTO l'art. 43, comma 3, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 secondo cui "È fatto divieto alle istituzioni scolastiche di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola, fatti salvi i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione."

VISTO l'art. 44, comma 4, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, secondo cui "Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell'opera di esperti esterni."

VISTO l'art. 45, comma 2, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, secondo cui "Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla

normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali: ... h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;"

VISTO l'art. 40 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, che consente la stipula di contratti di prestazioni d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti per sperimentazioni didattiche ed ordinamentali per l'ampliamento dell'offerta formativa e per l'avvio dell'autonomia scolastica; VISTO il Regolamento in materia di autonomia scolastica, approvato con D.P.R. 8.3.1999, n. 275 ; VISTO l'art. 10 del D.Lgs. 16 aprile 1994 n. 297;

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

VISTA la Circolare n. 3 del 23 novembre 2017 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione recante "Indirizzi operativi in materia di valorizzazione dell'esperienza professionale del personale con contratto di lavoro flessibile e superamento del precariato" e la Circolare n. 1 dell'11 gennaio 2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione avente ad oggetto "Legge di bilancio 2018 -integrazioni alla circolare del 23 novembre 2017, n. 3.

## **ADOPTA**

**IL PRESENTE REGOLAMENTO DI ISTITUTO VOLTO A DISCIPLINARE LE ATTIVITA' ISTRUTTORIE E NEGOZIALI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA INERENTI I SERVIZI, LAVORI E FORNITURE, NONCHE' LE ATTIVITA' ISTRUTTORIE E CONTRATTUALI INERENTI IL RECLUTAMENTO DEGLI ESPERTI ESTERNI ED E' QUINDI DIVISO IN DUE SEZIONI:**

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

Redatto ai sensi dell'art. 36, D.Lgs n. 50/2016 "Nuovo Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi del punto 4.1 delle linee guida ANAC per gli acquisti sottosoglia di cui alla Delibera n. 1097 del 26/10/2016 e art. 45 c. 2 lett. A) e del D.I. 129/2018 e adottato per fissare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale dell'Istituzione Scolastica ordinaria.

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A ESPERTI ESTERNI TRAMITE CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA**

Redatto ai sensi dell'art. 7 cc. 6 e 6bis del D.Lgs. 165/01 e della Circolare del DFP nr. 2/2008.

## **SEZIONE 1**

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

### **Art. 1**

#### **Attività preordinata allo svolgimento della procedura degli acquisti**

Con l'obiettivo di incrementare l'autonomia e di semplificare gli adempimenti amministrativo-contabili, la Legge 107/2015 ha stabilito al comma 143 di revisionare il Regolamento di contabilità delle IISS (D.I. 44/2001); in questa prospettiva si colloca il presente regolamento per la fissazione di criteri e limiti per l'attività negoziale del Dirigente scolastico.

Allo scopo di minimizzare i tempi ed il lavoro delle risorse professionali impegnate nell'attività amministrativa strumentale all'acquisizione di beni/servizi e affidamento di lavori, si prevede di effettuare, in applicazione dell'Art. 45 del D.I. 129/2018 e della normativa vigente in tema di appalti pubblici:

**prioritaria verifica dell'eventuale esistenza e validità di Convenzioni Consip conformi al servizio/fornitura/lavoro che il Dirigente scolastico ha determinato di acquisire/affidare al fine della realizzazione del Programma Annuale in conformità al P.T.O.F.;**

**indagine nel Mercato Elettronico della P.A. per determinare un *prezzo di riferimento* da utilizzare per l'eventuale Ordine di Acquisto/Trattativa diretta nel MEPA o per l'eventuale acquisto al di fuori del MEPA ad un costo minore per l'Amministrazione appaltante.**

## **Art. 2**

### **Acquisti entro 10.000 € (I.V.A. esclusa)**

Ai sensi dell'Art. 44 del D.I. 129/2018, il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del Programma Annuale, approvato dal Consiglio di Istituto che, ai sensi dell'Art. 4 c. 4 comprende l'autorizzazione degli impegni di spesa destinati alla sua realizzazione. La procedura di acquisto viene determinata dal Dirigente fra quelle previste dalla normativa vigente: *Affidamento diretto* ex Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017 ovvero “*anche senza previa consultazione di due o più operatori economici*”, *Procedura negoziata*, *Procedura ristretta*, secondo la valutazione di opportunità del Dirigente.

## **Art. 3**

### **Acquisti da 10.000 € al limite di 40.000 € (I.V.A. esclusa)**

Ai sensi dell'Art. 45 c. 2 del D.I. 129/2018, il Consiglio di istituto delibera per le spese rientranti in questa prima fascia di applicare l'Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente: *Affidamento e/o trattativa diretto/a* ex Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, successive modifiche ovvero “*anche senza previa consultazione di due o più operatori economici*”, *Procedura negoziata*, *Procedura ristretta*.

## **Art. 4**

### **Acquisti da 40.000 € alla soglia comunitaria di 150.000 € (I.V.A. esclusa)**

Il Consiglio di istituto delibera per le spese rientranti in questa seconda fascia di applicare l' Art. 36 c. 2, lett. b del D.lgs 50/2016, e successive modifiche, e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente.

## **Art. 5**

### **Acquisti oltre la soglia di rilevanza comunitaria di 150.000 € (I.V.A. esclusa)**

Per questa categoria di acquisti il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'Art. 45 c. 1 del D.I. 129/2018, esprime la propria deliberazione, per ogni singolo atto negoziale, in merito alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico, contenenti la procedura ed il criterio di aggiudicazione da adottare. La delibera del consiglio deve essere resa in ogni caso prima della pubblicazione del bando di gara o della trasmissione della lettera di invito agli operatori economici individuati.

## **Art. 6**

### **Affidamento di lavori**

Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. b del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, il Consiglio delibera che “*per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori...mediante affidamento diretto previa valutazione di tre preventivi, ove esistenti, ... individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti*”.

Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. c del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, Il Consiglio delibera che “*per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 350.000 euro, mediante la procedura negoziata di cui all'articolo 63 previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici*”

## **Art. 7**

### **Elenchi di operatori economici**

Gli elenchi di operatori, distinti per categoria merceologica, ai quali attingere per l'individuazione degli operatori a cui trasmettere le lettere di invito per una singola attività negoziale o per la durata dell'intero anno scolastico vengono costituiti attraverso la preventiva emanazione di un *avviso pubblico* per raccogliere le *manifestazioni di interesse* proposte dagli operatori economici che si dichiarano disponibili ad essere interpellati per la fornitura di beni o servizi e per la realizzazione di lavori. L'individuazione degli operatori da invitare avviene mediante sorteggio pubblico, la cui data viene notificata almeno 15 gg prima agli operatori inseriti nel relativo elenco, o comunque con il rispetto del criterio di rotazione degli inviti.

## **Art. 8**

### **Procedimento contrattuale**

All'attività negoziale di cui al presente regolamento il Dirigente Scolastico provvede tramite apposita determinazione, tenendo conto delle disposizioni e responsabilità previste dalla vigente disciplina contabile.

Per l'attività istruttoria di cui all'art. 44 c. 2 del D.lgs 129/2018 il Dirigente scolastico si avvale del Direttore SGA e/o dei responsabili all'uopo incaricati.

L'iniziativa presa dall'Istituto per la conclusione di un contratto ha valore di invito ad offrire e non di proposta e ciò deve essere sempre precisato nelle richieste di offerta. L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa, per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera di invito.

Per l'acquisizione di beni e servizi che richiedono particolari competenze il Dirigente Scolastico si può avvalere della collaborazione di una apposita Commissione con funzioni consultive.

Si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato od operatore economico unico in ambito territoriale.

Il Dirigente Scolastico procede all'invio di lettera di invito/ordine di acquisto anche in caso di unica manifestazione di interesse/preventivo presentato;

L'affidamento diretto è regolato da contratto o scrittura privata semplice, oppure da apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi tenendo conto, comunque, dei medesimi contenuti previsti nella lettera d'invito.

Ai citati contratti viene data esecuzione mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il fabbisogno si verifichi concretamente, nel rispetto del limite di spesa previsto dal contratto.

Ciascun bene o prestazione oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.

Qualora il fabbisogno si rilevi maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto, il Dirigente Scolastico con propria motivata determinazione integrativa della precedente può addivenire ad un contratto aggiuntivo.

## **Art. 9**

### **Pubblicità**

Le determinazioni dirigenziali relative all'attività negoziale ed i contratti e le convenzioni stipulati a seguito delle stesse, ai sensi dell'Art. 48 (*Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale*) del DI 129/2018, sono pubblicati nel sito internet dell'istituzione scolastica, sezione *Amministrazione Trasparente e Albo Pretorio*.

L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, ai sensi dell'Art. 36 c. 2 lett. b) e c) del D.lgs 50/2016, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati a rispondere alla procedura di acquisto.

Viene altresì assicurato l'esercizio del *diritto di accesso* degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.

L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli *obblighi di trasparenza* previsti dall'articolo 29 del D.lgs n. 50/2016 e dalla ulteriore normativa vigente.

## **PARTE I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1** **(Definizioni)**

- «**D.I.**» o «**D.I. 129/2018**»: il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto il  
    «*Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107*»,  
    pubblicato in G.U.R.I.  
    n. 267 del 16 novembre 2018;
- «**Schema di Regolamento**»: il regolamento adottato dal Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'articolo 45, comma 2, lett. h), del D.I. 129/2018, che determina i criteri e i limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico dell'attività negoziale in esame;
- «**T.U.**»: il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante «*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*»;
- «**CCNL**»: il CCNL del 29 novembre 2007, recante «*Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007*», applicabile nei limiti di quanto disposto dall'art. 1, comma 10, del CCNL del 19 aprile 2018, relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016-2018;
- «**Dirigente Scolastico**» o «**D.S.**»: il soggetto posto al vertice dell'Istituzione Scolastica o Educativa, deputato a svolgere il conferimento di incarichi individuali, ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h) del D.I.;
- «**Istituzione Scolastica**» o «**Istituzione**»: l'Istituzione Scolastica o Educativa statale, alla quale si applicano le disposizioni del presente Schema di Regolamento;
- «**Incaricati**»: soggetti interni o esterni ai quali vengono conferiti gli incarichi individuali oggetto del presente Schema di Regolamento;
- «**Incarichi**» o «**Incarico**»: gli incarichi individuali conferiti a soggetti interni o esterni da parte del Dirigente Scolastico.

#### **Art. 2**

##### **(Finalità, principi e ambito di applicazione del presente Schema di Regolamento)**

1. Il presente Schema di Regolamento, adottato ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h), del D.I. 129/2018 definisce e disciplina le procedure, le modalità, i criteri e i limiti per il conferimento di incarichi individuali da parte del Dirigente Scolastico.
2. Il conferimento degli Incarichi di cui al presente Schema di Regolamento è svolto nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa, e nel rispetto delle previsioni contenute nel D.Lgs. 165/2001, nel D.I. 129/2018, nonché nella Contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.
3. Sono esclusi dal presente Schema di Regolamento gli affidamenti in cui l'apparato strumentale di persone emezze, e il carattere imprenditoriale della prestazione prevalgono sull'attività individuale dell'Incaricato, ovvero gli appalti di servizi.
4. Rientrano nella disciplina del presente Schema di Regolamento gli Incarichi conferiti dalle Istituzioni Scolastiche a:
  - a) personale interno;
  - b) personale di altre Istituzioni Scolastiche;
  - c) personale esterno appartenente ad altre PA;
  - d) personale esterno (privati).

## **PARTE II**

### **CRITERI E LIMITI DI SELEZIONE**

### **Art. 3**

#### **(Individuazione del fabbisogno e fasi di selezione)**

1. Il Dirigente Scolastico analizza il proprio fabbisogno e valuta la possibilità di sopperire allo stesso, nel rispetto del seguente *iter*:
  - a) ricognizione del personale interno all'Istituzione Scolastica;
  - b) in caso di impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno, ove applicabile, affidamento ad una risorsa di altra Istituzione mediante il ricorso all'istituto delle cc.dd. "collaborazioni plurime", ai sensi dell'art. 35 del CCNL (personale docente) e dell'art. 57 del CCNL (personale ATA);
  - c) in via ulteriormente subordinata, nel caso in cui le procedure *sub* a) e b) abbiano dato esito negativo, affidamento di un contratto di lavoro, ai sensi dell'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001;
  - d) al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione;
  - e) in via residuale, a soggetti privati.
2. Rispetto al punto c), la selezione tiene conto, in via preferenziale, di personale dipendente di altre Pubbliche Amministrazioni rispetto a soggetti privati esterni alla PA.
3. L'Istituzione Scolastica può espletare l'*iter* selettivo pubblicando un avviso per ciascuna fase o un avviso unico per più fasi o per tutte le fasi.
4. L'Incaricato non deve essere nella condizione di incompatibilità o in conflitto d'interesse con l'incarico specifico e la professione svolta.
5. L'Istituzione Scolastica richiede un'autocertificazione che attesti quanto previsto dal precedente comma e la sottoscrizione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013.
6. L'Istituzione Scolastica è tenuta, inoltre, ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39, ad acquisire dalle Autorità competenti, per ciascun soggetto incaricato, pena sua esclusiva responsabilità, il certificato del casellario giudiziale, al fine di non assumere personale che abbia subito condanne per i reati di cui agli artt. 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies c.p..
7. Ai fini della stipula di contratti con i dipendenti di altra Amministrazione Pubblica, l'Istituzione Scolastica deve richiedere obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 53, comma 7, D.Lgs. 165/2001.

### **Art. 4**

#### **(Contenuto degli avvisi)**

1. Quanto al contenuto dell'avviso di cui all'art. 3, esso potrà riportare, in via indicativa, i seguenti elementi:
  - a) oggetto dell'incarico;
  - b) profilo professionale oggetto della procedura selettiva, con specificazione delle competenze e conoscenze richieste;
  - c) specifici criteri predeterminati sui quali si baserà la selezione, anche mediante comparazione dei
  - d) *curricula vitae*, con indicazione del relativo punteggio;
  - e) compenso previsto e modalità di remunerazione;
  - f) durata dell'incarico;
  - g) modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle candidature;
  - h) modalità di svolgimento della procedura di selezione;
  - i) informativa in materia di trattamento dei dati personali e ulteriori previsioni richieste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

Nel caso in cui l'avviso riguardi più fasi o tutte le fasi dovrà riportare puntualmente l'ordine di priorità nella selezione dei candidati, a seconda della specifica tipologia di appartenenza degli stessi (personale interno, personale di altra Istituzione Scolastica, risorsa appartenente alla Pubblica Amministrazione ma non ad Istituzioni Scolastiche, soggetto privato), e dovrà, altresì, disciplinare nel dettaglio le diverse fasi procedurali che l'Istituzione seguirà ai fini dell'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico.

### **Art. 5**

#### **(Affidamento di incarichi all'interno o al personale di altre Istituzioni Scolastiche)**

1. L'Istituzione Scolastica, ove individui il personale idoneo al suo interno, procederà all'affidamento

- e la selezione si concluderà in tal modo.
2. Ove la ricognizione interna dia esito negativo, l'Istituzione procederà ad individuare l'eventuale sussistenza di personale idoneo nell'ambito delle altre Istituzioni Scolastiche ricorrendo all'istituto delle collaborazioni plurime.
  3. Nell'ipotesi in cui si ricorra a docenti di altre scuole, ai sensi dell'art. 35 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:
    - deve essere finalizzata alla realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, per i quali è necessario disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della Istituzione Scolastica;
    - deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza;
    - non deve comportare esoneri, neppure parziali, dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio;
    - non deve interferire con gli obblighi ordinari di servizio.
  4. Nel caso in cui si ricorra a personale ATA di altre Istituzioni, ai sensi dell'art. 57 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:
    - deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA;
    - non deve comportare esoneri, neanche parziali, nella scuola di servizio.

**Art. 5 bis**  
**(Criteri di selezione tutor e docenti interni)**

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

A. Titolo di studio specifico <sup>1</sup>	Punteggio previsto
	<b>Max Punti 35</b>
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, dottorato di ricerca attinenti al progetto (pt 1 per ogni attestato)	5

B. Titoli professionali	Punteggio previsto
	<b>Max Punti 25</b>
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/EIPASS7	5
Competenze in lingua straniera certificate almeno B1	2

C. Competenze professionali	Punteggio previsto
	<b>Max Punti 40</b>
Attività di docenza o tutoraggio (a seconda della tipologia dell'incarico) in percorsi formativi specifici realizzati nelle Istituzioni Scolastiche della durata non 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
Attività di docenza o tutoraggio (a seconda della tipologia dell'incarico) in	10

<sup>1</sup> Per ogni modulo verrà chiesta la laurea/diploma o il titolo specifico rispondente alle esigenze dettate dal Modulo da realizzare (es. laurea in scienze motorie o brevetto per escursioni o trekking per Oricentering; 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.

percorsi formativi non attinenti al progetto, realizzati nelle Istituzioni Scolastiche (pt 0,50 per ogni incarico)	
--	--

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

#### **Art. 5 ter**

##### **(Criteri di selezione esperto interno progettista/collaudatore)**

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

1. Titoli culturali necessari 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 cofinanziati 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 collaudo di PON FESR o altro	5 punti per incarico	40
Esperienza di gestione e/o rendicontazione nell'ambito di progetti PON/POR/FESR o altro	1 punti per incarico	5

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

#### **Art.5 quater**

##### **( Criteri di selezione Facilitatore/ Coordinatore e Referente per la valutazione progetti PON FSE/FESR o altri progetti)**

L'Avviso 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 <b>Max Punti 35</b>
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, dottorato di ricerca (pt 1 per ogni attestato)	5

B. Titoli professionali	Punteggio previsto <b>Max Punti 25</b>
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	3

attestato)	
Competenze informatiche certificate ECDL/EIPASS7	5
Competenze in lingua straniera certificate	2

C. Competenze professionali	Punteggio previsto
	Max Punti 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 inferiore a 20 ore (pt 0,50 per ogni incarico)	5

### Art. 5 quinquies

#### (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 Punti 30
Servizio nel profilo di appartenenza (pt 1 per ogni anno)	10
B. Esperienze professionali	
Incarico specifico 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. 6

#### (Affidamento a soggetti esterni)

Il conferimento degli Incarichi a professionisti esterni, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, si fonda sui seguenti presupposti:

l'oggetto della prestazione deve essere predeterminato, alla stregua del compenso, e corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifiche determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;

la prestazione deve essere di natura altamente qualificata;

la prestazione deve avere natura temporanea e predeterminata;

gli Incaricati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, in caso di affidamento di Incarichi:

in favore di professionisti iscritti in ordini o albi;

in favore di professionisti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigiani, dell'attività informatica o a supporto dell'attività didattica e di ricerca;

per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della Società.

### Art. 6 bis

### (Criteri di selezione Esperti esterni – Collaborazioni plurime)

L'Avviso rivolto al personale di altre Istituzioni Scolastiche 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 specifico <sup>2</sup>	Punteggio previsto
	<b>Max Punti 35</b>
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, dottorato di ricerca attinenti al progetto (pt 1 per ogni attestato)	5

B. Titoli professionali	Punteggio previsto
	<b>Max Punti 25</b>
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/EIPASS7	5
Competenze in lingua straniera certificate almeno B1	2

C. Competenze professionali	Punteggio previsto
	<b>Max Punti 40</b>
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. 6 ter

#### (Esperti esterni – Affidamento di contratti di lavoro autonomo)

L'Avviso ad evidenza pubblica 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:

Titolo di studio specifico <sup>3</sup>	Punteggio previsto
	<b>Max Punti 30</b>
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	10

<sup>2</sup> Per ogni modulo verrà chiesta la laurea/diploma o il titolo specifico rispondente alle esigenze dettate dal Modulo da realizzare (es. laurea in scienze notorie 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.

<sup>3</sup> Per ogni modulo verrà chiesta la laurea/diploma o il titolo specifico rispondente alle esigenze dettate dal Modulo da realizzare (es. laurea in scienze notorie 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.

richiesta	
Laurea vecchio ordinamento, specialistica o magistrale specifica o inerente al percorso formativo e/o alla qualifica richiesta	15

Altri titoli culturali e professionali	Punteggio previsto
	<b>Max Punti 25</b>
Titolo di studio livello universitario conseguito <b>oltre al titolo di studio richiesto</b>	5
Dottorato di ricerca <b>congruente</b> con le finalità del modulo	4
Master universitario di almeno 1500 ore (60 CFU) <b>congruente</b> con le finalità del modulo	4
Diplomi di specializzazione post-laurea <b>congruenti</b> con le finalità del modulo	3
Certificazione informatica 7 moduli	2
Competenze in lingua straniera certificate	2
Iscrizione all'albo professionale	5
Esperienze lavorative e/o professionali (Congruenti con le finalità del modulo)	Punteggio previsto
	<b>Max Punti 45</b>
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 punteggio costituirà elemento preferenziale la minore età anagrafica.

#### **Art. 7**

##### **(Procedura per il conferimento degli Incarichi)**

1. Il Dirigente Scolastico procede alla valutazione comparativa dei *curricula* presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.
2. Rispetto ai *curricula* di ciascun candidato, saranno valutati i seguenti elementi e tutti gli altri aspetti ritenuti necessari nel caso di specie e predeterminati all'interno dell'avviso:
  - a) titoli di studio (laurea magistrale, quadriennale, triennale) valutati anche in relazione al punteggio conseguito;
  - b) altri titoli e specializzazioni (corsi *post* laurea, master, corsi di aggiornamento, certificazioni linguistiche);
  - c) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento;
  - d) eventuali precedenti esperienze professionali presso Istituzioni Scolastiche;
  - e) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
  - f) pubblicazioni e altri titoli.
3. L'Istituzione Scolastica può anche prevedere la possibilità di effettuare un colloquio orale, ove si ritenga opportuno per la tipologia di incarico da affidare.
4. L'incarico è conferito al candidato che si sarà classificato al primo posto in graduatoria.
5. La graduatoria redatta dalla commissione, approvata dal Dirigente Scolastico è pubblicata nell'apposita sezione di "Albo on-line" del sito internet dell'Istituzione Scolastica.

#### **Art. 8**

##### **(Deroga alla procedura comparativa)**

Ferma la necessità di individuare soggetti idonei all'interno, l'Istituzione Scolastica, nel rispetto dei limiti ed dei presupposti previsti dall'ordinamento, può conferire incarichi in via diretta, derogando alla procedura comparativa, quando ricorrono le seguenti situazioni<sup>1</sup>:

- assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità di conferire l'incarico;
- prestazione che non consente forme di comparazione (condizione soggettiva di unicità della prestazione);
- precedente procedura comparativa andata deserta;
- collaborazioni meramente occasionali<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Con riferimento alle eccezioni di cui ai punti a), b) e c), a titolo esemplificativo, si evidenzia che «[...] Come sottolineato a più riprese dalla giurisprudenza contabile, [...] le deroghe a tale principio hanno carattere eccezionale e sono sostanzialmente riconducibili a circostanze del tutto particolari quali “procedura concorsuale andata deserta, unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale” (Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazione n. 122/2014/REG ed in senso analogo, ex multis, Sezione regionale di controllo per il Piemonte, n. 61/2014; Sezione regionale di controllo per la Lombardia n. 59/2013 n. 59; Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazione n. 22/2015/REG; Sezione regionale di controllo per l’Emilia Romagna, deliberazione n. 28/2013/REG) [...]» (Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, n. 39/2018. Si veda anche, in tal senso, Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per la Lombardia, n. 3/2021).

<sup>2</sup> Al riguardo, al fine di orientare le Istituzioni scolastiche nelle proprie determinazioni in merito alle ipotesi di deroga alla procedura in esame, si specifica la sussistenza di orientamenti non unanimi nella prassi:

- secondo l’orientamento minoritario, può essere consentito l’affidamento in via diretta e senza avviso degli incarichi in esame. Nel dettaglio, le fonti in parola sono le seguenti: (i) Circolare n. 2 dell’11 marzo 2008 del DFP, in base alla quale: «Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell’articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001»; (ii) Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per l’Emilia-Romagna, 12 settembre 2017, n. 134: «[...] Invece, relativamente all’ultima versione dell’art. 54, comma 1, lett. d), l’affidamento diretto di incarichi viene previsto qualora si ravvisi la necessità di
- avvalersi di “prestazioni professionali altamente qualificate per la realizzazione di interventi formativi limitatamente ad interventi che si svolgono nell’arco di un’unica giornata o sessione formativa”: in questo caso, come già ribadito con deliberazione n. 113/2016/REG, l’affidamento senza procedura comparativa è consentito limitatamente ad interventi che si svolgono nell’arco di una singola giornata. [...]»;
- alla luce dell’orientamento maggioritario, invece, anche le prestazioni occasionali devono essere precedute da una procedura pubblica comparativa, ovvero: (i) Deliberazione Corte dei Conti Piemonte, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 16 ottobre 2019, n. 80: «[...] Come sottolineato a più riprese dalla giurisprudenza contabile, le deroghe al principio secondo cui gli incarichi esterni devono essere conferiti sulla base di una procedura pubblica comparativa, caratterizzata da trasparenza e pubblicità hanno carattere eccezionale e sono sostanzialmente riconducibili a circostanze del tutto particolari quali “procedura concorsuale andata deserta, unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale” (Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazioni n. 122/2014/SRCPIE/REG e n. 24/2019/REG). In particolare, appare non rispondente a tale giurisprudenza la previsione dell’art. 10, comma 1, lettera b) del Regolamento nella parte in cui consente l’affidamento dell’incarico senza obbligo di procedure comparative “per le collaborazioni meramente occasionali, che si esauriscano in una sola azione o prestazione” [...]»; (ii) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 29 gennaio 2020, n. 17: «[...] la natura meramente occasionale della prestazione o la modica entità del compenso non possono giustificare una deroga alle ordinarie regole di pubblicità, trasparenza e parità di trattamento nell’assegnazione dell’incarico, in continuità con l’orientamento già più volte espresso da questa Sezione; [...]»; (iii) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 3 luglio 2020, n. 79: «[...] si rileva l’illegittimità della previsione regolamentare oggetto d’esame in quanto non risulta ammissibile, a prescindere dagli importi di spesa e del carattere “episodico” della prestazione, alcun conferimento di incarichi professionali, senza l’osservanza di procedure comparative presidiate da adeguati elementi di pubblicità. [...]»; (iv) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 8 giugno 2015, n. 98:
- «[...] qualsivoglia pubblica amministrazione può legittimamente conferire ad un professionista esterno un incarico di collaborazione, di consulenza, di studio, di ricerca o quant’altro, mediante qualunque tipologia di lavoro autonomo, continuativo o anche occasionale, solo a seguito

*dell'espletamento di una procedura comparativa previamente disciplinata ed adottata e adeguatamente pubblicizzata, derivandone in caso di omissione l'illegittimità dell'affidamento della prestazione del servizio [...] Pertanto, il ricorso a procedure comparative adeguatamente pubblicizzate può essere derogato con affidamento diretto nei limitati casi individuati dalla giurisprudenza: a) procedura comparativa andata deserta; b) unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo; c) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale, ricordando che la "particolare urgenza" deve essere "connessa alla realizzazione dell'attività discendente dall'incarico" (ex plurimis, deliberazione Sez. Contr. Lombardia n. 67/2012). [...]».*

#### **Art. 9**

##### **(Tipologie di rapporti negoziali)**

1. L'Istituzione Scolastica può stipulare con i soggetti esterni: contratti di lavoro autonomo (art. 2222 c.c.), contratti di prestazione d'opera intellettuale (art. 2229 c.c.), o collaborazioni coordinate e continuative (art.409, n. 3, c.p.c.).
2. I contratti di lavoro autonomo devono espletarsi in attività svolte con lavoro prevalentemente proprio, senza vincolo di subordinazione, né potere di coordinamento da parte dell'Istituzione Scolastica, in qualità di committente.
3. I contratti di prestazione d'opera intellettuale possono essere stipulati dall'Istituzione Scolastica per prestazioni frutto dell'elaborazione concettuale e professionale di un soggetto competente nello specifico settore di riferimento. L'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, purché non sostitutivi di quelli curricolari, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.I. 129/2018 e dell'art. 40, comma 1, della Legge 449/1997.
4. Le collaborazioni coordinate e continuative (co.co.co.) devono concretizzarsi in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, di carattere non subordinato e non organizzata dal committente.
5. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, l'Istituzione procede a formalizzare un incarico aggiuntivo mediante apposita lettera di Incarico.

### **PARTE III**

#### **FASE CONTRATTUALE ED ESECUTIVA**

##### **Art. 10**

##### **(Stipula del contratto e della lettera di Incarico)**

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto con i soggetti selezionati all'esito della procedura comparativa.
2. Il contratto deve essere redatto per iscritto, a pena di nullità, e sottoscritto da entrambi i contraenti e deve avere, di norma, il seguente contenuto:
  - a) parti contraenti;
  - b) oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
  - c) durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
  - d) corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'I.V.A. (se dovuta) e dei contributi previdenziali e oneri fiscali;
  - e) modalità e tempi di corresponsione del compenso;
  - f) luogo e le modalità di espletamento dell'attività;
  - g) previsione di clausole risolutive espresse e di penali per il ritardo;
  - h) possibilità da parte dell'Istituzione Scolastica di recedere ad *nutum* dal contratto, con preavviso di 15 giorni, qualora l'Incaricato non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
  - i) previsione del foro competente cui la scuola intende demandare le eventuali controversie;
  - j) informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679;

- k) disciplina delle modalità di trattamento dei dati personali eventualmente coinvolti dall'attività, ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
  - l) dichiarazione del sottoscrittore di aver preso visione e di rispettare la documentazione predisposta dalla scuola in materia di sicurezza, ai sensi del D.Lgs. 81/2008.
3. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, la scuola procederà a formalizzare una apposita lettera di Incarico, la quale avrà, in via indicativa, almeno i seguenti contenuti:
- a) durata dell'Incarico;
  - b) oggetto dell'Incarico;
  - c) obblighi derivanti dall'espletamento dell'Incarico;
  - d) indicazione del compenso e di altri eventuali corrispettivi.

#### **Art. 11**

##### ***(Durata dell'Incarico)***

1. La durata del contratto deve essere predeterminata, tenendo conto delle caratteristiche delle prestazioni da somministrarsi, e temporanea, ai sensi dell'art. 7 comma 6, del T.U.
2. L'Istituzione Scolastica può differire il termine di durata del contratto, in via eccezionale, e solo al fine di completare il progetto incaricato per ritardi non imputabili all'Incaricato, nell'invarianza del compenso pattuito. Non è ammesso, in ogni caso, il rinnovo del contratto.
3. La lettera di Incarico, nell'ipotesi di affidamenti a personale interno all'Istituzione o in caso di collaborazioni plurime, deve riportare la durata dello stesso incarico, la quale può eccezionalmente essere prorogata oltre la data di naturale scadenza, per motivate esigenze. In tal caso, la prosecuzione del rapporto con l'Incaricato avviene alle stesse condizioni tecniche ed economiche già convenute in sede di Incarico.

#### **Art.12**

##### ***(Fissazione del compenso)***

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla determinazione del compenso tenendo conto della complessità dell'Incarico e del tempo presumibilmente necessario ad espletarlo, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto e delle disponibilità finanziarie programmate.
2. Si applicano, in ogni caso, le norme o i CCNL che disciplinano nel dettaglio i compensi (ad esempio: tabelle allegate al CCNL in vigore, parametri e indicazioni contenute nel D.I. 326/95).
3. La liquidazione del compenso avviene dopo le necessarie verifiche sulla corretta esecuzione delle prestazioni.

#### **Art. 13**

##### ***(Obblighi fiscali e previdenziali)***

1. Gli Incarichi interni o quelli affidati mediante le collaborazioni plurime sono assoggettati alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.
2. Gli Incarichi esterni devono essere assoggettati alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo, a seconda del regime fiscale e previdenziale proprio dell'incaricato.

#### **Art. 14**

##### ***(Verifica dell'esecuzione e del buon andamento dell'Incarico)***

1. Il Dirigente Scolastico, anche avvalendosi del DSGA, verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'affidamento mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati della prestazione fornita dal soggetto esterno non siano conformi a quanto richiesto, il D.S. ricorre ai rimedi contrattualmente previsti, quali l'applicazione di penali o l'utilizzo di clausole risolutive espresse.

#### **Art. 15**

##### ***(Controllo preventivo della Corte dei Conti)***

1. L'efficacia dei contratti stipulati con soggetti esterni è soggetta, ai sensi dell'art. 3 lett. f- bis) della Legge n.20 del 1994, al controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti.
2. Sono esclusi dall'ambito del predetto controllo, fra gli Incarichi oggetto del presente Schema di Regolamento, le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, e gli Incarichi di docenza (cfr. Corte dei conti, Sezione centrale di controllo

di legittimità su atti del Governo e delle Amministrazioni dello Stato, Deliberazione n. 20/2009).

#### **Art. 16 (Obblighi di trasparenza)**

1. L'Istituzione Scolastica è tenuta a dare adeguata pubblicità, sul sito istituzionale della scuola, dell'esito dell'apodocedura comparativa espletata secondo quanto indicato nel presente articolo.
2. In caso di Incarichi interni o affidati a personale di altre Istituzioni, la scuola è tenuta a pubblicare la durata e il compenso nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Personale", ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 33/2013.
3. Gli Incarichi affidati a soggetti esterni appartenenti ad altre PA o privati sono, altresì, oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Consulenti e collaboratori", ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 33/2013.
4. Rispetto a quest'ultima tipologia di Incarichi esterni, la scuola è tenuta a pubblicare, entro tre mesi dal conferimento dell'Incarico e per i tre anni successivi:
  - gli estremi dell'atto di conferimento dell'Incarico;
  - il *curriculum vitae*;
  - i dati relativi allo svolgimento di Incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
  - compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.
5. L'Istituzione Scolastica deve, inoltre, procedere alla comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni dei dati dicui agli artt. 15 e 18 del D.Lgs. 33/2013, relativi agli Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti interni o conferiti e affidati a consulenti e collaboratori esterni, secondo i termini e le modalità indicate dall'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001.

### **PARTE IV**

#### **ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE ALLO SCHEMA DI REGOLAMENTO**

##### **Art. 17**

##### **(Modifiche al presente Schema di Regolamento)**

Eventuali modifiche del presente Schema di Regolamento devono essere introdotte mediante provvedimento adottato dal Consiglio d'Istituto.

Il presente Schema di Regolamento deve intendersi, in ogni caso, automaticamente integrato per effetto delle sopravvenute disposizioni normative in tema di conferimento di Incarichi professionali ad opera delle Istituzioni Scolastiche.

##### **Art. 18**

##### **(Entrata in vigore)**

1. Il presente Schema di Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data della relativa approvazione da parte del Consiglio d'Istituto, ed è reso pubblico sul sito internet dell'Istituzione Scolastica.

## **APPENDICE M**

### **REGOLAMENTO PROGETTI EXTRA CURRICOLARI**

Scopo della presente procedura è definire i criteri e le modalità di individuazione, pianificazione, attuazione e monitoraggio per una corretta gestione dei progetti non curricolari attuati dalla Scuola.

### **CAMPO DI APPLICAZIONE**

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

### **PROCEDURA**

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

- Aderenza agli indirizzi generali del POF
- Progetto d'Istituto
- Essenzialità del progetto per l'acquisizione o potenziamento delle conoscenze/competenze curricolari
- Maggior numero dei 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 dei docenti coinvolti

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

- Calendario
- Puntuale definizione delle risorse umane
- Risorse strumentali
- Spazi utilizzati

I docenti coinvolti nel progetto attuano l'attività assegnata e documentano il lavoro svolto.

I docenti coinvolti, al termine delle attività previste nel progetto, redigono una relazione finale nella quale si evidenzia quanto è stato realizzato del preventivato e si esprime una valutazione dei risultati conseguiti. La relazione è inviata al Dirigente scolastico. Alla fine del progetto si effettuerà operazione di verifica e valutazione dello stesso. Definito il quadro generale della progettualità extracurricolare, si farà pervenire prima dell'inizio di ogni attività il calendario degli incontri e l'elenco del materiale da acquistare, possibilmente corredato da preventivo. I fondi disponibili saranno indicati nel Programma annuale di riferimento.

## **APPENDICE N**

### **REGOLAMENTO INSERIMENTO MATERIALE DIDATTICO SUL SITO WEB 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 Invio del materiale**

Il materiale può essere inviato al docente funzione strumentale Area 5. I materiali devono essere presentati in una delle seguenti configurazioni:

- file in HTML;
- File di testo (con Word o Word PAD o altri editor di testo),
- Raccolta di immagini (jpg. gif. o altri formati web);
- Presentazione di Power Point o altro;
- File zippati;
- Materiali cartacei (solo se non si posseggono competenze informatiche).
- Per garantire la fruibilità dei materiali il loro peso non dovrebbe superare i 200KB, salvo casi eccezionali vagliati, di volta in volta, dal gruppo.

#### **Art.3 Compiti del responsabile Web**

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

## **APPENDICE O**

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

#### **Art.3–Atti esclusi 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 disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi):
  - Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:
    - a) I documenti relativi alla carriera, al trattamento economico (fatta salva l'accessibilità al trattamento tabellare) e alla vita privata dei dipendenti, ad 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 effettuate 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, etc.).

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 fare ricorso al potere di differimento.
3. Sarà garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

**Art.4–Interessati al diritto di accesso**

1. Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art.1 del presente Regolamento.
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 dimostra, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

**Art.5–Contro interessati**

1. Per contro interessati 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 contro interessati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante Posta Elettronica Certificata.
3. I contro interessati 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 contro interessati, provvede sulla valutazione della richiesta.

**Art.6–Modalità di accesso**

1. Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di contro interessati; 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 oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
4. specificare e, 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.16marzo1994, n. 94) nei seguenti casi:
  1. quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di contro interessati;
  2. quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
  3. quando sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro interessati.
4. Nei suddetti casi la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta.
5. 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 trenta giorni, 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 vienemessa a disposizione del richiedente;
  - il differimento della richiesta: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in unsecondo momento, indicato dall'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 contro interessati il termine viene posticipato di ulteriori dieci giorni.
5. La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.
6. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

#### **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 addetto.
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 ad 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 ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.
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 vi siano richieste 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 rilascio di copia è subordinato ai seguenti costi:

#### Tariffe del Diritto di Ricerca:

Documenti recenti (max3 anni dall'emanazione)	€	0,00
Documenti non recenti	€	5,00

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

#### Costi di Riproduzione di atti e documenti:

Formato	Costo per ogni pagina
Formato A4 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti	€ 0,25
Formato A4 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti	€ 0,50
Formato A3 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti	€ 0,50
Formato A3 per documenti che necessitano copertura di dati 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 contro interessati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 5,00 a contro interessato (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 e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.
5. Il pagamento verrà effettuato tramite versamento o bonifico bancario sul conto intestato alla Scuola Secondaria di 1° Grado "A. Inveges" con causale: "Rimborso spese riproduzione per l'accesso agli atti".
6. Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetto all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (DPR642/72eDPR955/82);
  - Istanza nr.1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso (€ 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**", agli effetti 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).

## **APPENDICE P**

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

#### **Sommario**

**Art. 1 – Oggetto e definizioni**

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

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

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

**Art. 5 – Pagamento delle minute spese**

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

**Art. 7 – Chiusura del fondo minute spese per le minute spese**

**Art. 8 – Scritture contabili**

**Art. 9 - Controlli**

**Art. 10- Altre disposizioni**

### **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 nei casi 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. 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 numeratiprogressivamente 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 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 A01 - Funzionamento generale e decoro della scuola.

#### **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.

## **APPENDICE Q**

### **Direttiva sulle assenze del personale DOCENTE e ATA**

#### **ASSENZA PER MALATTIA**

Modalità di comunicazione dell'assenza

La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate, da parte di tutto il personale, prima telefonicamente all'ufficio di segreteria 0925/21331 al mattino, tra le ore **7.30** e le ore **7.45**, quindi, compilando richiesta sul **Portale ARGO, Area Personale**.

È necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza, per essere messo in condizione di procedere alle sostituzioni (utilizzare organico dell'autonomia o nominare il supplente). Si fa affidamento sul senso di responsabilità di ciascuno affinché si possano evitare dissensi.

In caso di mancata comunicazione del numero esatto di giorni, la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno. Quanto detto vale anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza. Si ricorda che nel computo del periodo di malattia devono essere conteggiati anche i giorni festivi e il sabato, qualora l'orario sia articolato su cinque giorni, che ricadano all'interno del periodo di malattia. Per ragioni organizzative interne, l'assenza dovrà essere comunicata anche ai collaboratori del Ds.

Si fa presente che se il dipendente presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l'assenza per malattia anche alle altre scuole.

Certificazione medica

Le assenze del personale della scuola devono essere giustificate tramite certificato medico in formato telematico, inviato direttamente all'INPS dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia.

Visita fiscale: reperibilità e controllo

La visita fiscale può essere disposta anche d'ufficio, da parte dell'Inps, in attuazione del Decreto legislativo n. 75 del 27 maggio 2017.

A tal fine, il lavoratore deve fornire all'Amministrazione l'esatto domicilio. Qualora il dipendente, per particolari e giustificati motivi, dimori in un luogo diverso dal proprio domicilio, è tenuto a darne tempestiva informazione all'ufficio di segreteria; diversamente, nel caso di irreperibilità, la responsabilità dell'assenza è a suo carico e determina la condizione di assenza ingiustificata. Il dipendente, invero, che ne abbia necessità (per visite mediche, accertamenti sanitari o per altri giustificati motivi) ha l'obbligo di comunicare alla scuola la diversa fascia di reperibilità. Attualmente le fasce di reperibilità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono fissate secondo i seguenti orari: dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00. L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi.

Sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i dipendenti per i quali l'assenza è riconducibile ad una delle seguenti circostanze:

patologie gravi che richiedono terapie salvavita;

- a) causa di servizio riconosciuta ascrivibile alle prime tre categorie della Tabella A allegata al DPR
- b) 834/1981, oppure a patologie rientranti nella Tabella E del medesimo DPR;
- c) stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta, pari o superiore al 67%.

#### **ASSENZA PER GRAVI PATOLOGIE**

L'assenza per gravi patologie è regolamentata dal comma 9 dell'art. 17 del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale della scuola. La norma citata recita testualmente "In caso di gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia, di cui ai commi 1 e 8 del presente articolo, oltre ai giorni di ricovero ospedaliero e di day hospital anche quelli di assenza dovuti alle

conseguenze certificate delle terapie. Pertanto per i giorni anzidetti di assenza spetta l'intera retribuzione". Alla luce della norma in questione, i giorni di assenza per "grave patologia" non concorrono alla determinazione del conteggio dei giorni di malattia nel periodo di comporto, sono esclusi dall'obbligo del rispetto delle C.d. fasce di reperibilità, e dalla decurtazione di cui all'art. 71 del decreto n. 112/2008 convertito in legge n. 133/2008. Affinché gli interessati possano invocare l'applicazione del citato beneficio, è necessario il concorso di una serie di elementi. Devono, infatti, sussistere ed essere valutati contestualmente due requisiti essenziali:

- che si tratti di patologie gravi, debitamente certificate come tali da una ASL o da struttura convenzionata;
- che, per fronteggiare la grave patologia da cui è affetto, l'interessato debba sottoporsi a terapie salvavita o assimilabili, anch'esse certificate come sopra, dagli effetti temporaneamente e/o parzialmente invalidanti.

Risulta necessario, dunque, che il dipendente interessato fornisca la prova della sussistenza di tale presupposto presentando la relativa certificazione medica, rilasciata dalla competente ASL di appartenenza (può trattarsi anche del medico curante o di specialista che opera presso gli ambulatori ASL) che attesti la sussistenza della grave patologia e indicare le terapie invalidanti da seguire.

### **ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE**

In caso di improrogabile e comprovata necessità di effettuare visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici in orario di servizio, il dipendente può ricorrere a:

- permessi brevi soggetti a recupero;
- permessi per motivi personali documentati;
- assenza per malattia, giustificata mediante certificazione medica;
- gli altri permessi per ciascuna specifica situazione previsti da leggi o contratti;
- le ferie (a condizione che sia possibile effettuare la sostituzione senza oneri per l'Amministrazione).

Il ricorso all'uno o all'altro istituto dipende dalle circostanze concrete, tra cui anche la durata dell'assenza, dalle valutazioni del dipendente o del medico competente che redige il certificato o la prescrizione.

Quindi, se l'assenza è imputata a malattia, si applica il nuovo regime sia per quanto riguarda le modalità di certificazione, sia per quanto riguarda la retribuzione.

Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, l'assenza è giustificata mediante la presentazione di attestazione (certificato medico indicante il giorno, luogo e orario -dalle ore alle ore- della visita effettuata) rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

Allorché un dipendente debba effettuare una visita specialistica che comporti un'assenza superiore ad un giorno causa viaggio e voglia imputare tale assenza a malattia, dovrà documentare sia l'effettuazione della visita specialistica, nei modi suindicati, sia il periodo di viaggio. Essendo imputata a malattia l'intero periodo, anche i giorni di viaggio saranno soggetti alle relative decurtazioni.

### **Personale Ata (Art. 33 CCNL 2016/18)**

Il nuovo CCNL riconosce al solo personale ATA (a T.I. e T.D.) specifici permessi fruibili su base sia giornaliera che oraria sino ad un massimo di 36 ore per anno scolastico comprensivi del tempo di percorrenza da e per la sede di lavoro. Tali permessi:

sono assimilati alle assenze per malattia e calcolati come una giornata ogni 6 ore di permesso ai fini del periodo di comporto;

possono essere fruiti cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa e in questo caso assoggettati a decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni; a richiesta di fruizione deve pervenire nel rispetto del preavviso di almeno 3 giorni, salvo casi di urgenza.

- l'assenza va giustificata mediante attestazione di presenza redatta dal medico che riporti l'orario della prestazione.

## **ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI**

I permessi retribuiti — per motivi personali/famiglia, studio, etc. — vanno usufruiti a domanda (su Portale Argo) da indirizzare alla scrivente e comunicati ai Collaboratori del Ds per presa visione al fine di potere predisporre le eventuali sostituzioni/modifiche organizzative. Potranno essere esercitati solo successivamente al visto del Dirigente e, per il personale ATA, del DSGA.

I permessi retribuiti del personale docente vanno comunicati al Dirigente Scolastico anche telefonicamente chiamando al numero dell'Istituzione di servizio della stessa. In subordine a quanto sopra, detti permessi vanno comunicati ai Collaboratori del Dirigente.

I suddetti permessi devono essere documentati, subito dopo la loro fruizione, anche mediante autocertificazione.

Per ovvie ragioni di carattere organizzativo si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito con almeno 5 giorni d'anticipo; la richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità per le ragioni su espresse e deve essere anch'essa documentata, come previsto dalla norma contrattuale e secondo quanto indicato ai punti precedenti.

Per il personale ATA, l'art. 31 CCNL/2018 in sostituzione dell'art. 15 c.2 del CCNL 2006/09, ha trasformato i tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari in ore (18 ore per A.S.) e così dispone: "Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione." I permessi orari non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora e non possono essere fruiti congiuntamente ad altre tipologie di permesso, né con i riposi compensativi dovuti a prestazioni aggiuntive.

## **ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92**

La Circ. 13 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 6/10/2010, ultimo comma, art. 7, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità, recita: "Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa". Pertanto, si invita il personale docente interessato a comunicare la fruizione con congruo anticipo (almeno 5 giorni prima), fermo restando la possibilità, da parte del dipendente, di modificare la giornata programmata in precedenza per la fruizione del permesso per garantire un'adeguata assistenza al disabile". Si ricorda, con l'occasione, il contenuto dell'art. 15, co.6, del CCNL 2006/09, in base al quale i permessi di cui all'art.33 c. 3 della L. 104/92 devono essere fruiti dai docenti possibilmente in giornate non ricorrenti.

Per il personale ATA, il CCNL 18 aprile 2018, art 10 cc 2 e 3, recita che il dipendente all'inizio di ogni mese predisponga, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi e che, in caso di necessità e urgenza, possa presentare la comunicazione per la fruizione del permesso nelle 24 ore precedenti e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso. L'art. 32 del CCNL/2018 prevede che i tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili. Il Decreto Legislativo n. 105 del 30/06/2022 introduce delle novità relative all' assistenza di persone con disabilità (art.33, c.3)

Nel nuovo quadro normativo, il convivente di fatto viene equiparato al coniuge (fino ad oggi l'equiparazione del trattamento riservato al coniuge era solo con le unioni civili) ed inoltre viene eliminato il principio del referente unico dell'assistenza, in base al quale, nel previgente sistema, a esclusione dei genitori, non poteva essere riconosciuta a più di un lavoratore dipendente la possibilità di fruire dei giorni di permesso per l'assistenza alla stessa persona in situazione di disabilità grave. Pertanto, col nuovo dispositivo normativo, il lavoratore dipendente, pubblico o privato, sia esso coniuge, parte di un'unione civile, convivente -di fatto, parente o affine entro il secondo grado, di una persona con disabilità in situazione di gravità, che non sia ricoverata a tempo pieno, ha diritto a fruire di tre giorni di permesso mensile, retribuito coperto da contribuzione figurativa anche in maniera continuativa, per assisterla.

In caso di mancanza o decesso dei genitori o dei soggetti tra quelli sopra elencati, ovvero qualora gli stessi siano affetti da patologie invalidanti o abbiano compiuto i sessantacinque anni di età, il diritto è esteso a parenti o affini entro il terzo grado della persona con disabilità in situazione di gravità. Inoltre, il lavoratore può prestare assistenza anche a più persone con disabilità in situazione di gravità, a condizione che si tratti del coniuge, parte di un'unione civile, convivente di

fatto, parente affine entro il primo grado o entro il secondo grado qualora i genitori o il coniuge della persona con disabilità in situazione di gravità abbiano compiuto i 65 anni di età oppure siano anch'essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti. Un'altra novità importante,

come anticipato, consiste nel fatto che il diritto per l'assistenza allo stesso individuo con disabilità in situazione di gravità, può essere riconosciuto, su richiesta, a più soggetti, tra quelli sopra elencati, che possono fruirne in via alternativa tra loro, eliminando così il principio del referente unico dell'assistenza, fermo restando, ovviamente, il limite complessivo di tre giorni.

Nr.2 ore di permesso giornaliero retribuito in alternativa al congedo parentale (art.33, c.2):

la lavoratrice madre o, in alternativa, il lavoratore padre, anche adottivi, di minore con disabilità in situazione di gravità accertata possono chiedere ai rispettivi datori di lavoro di usufruire, in alternativa al prolungamento fino a 3 anni del congedo parentale di cui all'art. 33 del D. Lgs n.151/2001, di due ore di permesso giornaliero retribuito fino al compimento del terzo anno di vita del bambino;

### **ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI**

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel D.L.vo n. 151/2001, riprese dall'art. 12 del CCNL 2006-2009. Anche per i congedi parentali vale lo stesso sistema di comunicazione indicato per le assenze illustrate in precedenza, qualora si tratti di congedi per malattia del figlio ai sensi dell'art. 47 del D.L.vo n. 151/2001.

Per fruire dei congedi di cui al punto precedente, il dipendente deve presentare il certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato. Se trattasi di congedi parentali ai sensi del comma 1 dell'art. 32 del D.L.vo n. 151/2001, si rammenta che la domanda va inoltrata, di norma, cinque giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro; solo in presenza di particolari e comprovate situazioni personali è consentito inoltrare la domanda, come indicato al comma 8 dell'art. 12 del CCNL 2006-2009, entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo.

Il Decreto Legislativo n. 105/2022 introduce importanti modifiche al Decreto Lgs. N.151 del 26/03/2001:

Congedo di paternità obbligatorio esteso anche ai dipendenti pubblici (introduzione dell'art. 27 -bis)

Il congedo di paternità obbligatorio, valido per il settore privato, è stato istituito, dal Ministro del lavoro Elsa Fornero, con la legge 92/2012. Nel quadro normativo esistente, prima del 13 agosto 2022, il congedo di paternità obbligatorio investiva solo il settore privato in quanto per essere esteso ai dipendenti pubblici necessitava di specifiche norme, emesse dal Ministero per la Pubblica Amministrazione, che prevedessero l'armonizzazione delle regole. In assenza di tali norme non era possibile estendere il congedo di paternità obbligatorio ai dipendenti del settore pubblico. In alternativa, la disparità tra i due ambiti poteva essere superata attraverso un provvedimento che recepisce la normativa europea in materia di equilibrio tra attività professionale e vita familiare dei genitori. A tal proposito è intervenuto il Decreto legislativo n.105/2022 che, nell'ottica di adeguare la normativa italiana a quella Europea, ovvero nell'ottica della piena equiparazione dei diritti della genitorialità e all'assistenza, estende ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni (art. 1 c. 2), a partire dal 13 agosto 2022, i dieci giorni di congedo obbligatorio di paternità. Il nuovo dispositivo normativo, recependo e ampliando le tutele previste per il congedo obbligatorio del padre introdotto dalla legge 28 giugno 2012, n. 92, e successive modificazioni, prevede che il padre lavoratore, nell'arco temporale che va dai 2 mesi precedenti la data presunta del parto fino ai 5 mesi successivi alla nascita, ha diritto di astenersi dal lavoro, anche durante il congedo di maternità della madre lavoratrice, per un periodo di dieci giorni lavorativi, non frazionabili ad ore, da utilizzare anche in via non continuativa. In caso di parto plurimo, la durata del congedo è aumentata a venti giorni lavorativi. Il congedo si applica anche al padre adottivo o affidatario. Il congedo è fruibile, entro lo stesso arco temporale, anche in caso di morte perinatale del figlio. Per il congedo di paternità obbligatorio è riconosciuta un'indennità giornaliera pari al 100% della retribuzione e le giornate dei congedi sono coperti da contribuzione utile ai fini pensionistici. Per l'esercizio del diritto di assenza dal lavoro il padre deve comunicare in forma scritta al datore di lavoro, i giorni in cui intende fruire del congedo obbligatorio, con un anticipo non minore di cinque giorni, ove possibile in relazione all'evento nascita, sulla base della data presunta del parto.

Congedo parentale per genitori lavoratori dipendenti (art 34, c.1)

L'articolo 2, comma 1, lettera i), del decreto legislativo n. 105/2022 apporta delle novità in materia di congedo parentale, modificando il comma 1 dell'articolo 34 del T.U. (D. Lgs n.151/2001). Alla luce della novella normativa, per i periodi di congedo parentale, fino al dodicesimo anno di vita del figlio, a ciascun genitore lavoratore spetta per tre mesi, non trasferibili, un'indennità pari al 30 per cento della retribuzione. I genitori hanno altresì diritto, in alternativa tra loro, ad un ulteriore periodo di congedo della durata complessiva di tre mesi, per i quali spetta un'indennità pari al 30 per cento

della retribuzione, pertanto il periodo massimo complessivo indennizzabile tra i due genitori non è più di 6 mesi, come previsto dalla normativa previgente, ma di 9 mesi (3 alla madre non trasferibili, 3 al padre non trasferibili, e 3 in alternativa tra loro).

### **ASSENZA PER FERIE**

Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale, docente ed ATA, al Dirigente scolastico che ne autorizza la fruizione valutate le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica e ne motiva per iscritto l'eventuale diniego. Per quanto concerne il personale docente è previsto che possa usufruire di n. 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, La richiesta, se non altrimenti disposto, deve essere prodotta almeno 5 giorni prima e deve essere comunicata ai Collaboratori del Ds per attestare che sia possibile sostituire il docente con altro in servizio nella stessa sede e non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'istituzione scolastica, anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti.

Per il personale ATA, la fruizione delle ferie è goduta per 15 gg consecutivi nel periodo 10 luglio 31 agosto; la fruizione delle ferie durante l'attività didattica è subordinata alle esigenze di servizio e rappresenta, pertanto, un evento eccezionale, per necessità inderogabili e improrogabili.

Per il personale ATA, la richiesta, prima di essere inoltrata alla scrivente, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

### **PERMESSI BREVI**

A tutto il personale in servizio sono concessi, per esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, per un complessivo di ore corrispondente all'orario settimanale di insegnamento:

- per personale docente - fino a max due ore al giorno per un totale di 18 ore per anno scolastico e, comunque non superiori al 50% delle ore di servizio espletate, quando le stesse siano di numero inferiore a 4; per personale ATA - fino a 3 ore al giorno per un totale di 36 ore per anno scolastico. Le ore vanno recuperate entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio.

I permessi brevi del personale docente e ATA vanno chiesti al Dirigente Scolastico, sul Portale Argomento, anche, telefonicamente chiamando al numero del P. Istituzione di servizio della stessa.

Nei casi di mancato recupero imputabili al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate.

Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio.

### **ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI**

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività, anzitempo noto a tutti i docenti, deve rivestire carattere di estrema eccezionalità e per comprovate ragioni di forza maggiore (visita specialistica; malessere; gravi problemi familiari e/ o personali) da documentare, anche mediante autocertificazione. Al fine di consentire alla scrivente la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza/esonero dall'attività collegiale deve essere presentata al massimo entro le ore 12.00 del giorno in cui è previsto l'impegno.

### **CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE**

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

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

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

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

Si cercherà di andare incontro a tutte le istanze di richiesta di formazione espresse dal personale docente.

Se la formazione è organizzata da terzi, la richiesta deve essere presentata al Dirigente almeno 5 giorni prima.

Laddove si rendesse necessario, la fruizione dei permessi sarà concessa secondo i seguenti criteri:

- a) coerenza con il PTOF e con il Piano di Formazione deliberato dal Collegio.
- b) pertinenza del programma con le discipline di insegnamento e/o con eventuali incarichi ricoperti nella scuola.

- c) durata possibilmente non superiore a tre giorni consecutivi per corso
- d) in caso di più richieste contemporaneamente da parte di più docenti:
  - se dello stesso corso, si darà priorità a chi ha già iniziato un percorso di formazione su quella tematica ed a chi ne avesse più titoli (sempre, ovviamente, in riferimento a quella specifica tematica).
  - il dirigente non darà comunque luogo ad autorizzazioni che creino pregiudizio al lavoro delle classi a causa dell'assenza di più di un suo docente in orario di lezioni per quel giorno (priorità relativa all' attinenza con la disciplina insegnata).
  - qualora più docenti chiedano di assentarsi durante un giorno in cui hanno lezione nella stessa classe, la scelta dell'unico docente da autorizzare sarà operata dal dirigente previa valutazione del potenziale effetto di miglioramento che l'iniziativa di aggiornamento può apportare all'efficacia didattica dei vari richiedenti, in base a quanto dagli stessi esplicitato nella richiesta.
- e) priorità a coloro che non abbiano già usufruito di altri corsi nell'arco dell'anno scolastico
- f) in caso di esubero di richieste di partecipazione, per la selezione si terranno presenti i seguenti criteri:
  - situazione di ruolo
  - età anagrafica (dai più giovani ai più anziani).

### **Personale ATA**

La scuola promuoverà iniziative di formazione del personale ATA acquisendo, secondo le modalità più opportune, indicazione sui fabbisogni di formazione.

L'aggiornamento professionale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico, per affrontare in modo consapevole i problemi che, nell'attuale società, sono in continua evoluzione.

Le iniziative di formazione si svolgeranno fuori dell'orario di lavoro.

Il personale A.T.A. potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università o da Enti accreditati.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, si andrà incontro a tutte le istanze di formazione presentate sia dai collaboratori che dagli assistenti amministrativi per consentire loro di ottemperare ad un diritto acquisito.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo. Sarà prioritaria la formazione relativa:

- 1) Sicurezza
- 2) Prevenzione incendi
- 3) Primo soccorso
- 4) Innovazioni nello svolgimento delle procedure amministrative

I corsi relativi alla formazione previsti dal D. L.vo 81/2008 (Sicurezza nei luoghi di lavoro), dalle norme inerenti all'emergenza sanitaria da COVIDI 9 e dal D. L.vo 196/2003 (Privacy) sono obbligatori per il personale ATA.

Le ore di formazione saranno eventualmente recuperate con ore/giornate di riposo compensativo.

Laddove si rendesse necessario, la fruizione dei permessi andrà concessa (previa presentazione della richiesta almeno 5 giorni prima) secondo i seguenti criteri:

- a) coerenza con il profilo di appartenenza per il personale ATA
- b) non contemporaneità di partecipazione per gli assistenti amministrativi
- c) non contemporaneità di partecipazione per i collaboratori scolastici

119

### **PERMESSO RETRIBUITO PER LUTTO**

- a) Durata massima: 3 giorni, anche non continuativi, per evento;
- b) Trattamento economico: retribuzione intera;
- c) Modalità di richiesta: la richiesta deve essere presentata al Dirigente ed il congedo spetta nel caso laperdita riguardi: il coniuge; un parente entro il secondo grado (fratello/sorella, genitore, figlio/a, figli di fratelli e di figli); affini entro il primo grado (suoceri, nuora, genero);
- d) Da fruire entro un congruo numero di giorni lavorativi dal decesso (Art. comma 1 lettera b) CCNL2016-2018.
- e)

### **RECUPERO O RIPOSO COMPENSATIVO**

Tale istituto contrattuale è previsto solo per il personale ATA.

I docenti che hanno prestato ore eccedenti l'orario di lavoro, possono recuperare le ore prestate solo

ricorrendo a permessi brevi della durata massima della metà dell'orario giornaliero.

### **RITARDI OCCASIONALI**

In caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore, tutto il personale è tenuto ad avvisare immediatamente la segreteria e i Collaboratori del Ds, per consentire l'organizzazione della vigilanza degli alunni.

Si ringrazia per la fattiva collaborazione e si rimanda alle normative integrali vigenti per tutto quanto non riportato nella presente nota.

Si allegano alla presente:

o Decreto Legislativo n. 105 del 30/06/2022 o Circolare n.41/2022 —D.Lgs 105/2022 "Decreto conciliazione vita-lavoro" dello Studio.

